PQ 08
PROCEDURE MISSIONI
REV CD 12/06/2026

Procedura per l'espletamento delle misioni

Come previsto dal vigente "Regolamento delle missioni", emanato con D.R. n. 2112 dell'11.11.2014 e modificato con D.R. n. 505 del 14.4.2015, prima dello svolgimento della missione dovrà essere compilata e firmata la **Richiesta di Autorizzazione alla missione**, indicando il progetto su cui grava il costo. Se per la missione viene utilizzato il **mezzo proprio**, dovrà essere barrata la richiesta di uso di mezzo di trasporto straordinario e compilata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di Notorietà barrando "auto propria", indicando il tipo e targa dell'auto utilizzata.

Tale documentazione dovrà essere inviata con allegata copia del documento d'identità (anche via e-mail) a:

- per missioni **DOTTORANDI**: Maria Elena Bartoloni, Federica Lanzi
- per missioni **PERSONALE FiSSUF COMPRESI ASSEGNISTI E BORSISTI**: Silvia Tortoioli Detto Ricci

Al rientro dalla Missione dovrà essere compilato, firmato e consegnato in originale il modulo di "**Richiesta di Rimborso Spese Missioni**", al quale dovrà essere **allegato** un attestato di partecipazione in caso di convegni o in alternativa, se non è previsto l'attestato, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà indicando la data e motivazione dello svolgimento della missione, con allegato un documento di identità.

Per i rimborsi delle spese sostenute devono essere allegati gli **originali** di documenti fiscalmente validi, con la data, l'indicazione del servizio erogato, nonché l'importo pagato intestati alla struttura o al dipendente, con i relativi riscontri della carta di credito per la **tracciabilità** (nota di Ateneo Prot. n. 10251 del 14/01/2025).

In particolare, per le seguenti spese che dovranno essere presentate in originale, si precisa:

- SPESE DI VIAGGIO: Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio o, se più favorevole all'Amministrazione, quella di eventuale dimora (art.6 c.1 Regolamento Missioni). Nel caso di viaggio effettuato con mezzo aereo, deve essere prodotta anche la carta di imbarco con l'indicazione di tutti gli estremi del viaggio. In caso di viaggio con mezzo proprio è prevista un'indennità chilometrica: l'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi, con riferimento alle tabelle ACI. In alternativa all'indennità chilometrica potrà essere richiesto il rimborso del carburante, se più vantaggioso per l'amministrazione (art. 6 c. 4 Regolamento Missioni), consegnando la ricevuta fiscale del carburante stesso. In

caso di viaggio in treno deve essere prodotto il relativo biglietto con importo data e nominativo, per i biglietti effettuati on line occorre produrre anche l'attestazione del check-in (stampa dello screenshot o presentazione autocertificazione in cui si attesta di aver preso il treno indicando le date, orari e tragitto)

- SPESE DI PERNOTTAMENTO: È possibile richiedere il rimborso delle spese per alloggio quando la missione dura più giorni e la località è distante più di 90 minuti di viaggio, con il mezzo ordinario più veloce. Il pernottamento fuori sede in località distante meno di 90 minuti di viaggio, può essere autorizzato laddove risulti economicamente più conveniente (Art. 7 c. 1 Regolamento Missioni)
- Saranno rimborsate le spese sostenute, mediante presentazione esclusiva di fattura, ricevuta fiscale o scontrino integrato con il nome del docente e le relative notti e numero di persone, in originale.
- Per quanto riguarda le prenotazioni on line deve essere richiesta la fattura, ricevuta fiscale o scontrino integrato alla struttura ospitante, oppure in alternativa dovrà essere prodotta la conferma della prenotazione da parte della piattaforma di prenotazione on line utilizzata con la ricevuta attestante: la ragione sociale dell'hotel, il nominativo di chi soggiorna, l'importo, le notti di soggiorno e il numero di persone.
- Per le missioni all'estero (art. 7 c. 3 Regolamento Missioni: a) rimborso delle spese alberghiere nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4; seconda categoria per il rimanente personale) in caso di missioni superiori a 10 gg. solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.
- SPESE PER I PASTI: Si ha diritto ad un pasto quando la missione superi le 8 ore e a 2 pasti quando la missione superi le 12 ore (art. 7 c.1 Regolamento Missioni). Per i rimborsi dei pasti dovranno essere prodotte: ricevute fiscali integrate o scontrini integrati a cura del soggetto emittente, e il documento dovrà contenere l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la descrizione delle voci di spesa del pagamento ivi compresa la dicitura "pasto/menù a prezzo fisso".

  Per acquisti di generi alimentari in particolare all'estero dovrà essere prodotta la traduzione con autocertificazione dettagliata dei beni soggetti a rimborso.

  Per le ricevute di pasti non contenenti l'indicazione dei coperti dovrà essere prodotta un'autocertificazione in cui si attesti che tale ricevuta riguarda un solo pasto.
- SPESE PER TAXI: Per le missioni in Italia, è previsto il rimborso delle spese per il taxi fino ad un importo massimo di euro 80,00 per ciascuna missione. Per le missioni all'estero, le spese per il taxi sono rimborsabili: per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni, porti e sede di svolgimento delle missioni, mentre per gli spostamenti nell'area urbana tali spese sono sempre rimborsabili ma nel limite massimo giornaliero di €

25,00, mediante presentazione di ricevuta/scontrino/fattura in originale (art. 5 c. 9 Regolamento Missioni).

- SPESE PARTECIPAZIONI CONVEGNI: Spese per partecipazioni a Convegni dietro presentazione di regolare documentazione fiscale, quali fatture, ricevute fiscali integrate o scontrini integrati a cura del soggetto emittente, anche intestata alla struttura universitaria.
- PEDAGGIO AUTOSTRADALE E PARCHEGGI A PAGAMENTO sono consentiti solo su presentazione di idonea documentazione fiscale in cui si evince Luogo, data inizio e data fine, orario, e importo.

Tutta la documentazione, in originale e comprensiva delle attestazioni di pagamento per la tracciabilità, **dovrà essere consegnata a mano**, agli uffici preposti al rimborso.

Non è consentita la trasmissione della documentazione via e-mail.