

Missioni e Trasferte

Per missione si intende la prestazione di un'attività istituzionale, svolta nell'interesse dell'Università, effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero.

Per trasferta si intende la prestazione di un'attività di lavoro o formazione, svolta nell'interesse dell'Università, effettuata da personale esterno che ha un rapporto formalizzato con l'Alma Mater Studiorum-Università di Bologna diverso da quello di lavoro dipendente, fuori dalla sede stabilita, sia sul territorio nazionale sia all'estero.

Sia la missione che la trasferta devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile della Struttura con apposito provvedimento, che deve contenere tutti gli elementi necessari ai fini dei relativi rimborsi e dell'attivazione delle coperture assicurative. Nel caso di missioni/trasferte su fondi finalizzati, il provvedimento di autorizzazione deve essere firmato anche dal responsabile dei fondi stessi.

Di seguito sono riportate alcune regole di carattere generale, che si possono ritrovare più dettagliatamente nel Regolamento delle Missioni, delle Trasferte e relativo Rimborso Spese, scaricabile dal box Allegati qui a fianco

Mezzi di trasporto

Sono mezzi ordinari di trasporto:

- treno
- altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo; nave; servizi automobilistici)
- eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria

Sono considerati mezzi straordinari di trasporto:

- i mezzi noleggiati
- i taxi urbani ed extraurbani
- il mezzo di proprietà dell'incaricato.

L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione.

Missioni e trasferte in Italia:

Pasti

SPESE PER PASTI - ITALIA	
Per trasferte di durata inferiore alle 4 ore	non spetta alcun pasto
Per trasferte di durata compresa tra le 4 e le 8 ore	rimborso di 1 pasto
Per trasferte di durata superiore a 8 ore	rimborso di 2 pasti
DOCENTI - RICERCATORI - DIRIGENTI	1 pasto € 30,55
	2 pasti € 61,10
TECNICI-AMMINISTRATIVI	1 pasto € 22,26

	2 pasti € 44,26
--	-----------------

Pernottamenti

SPESE DI ALLOGGIO - ITALIA	
DOCENTI RICERCATORI	TECNICI-AMMINISTRATIVI e NON STRUTTURATI
Alberghi cat. 4 stelle	Alberghi cat. 3 stelle - per qualifica EP è ammessa la cat. 4 stelle solo all'estero

E' necessario consegnare i documenti originali ivi comprese le ricevute fiscali.

Missioni e Trasferte all'Estero

Sono previste due modalità di rimborso:

- **RIMBORSO DOCUMENTATO**, che prevede il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, dietro presentazione di documenti originali ivi comprese le ricevute fiscali, i cui massimali sono indicati nelle tabelle 1 e 2 allegate al Regolamento delle Missioni, delle Trasferte e relativo Rimborso Spese;
- **TRATTAMENTO ALTERNATIVO**, che prevede il rimborso delle spese di viaggio e di una somma forfettaria che copre le spese di vitto, alloggio e trasporto, il cui massimale è differenziato in base all'area di appartenenza del paese di destinazione della missione/trasferta (v. tabelle 3 e 4 allegate al Regolamento delle Missioni, delle Trasferte e relativo Rimborso Spese).
Optando per il Trattamento Alternativo, non si devono presentare le ricevute di vitto, alloggio e trasporto.

Il trattamento alternativo è riconosciuto nella misura intera per ogni 24 ore di missione compiute; per periodi compresi tra le 12 e le 24 ore continuative si ha diritto alla metà dell'importo e per periodi inferiori alle 12 ore non si ha diritto ad alcuna somma.

Scegliendo questa opzione non si ha diritto al rimborso delle spese per i trasporti urbani nell'area della missione o della trasferta. Resta invece confermata l'ammissibilità delle spese per raggiungere aeroporti, stazioni e porti in Italia.

In caso di fruizione gratuita di alloggio e/o di vitto, non è possibile riconoscere il trattamento alternativo. In tal caso si applicherà il rimborso documentato.

Richiesta anticipo delle spese di missione/trasferta

Il personale incaricato di effettuare una missione/trasferta di durata non inferiore a 24 ore e per una spesa non inferiore a € 100,00 ha facoltà di richiedere una anticipazione pari a:

- a) 75% delle spese di alloggio, per le missioni/trasferte in Italia e per le missioni/trasferte all'estero in caso di opzione per il Rimborso Documentato;
- b) 90% dell'importo giornaliero previsto in caso di opzione per il Trattamento Alternativo nelle missioni/trasferte all'estero;
- c) 100% delle spese di viaggio presunte.

La richiesta deve essere inoltrata tramite l'applicativo Missioni Web con congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione/trasferta (almeno 15/20 giorni lavorativi prima della predetta data di inizio).

Il personale che ha chiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto:

- a presentare all'ufficio la richiesta di rimborso spese di missione entro 30 giorni dalla conclusione della missione;
- a restituire l'anticipo ricevuto entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione, in caso di impossibilità ad effettuarla;
- qualora l'importo dell'anticipo risultasse superiore alle spese effettive, a restituire la differenza entro 30 giorni dal termine della missione.