



LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DI MISSIONI DA PARTE DEL PERSONALE STRUTTURATO

(ai sensi del Regolamento di Ateneo per la disciplina delle missioni e dei rimborsi spesa)

AUTORIZZAZIONE MISSIONE

La missione deve essere **preventivamente** autorizzata dal Direttore del Dipartimento sull'apposito modulo disponibile sul sito del Dipartimento (all'indirizzo: <https://www.scienzejuridiche.unisalento.it/40>). L'autorizzazione è indispensabile per attivare l'assicurazione che coprirà il personale per tutta la durata della missione e per consentire la liquidazione delle spese sostenute. Per il personale che non ha assegnati in bilancio fondi di ricerca è necessaria l'autorizzazione (firma) del titolare dei fondi sui quali verrà liquidata la missione. L'uso del mezzo proprio, **concesso solo al personale docente**, dovrà essere richiesto e motivato nel momento della richiesta di autorizzazione della missione, così come eventuali altre necessità (noleggio auto, ecc.).

Per i dottorandi è necessaria l'autorizzazione preventiva del Collegio dei docenti. Per gli assegnisti di ricerca è necessaria l'autorizzazione del tutor.

DURATA

Per i docenti, nel caso in cui la durata della missione superi i 20 giorni consecutivi e si svolga in un periodo di impegno didattico del docente, l'autorizzazione del Direttore è subordinata al parere favorevole del Presidente del Consiglio di corso di studi.

RIMBORSO SPESE

Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto sull'apposito modulo, dove dovrà essere indicato il capitolo di bilancio sul quale effettuare la liquidazione, insieme alla firma del titolare dei fondi (qualora diverso dal richiedente). **Possono essere rimborsate solo le spese corredate dai documenti giustificativi in originale** (titoli di viaggio, fatture d'albergo, ricevute di pasti, ecc.).

Nel caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, dovrà essere prodotta, ai fini del rimborso, copia della denuncia presentata all'autorità competente ovvero dichiarazione dell'interessato resa ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000 (art. 24 regolamento missioni). In assenza di tale documentazione, l'interessato, previa istanza, avrà diritto al rimborso forfetario pari al valore del biglietto più economico relativo alla tratta del viaggio.



MISSIONI IN ITALIA

ANTICIPO SPESE

E' possibile richiedere un anticipo delle seguenti spese:

- spese di viaggio
- iscrizione ai convegni

L'anticipo della missione potrà essere liquidato non prima di 15 giorni dalla data della partenza.

RIMBORSO SPESE

Aereo: è consentito il rimborso della classe economica, oltre eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco. Ai fini del rimborso, oltre al biglietto in originale e/o elettronico, è indispensabile consegnare all'Amministrazione le carte d'imbarco. Nel caso in cui vengano utilizzate le carte d'imbarco elettroniche, queste dovranno essere accompagnate da una dichiarazione nella quale si specifica che tali carte d'imbarco sono state effettivamente utilizzate e che non si chiederà il rimborso del biglietto ad altre amministrazioni. In assenza di tali documenti non sarà possibile effettuare il rimborso del titolo di viaggio.

f

Treno: è consentita la scelta della prima classe e del posto letto in compartimento singolo al personale docente, al personale tecnico-amministrativo dalla categoria C alla categoria EP, ai dirigenti e ai ruoli tecnici speciali. Al restante personale e ai soggetti esterni (ivi inclusi studenti, dottorandi e ricercatori) è consentita la scelta della II classe e della cuccetta. Nel caso si utilizzi il biglietto elettronico, questo deve essere accompagnato da una dichiarazione nella quale si specifica che tale biglietto è stato effettivamente utilizzato e che non si chiederà il rimborso ad altre amministrazioni. In assenza di tali documenti non sarà possibile effettuare il rimborso del titolo di viaggio.

f

Mezzi di trasporto urbani: sono rimborsabili le spese per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, verso le sedi di svolgimento della missione, dietro presentazione dei titoli di viaggio in originale, attestanti il giorno di utilizzo ed il prezzo.

