

GUIDA MISSIONI

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO IN ITALIA E ALL'ESTERO

MEZZI ORDINARI

	Personale docente e dirigente	Personale categorie EP, D, C e B	Soggetti esterni di cui all'art. 2, c. 2 (dipendenti di altre università, borsisti, dottorandi, assegnisti, specializzandi, ecc.)
Treno	Biglietto di I o II classe Supplementi vari Prenotazione posto Classe economica	Biglietto di II classe Supplementi vari Prenotazione posto Classe economica	Biglietto di II classe Supplementi vari Prenotazione posto Classe economica
Aereo	La classe business è ammessa solo se il prezzo è parificato alla classe economica Per il collegamento con l'aeroporto (andata e ritorno) e per spostamenti nella città. In ogni caso l'utilizzo del taxi deve essere giustificato, da motivi di celerità ed urgenza in rapporto all'utilizzo dei mezzi pubblici.	La classe business è ammessa solo se il prezzo è parificato alla classe economica Per il collegamento con l'aeroporto (andata e ritorno) e per spostamenti nella città. In ogni caso l'utilizzo del taxi deve essere giustificato, da motivi di celerità ed urgenza in rapporto all'utilizzo dei mezzi pubblici.	La classe business è ammessa solo se il prezzo è parificato alla classe economica Per il collegamento con l'aeroporto (andata e ritorno) e per spostamenti nella città. In ogni caso l'utilizzo del taxi deve essere giustificato, da motivi di celerità ed urgenza in rapporto all'utilizzo dei mezzi pubblici.
Taxi in Italia	Per il collegamento con l'aeroporto (andata e ritorno) e per spostamenti nella città. In ogni caso l'utilizzo del taxi deve essere giustificato, da motivi di celerità ed urgenza in rapporto all'utilizzo dei mezzi pubblici.	Per il collegamento con l'aeroporto (andata e ritorno) e per spostamenti nella città. In ogni caso l'utilizzo del taxi deve essere giustificato, da motivi di celerità ed urgenza in rapporto all'utilizzo dei mezzi pubblici.	Per il collegamento con l'aeroporto (andata e ritorno) e per spostamenti nella città. In ogni caso l'utilizzo del taxi deve essere giustificato, da motivi di celerità ed urgenza in rapporto all'utilizzo dei mezzi pubblici.
Taxi all'estero con rimborso documentato	Per spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00	Per spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00	Per spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00
Taxi all'Estero con trattamento	Non ammesso	Non ammesso	Non ammesso

alternativo di missione			
Mezzi di trasporto urbano (bus, metro, tram) in Italia	Ammessi	Ammessi	Ammessi
Mezzi di trasporto urbano (bus, metro, tram) all'estero con rimborso documentato	Ammessi	Ammessi	Ammessi
Mezzi di trasporto urbano (bus, metro, tram) all'estero con trattamento alternativo di missione	Non ammesso	Non ammesso	Non ammesso

MEZZI STRAORDINARI

	Personale docente e dirigente	Personale tecnico amministrativo categorie EP, D, C e B	Soggetti esterni di cui all'art. 2, c. 2 (dipendenti di altre università, borsisti, dottorandi, assegnisti, specializzandi, ecc.)
	<u>Se preventivamente autorizzati e se:</u>	<u>Se preventivamente autorizzati e se:</u>	<u>Se preventivamente autorizzati e se:</u>
	- sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza;	- sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza;	- sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza;
PRESUPPOSTI PER L'UTILIZZO	- la località di missione non sia servita dai mezzi ordinari di linea o l'orario di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;	- la località di missione non sia servita dai mezzi ordinari di linea o l'orario di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;	- la località di missione non sia servita dai mezzi ordinari di linea o l'orario di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
Mezzo proprio dell'Amministrazione	- non risulti disponibile un mezzo	- non risulti disponibile un mezzo	- non risulti disponibile un mezzo
Mezzi noleggiati	dell'Università;	dell'Università;	dell'Università;

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi; - si debba trasportare materiale scientifico facilmente deteriorabile, pesante e/o ingombrante; - sia comunque economicamente più conveniente per l'Amministrazione, previa adeguata motivazione (per es. più soggetti partecipano alla missione con lo stesso mezzo, risparmio sui pernottamenti e/o pasti). | <ul style="list-style-type: none"> - la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi; - si debba trasportare materiale scientifico facilmente deteriorabile, pesante e/o ingombrante; - sia comunque economicamente più conveniente per l'Amministrazione, previa adeguata motivazione (per es. più soggetti partecipano alla missione con lo stesso mezzo, risparmio sui pernottamenti e/o pasti). | <ul style="list-style-type: none"> - la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi; - si debba trasportare materiale scientifico facilmente deteriorabile, pesante e/o ingombrante; - sia comunque economicamente più conveniente per l'Amministrazione, previa adeguata motivazione (per es. più soggetti partecipano alla missione con lo stesso mezzo, risparmio sui pernottamenti e/o pasti). |
|---|---|---|

Personale docente e ricercatore e soggetti esterni non contrattualizzati

Personale Dirigente e tecnico amministrativo e soggetti esterni contrattualizzati

Soggetti esterni di cui all'art. 2, c. 2 (dipendenti di altre università, borsisti, dottorandi, assegnisti, specializzandi, ecc.)

Per i soggetti diversi dai docenti: viene riconosciuto un rimborso corrispondente alla somma che avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici, ove esistenti. Nel caso di mancanza di mezzi di trasporto pubblici può essere autorizzato l'utilizzo del rimborso chilometrico secondo quanto previsto dal tariffario ACI.

