

MISSIONI

Riferimenti:

- Decreto Rettorale n. 06255 del 12 giugno 2003
- Circolare n. 68 del 26 giugno 2003
- Circolare n. 29 dell'1 aprile 2005
- Circolare n. 22 del 14 febbraio 2007 (servizio biglietteria aerea con Cisalpina)
- Chiarimenti da parte dell'Ufficio Missioni in data 20 giugno 2007

PERSONALE CHE PUO' SVOLGERE MISSIONI

CATEGORIA	RIMBORSO SPESE	DIARIA (SOLO PER MISSIONI ALL'ESTRO)
PROFESSORI DI I E II FASCIA E RICERCATORI	SI	SI
PERSONALE TECNICO-AMM.VO	SI	SI
ASSEGNISTI, DOTTORANDI, COLLABORATORI	SI	NO

Prima di effettuare la missione l'interessato deve richiedere l'autorizzazione compilando il quadro A del modulo "Incarico di Missione" reperibile sul sito web del Dipartimento.

MEZZI DI TRASPORTO

Il personale in missione è tenuto ad avvalersi dei sottoindicati mezzi ordinari:

- Treno
- Aereo
- Altri mezzi in regolare servizio di linea (nave, metropolitana, servizi automobilistici o tranviari di superficie).

L'eventuale utilizzo di mezzi straordinari è sempre subordinato ad una preventiva autorizzazione del Direttore del Dipartimento.

Sono considerati mezzi straordinari:

- mezzi noleggiati
- auto propria

L'utilizzo dell'auto propria può essere autorizzato quando ricorrano le seguenti condizioni:

- sia economicamente più conveniente rispetto all'utilizzo del mezzo di linea (art. 15 della L. 836/73 e art. 5 DPR 513/78);
- quando si possa evitare il pernottamento ed il personale possa rientrare in sede giornalmente;
- quando l'orario dei servizi pubblici sia incompatibile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto (Consiglio di Stato Sex VI n. 487 del 25.3.1997);
- quando sia necessario trasportare materiale ingombrante, attrezzature voluminose, pesanti e delicate.

L'impiego di tali mezzi non preventivamente autorizzati non dà luogo al rimborso della spesa sostenuta.

TRENO

CLASSE	PERSONALE CHE NE PUO' USUFRUIRE
1	PROFESSORI DI I E II FASCIA - RICERCATORI
2	ASSEGNISTI - DOTTORANDI - COLLABORATORI - PERSONALE T/A

AEREO

CLASSE	AUTORIZZAZIONE	PERSONALE CHE NE PUO' USUFRUIRE
ECONOMY	NO	PROFESSORI DI I E II FASCIA - RICERCATORI
ECONOMY	SI (da presentare contestualmente alla richiesta di missione)	ASSEGNISTI DOTTORANDI COLLABORATORI PERSONALE T/A

Si fa presente che il biglietto (o ticket elettronico) deve essere acquistato, anche tramite internet, dal viaggiatore che poi avrà il rimborso.

I biglietti acquistati da terzi per conto del viaggiatore non danno titolo a rimborso.

Servizio di biglietteria aerea con CISALPINA

Il servizio è obbligatorio per il personale docente e ricercatore .

L'interessato invia il modulo a Cisalpina, indicando il luogo e le date di partenza e rientro.

Una volta operata la scelta tra le opzioni proposte, trasmette via e-mail il modulo alla segreteria amministrativa che provvederà ad indicare i fondi su cui far gravare la spesa e successivamente lo inoltrerà a Cisalpina..

Se il biglietto non viene annullato nei tempi indicati per mancato utilizzo, indipendentemente dal motivo, il costo sarà trattenuto in busta paga.

TAXI

L'utilizzo del taxi è consentito per:

- Tragitto tra l'aeroporto e la destinazione della missione e viceversa, sia sul territorio nazionale sia all'estero - Max rimborsabile per ogni corsa Euro 50
- Tragitto dalla residenza o da luogo di lavoro all'aeroporto e viceversa quando non vi siano mezzi pubblici di collegamento o in orario notturno (dalle 22 alle 6) - Max rimborsabile per ogni corsa Euro 50;
- In caso di documentato sciopero dei mezzi di trasporto pubblico (urbano ed extra-urbano).

Per ottenere il rimborso, sulla ricevuta del taxi dovranno essere riportati:

- **Luogo di partenza;**
- **Luogo di arrivo;**
- **Data;**
- **Orario;**

PERSONALE CHE NE PUO' USUFRUIRE	Personale docente e Ricercatore, Esterni con funzioni assimilabili alla dirigenza
--	--

PERNOTTAMENTI

Limiti di spesa alberghi per notte

CATEGORIA	MAX ITALIA	MAX ESTERO	PERSONALE CHE NE PUO' USUFRUIRE
4 STELLE	200 EURO	250 EURO	PROFESSORI DI I E II FASCIA - RICERCATORI
3 STELLE	150 EURO	200 EURO	ASSEGNISTI- DOTTORANDI- COLABORATORI

Qualora venga utilizzato un servizio di categoria superiore rispetto a quello consentito, verrà rimborsato il costo relativo alla propria categoria.

VITTO

Il rimborso dei pasti è previsto solo per le missioni in Italia e superiori alle 7 ore per assegnati, dottorandi e collaboratori.

Il rimborso di 2 pasti è previsto solo per missioni superiori alle 12 ore.

LIMITI DI RIMBORSO PER PASTI GIORNALIERI CON METODO MISTO -
PRESENTAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI - SPESE DOCUMENTATE

MAX 1 PASTO	MAX PER 2 PASTI	PERSONALE CHE NE PUO' USUFRUIRE
30,55 Euro	61,10	PROFESSORI DI I E II FASCIA - RICERCATORI
22,26 Euro	44,26 Euro	DOTTORANDI - ASSEGNISTI - COLLABORATORI

Qualora si opti per la richiesta di rimborso spese con il Metodo Analitico, utilizzando il modulo "Spese NON documentabili" si ricorda che il limite giornaliero per missioni in Italia è pari a Euro15,49, per le missioni all'estero € 25,82.

Tale metodo è sostitutivo del precedente metodo misto nonché sostitutivo della richiesta di diaria in caso di missioni all'estero.

RIENTRO DALLA MISSIONE

Il rimborso delle spese sostenute può avvenire esclusivamente previa presentazione dei seguenti giustificativi:

- originali dei biglietti sui quali deve essere indicato il costo oppure biglietto elettronico con l'indicazione da cui risulti chi ha effettuato il pagamento;
- carte di imbarco per viaggi aerei;
- fattura dell'albergo intestata al viaggiatore;
- ricevute dei pasti con il nominativo ed il codice fiscale dell'interessato;
- ricevute di eventuali quote di iscrizione a convegni o congressi;
- attestato di partecipazione al convegno o congresso;
- biglietti di mezzi pubblici utilizzati purchè indicanti il costo;
- spese non documentate da indicare nell'apposito modulo disponibile sul sito web del Dipartimento.