f

Taxi: il taxi è considerato mezzo di trasporto straordinario e, in quanto tale, il suo utilizzo è soggetto a preventiva autorizzazione, su richiesta motivata. In ogni caso, l'uso del taxi potrà essere autorizzato a posteriori in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di urgenza o di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede. Tali condizioni devono essere esplicitate mediante dichiarazione del dipendente, all'atto della richiesta di rimborso (art. 13 regolamento missioni).

f

Auto: l'uso del mezzo proprio è consentito per il personale docente, previa autorizzazione del Direttore, eccezionalmente, nei seguenti casi:

- trasporto di materiale delicato, ingombrante, ecc.;
- assenza dei normali servizi di linea;
- maggiore economicità rispetto ai servizi di linea (da comprovare);
- orari dei servizi di linea incompatibili con lo svolgimento della missione.



Al personale autorizzato all'uso del mezzo proprio, compete un'indennità chilometrica pari al 1/5 del costo di un litro di benzina verde vigente nel tempo. L'indennità chilometrica rimborsabile dovrà essere convalidata dall'Amministrazione sulla base della distanza con il confine del Comune della località di missione. Sono escluse, dal computo chilometrico, gli spostamenti effettuati nell'ambito del centro abitato, luogo della missione stessa. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale dietro presentazione del relativo documento giustificativo.

E' inoltre consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'auto su presentazione del documento giustificativo.

Il noleggio dell'auto è consentito nei suddetti casi.

f

Pasti: il rimborso delle spese di vitto è consentito nei limiti di un pasto, quando la durata della missione non sia inferiore alle **8 ore**; due pasti quando la durata della missione non sia inferiore alle **12 ore**, dietro presentazione di fattura/ricevuta fiscale in originale.

Il limite massimo per il rimborso dei pasti è il seguente:

(missioni non inferiore a 8 ore)	(missioni non inferiori a 12 ore)
45 euro (per un pasto)	62 euro (<u>complessive</u> per due pasti)

Nota: se la consumazione dei pasti avviene in locali tipo bar, fast-food, autogrill, saranno accettati solo gli scontrini aventi le stesse caratteristiche delle ricevute fiscali (denominazione dell'esercizio commerciale; suo indirizzo, numero di P.IVA; corrispettivo prezzo; giorno e ora in cui è stata effettuata la consumazione, cibi e bevande consumate). Non saranno accettati scontrini recanti diciture generiche, tipo "bar", "reparto 1", "varie", ecc.

Albergo: sono rimborsabili le fatture/ricevute fiscali in originale intestate al personale che ha effettuato la missione; nella fattura dovranno essere specificati i giorni di pernottamento, il numero e il nome degli occupanti la stanza e le eventuali spese diverse dal pernottamento (telefono, bar, ecc.). Nella fattura, inoltre, deve essere indicata la categoria dell'albergo (in stelle). Possono usufruire dell'albergo di I^a categoria (quattro stelle) i docenti, il personale tecnico-amministrativo dalla cat. C alla cat. EP. Il personale esterno (ivi inclusi dottorandi e assegnisti) può usufruire dell'albergo di II categoria (tre stelle). E' giustificato l'uso della categoria superiore qualora si tratti di soggetti facenti parte di delegazioni o in missione con personale di qualifica superiore. E' altresì consentito utilizzare alberghi di categoria superiore a quella spettante in occasione di partecipazione a convegni, congressi, ecc. la cui sistemazione alberghiera, indicata dall'organizzazione stessa, è prevista in strutture convenzionate.

Nel caso in cui dalla fattura dell'albergo si evinca che la camera è stata condivisa con altre persone, la spesa sarà suddivisa per il numero di persone che hanno fruito del servizio e all'incaricato della missione sarà liquidato l'importo risultante.

Iscrizione a convegni: per il rimborso dell'iscrizione a convegni, congressi, ecc. deve essere consegnata la fattura originale con l'indicazione del partecipante e la data del convegno.