Mezzo proprio

Come da tabella ACI

Per i soggetti diversi dai docenti: viene riconosciuto un rimborso corrispondente alla somma che avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici, ove esistenti. Nel caso di mancanza di mezzi di trasporto pubblici può essere autorizzato l'utilizzo del rimborso chilometrico secondo quanto previsto dal tariffario ACI.

Mezzi noleggiati	Spese per carburante, spese di parcheggio ed eventuali pedaggi autostradali.	Spese per carburante, spese di parcheggio ed eventuali pedaggi autostradali.	Spese per carburante, spese di parcheggio ed eventuali pedaggi autostradali.
Parcheggio	Non ammesso nella sede di lavoro o di residenza	Non ammesso nella sede di lavoro o di residenza	Non ammesso nella sede di lavoro o di residenza

RIMBORSO SPESE DOCUMENTATE PER ALLOGGIO IN ITALIA E ALL'ESTERO

	Personale docente e ricercatore, dirigenti, EP e D	Personale tecnico amministrativo cat. C e B	Soggetti esterni di cui all'art. 2, c. 2 (dipendenti di altre università, borsisti, dottorandi, assegnisti, specializzandi, ecc.)
PRESUPPOSTO	Durata della missione superiore alle 12 ore	Durata della missione superiore alle 12 ore	Durata della missione superiore alle 12 ore
Spese per alloggio in Italia e all'estero	Max 180 euro/giorno; In caso di <u>missioni superiori ai dieci giorni solari</u> è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in appartamento o residenza turistico – alberghiera, (di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante), se più conveniente rispetto al soggiorno alberghiero e dietro presentazione di idonea documentazione, anche tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.	Max 180 euro/giorno; In caso di <u>missioni superiori ai dieci giorni solari</u> è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in appartamento o residenza turistico – alberghiera, (di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante), se più conveniente rispetto al soggiorno alberghiero e dietro presentazione di idonea documentazione, anche tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.	Max 180 euro/giorno; In caso di <u>missioni superiori ai dieci giorni solari</u> è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in appartamento o residenza turistico – alberghiera, (di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante), se più conveniente rispetto al soggiorno alberghiero e dietro presentazione di idonea documentazione, anche tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
Spese per alloggio all'estero con rimborso documentato			

RIMBORSO SPESE PER VITTO IN ITALIA

	Personale tecnico amministrativo categorie EP, D, C e B	Soggetti esterni di cui all'art. 2, c. 2 (dipendenti di altre università, borsisti, dottorandi, assegnisti, specializzandi, ecc.)
Personale docente e ricercatore dirigenti		
Per missioni di durata superiore alle 12 ore: 80 euro al giorno; per durata superiore alle 4 ore: 40 euro.	Per missioni di durata superiore alle 12 ore: 80 euro al giorno; per durata superiore alle 4 ore: 40 euro.	Per missioni di durata superiore alle 12 ore: 80 euro al giorno; per durata superiore alle 4 ore: 40 euro.
Spese per pasti		
Il limite giornaliero per missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore è ridotto della metà		

RIMBORSO SPESE PER VITTO ALL'ESTERO CON RIMBORSO DOCUMENTATO

Tutto il personale autorizzato al compimento della missione

Spese per pasti	<u>Limiti giornalieri</u> indicati nella <u>tabella A</u> del regolamento, variabili per area geografica (vedi tabella C del regolamento), secondo le classi di appartenenza
-----------------	--

TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE – VITTO E ALLOGGIO

Tutto il personale dipendente (non è consentito per soggetti esterni: **Soggetti esterni di cui all'art. 2, c. 2 (dipendenti di altre università, borsisti, dottorandi, assegnisti, specializzandi, ecc.)**)

Spese per vitto e alloggio all'estero con trattamento alternativo

La spesa è rimborsabile nei limiti max giornalieri riportati nella tabella – allegato B del Regolamento missioni distinti per area geografica (vedi tabella C del regolamento), secondo le classi di appartenenza.

ALTRE SPESE RIMBORSABILI PER MISSIONI ALL'ESTERO

Tutto il personale autorizzato al compimento della missione

Spese per Visto d'ingresso	Ammesse
----------------------------	---------

Spese per Assicurazione sanitaria	Ammesse
Vaccinazioni obbligatorie	Ammesse

ALTRE SPESE RIMBORSABILI PER MISSIONI IN ITALIA E ALL'ESTERO (sia analitico che forfetario)

Tutto il personale autorizzato al compimento della missione

Ammesse se nella forma della fattura intestata al Dipartimento, con indicazione della partita IVA e del nome del partecipante.

**QUOTA ISCRIZIONE
CONVEGNO IN ITALIA**

N.B. salvo che l'Ente non ritenga di produrre una dichiarazione nella quale dichiara l'impossibilità oggettiva ad emettere fattura, tutte le spese possono essere sostenute solo dietro presentazione di FATTURA ELETTRONICA e soggetta a SPLIT PAYMENT, pertanto è necessario che la Segreteria provveda all'emissione dell'ORDINE.

**QUOTA ISCRIZIONE
CONVEGNO ALL'ESTERO**

Ammesse se nella forma della fattura (invoice o altro documento fiscalmente valido nel paese del convegno) intestata al Dipartimento, con indicazione della partita IVA e del nome del partecipante.