MISSIONI ALL'ESTERO

RIMBORSO CON SPESE DOCUMENTATE

Per il rimborso delle spese di viaggio, di pernottamento e di vitto e per le relative richieste di anticipazione relative alle missioni all'estero, si applicano le disposizioni contenute nel decreto del Ministero degli Affari Esteri 23 marzo 2011 e ss.mm.ii.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro.

Spese viaggio: Al personale inviato in missione all'estero compete il rimborso delle spese di viaggio nei limiti e alle condizioni previste per le missioni in Italia. E' ammesso il rimborso del biglietto aereo in classe **business** nei casi di voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.

Pasti: possono essere rimborsate le spese relative al vitto, dietro presentazione di fattura/ricevuta fiscale in originale, nei seguenti limiti giornalieri per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione previsti per le diverse aree paesi esteri (classificate secondo la tabella A allegata):

Area	Docenti/dirigenti/EP	Altri
A	60,00	40,00
B	60,00	40,00
C	60,00	45,00
D	70,00	60,00
E	80,00	65,00
F	85,00	70,00
G	95,00	75,00

Albergo: sono rimborsabili le fatture/ricevute fiscali in originale intestate al personale che ha effettuato la missione; nella fattura dovranno essere specificati i giorni di pernottamento, il numero e il nome degli occupanti la stanza e le eventuali spese diverse dal pernottamento (telefono, bar, ecc.). Nella fattura, inoltre, deve essere indicata la categoria dell'albergo (in stelle). Possono usufruire dell'albergo di I^a categoria, non di lusso (quattro stelle) i docenti, il personale tecnico-amministrativo della cat. EP e i dirigenti. Il restante personale (ivi inclusi dottorandi e assegnisti) può usufruire dell'albergo fino alla II categoria (tre stelle). E' giustificato l'uso della categoria superiore qualora si tratti di soggetti facenti parte di delegazioni o in missione con personale di qualifica superiore. E' altresì consentito utilizzare alberghi di categoria superiore a quella spettante in occasione di partecipazione a convegni, congressi, ecc. la cui sistemazione alberghiera, indicata dall'organizzazione stessa, è prevista in strutture convenzionate.

Nel caso in cui dalla fattura dell'albergo si evinca che la camera è stata condivisa con altre persone, la spesa sarà suddivisa per il numero di persone che hanno fruito del servizio e all'incaricato della missione sarà liquidato l'importo risultante.



MISSIONI ALL'ESTERO

RIMBORSO ALTERNATIVO DI MISSIONE

In alternativa al trattamento che prevede la presentazione di fatture/ricevute fiscali, il dipendente può chiedere, oltre al rimborso delle spese di viaggio e in caso di missioni superiori a un giorno, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nella tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione.

La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tal caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto documentate. Nel caso di fruizione della suddetta quota alternativa, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

ANTICIPO SPESE

E' possibile richiedere un anticipo delle spese di viaggio nei limiti del 90% della spesa.

Missioni pagate da altro Ente Per le missioni a carico di altro Ente, è necessario richiedere comunque, preventivamente, l'autorizzazione al direttore di dipartimento, dove verrà dichiarato che la missione sarà liquidata da altro Ente. Tale autorizzazione è valida quale nulla osta per l'ente esterno che rimborserà le spese.

Missioni di dipendenti di altri enti pagate sui fondi gestiti dal dipartimento I dipendenti di altri enti, la cui missione graverà sui fondi del dipartimento, devono presentare richiesta di autorizzazione corredata dal nulla osta del proprio ente di appartenenza. Dovranno inoltre indicare, ai fini del rimborso, i propri dati anagrafici e fiscali (aliquota) , i dati bancari per l'accredito delle spettanze.

L'Amministrazione del Dipartimento, all'atto della liquidazione del rimborso, constatata la sua regolarità, rimborserà solo ed esclusivamente le spese ammesse, secondo le normative vigenti senza ulteriori comunicazioni o avvisi al personale. Gli interessati potranno richiedere all'Amministrazione ogni chiarimento e la visione di tutta la documentazione relativa alla liquidazione dei propri rimborsi.