Documenti da riportare:

* Viaggio aereo: biglietti e carte di imbarco
* Altri viaggi: biglietti. Controllare che sul biglietto sia indicato il prezzo (specie per le metropolitan/bus, può accadere che non ci sia) eventualmente indicatelo voi e sottoscrivete la dichiarazione.
* Pasti: NON PORTARE MAI FATTURE INTESTATE AL DIPARTIMENTO (ricevute, scontrini o fatture intestate al DOCENTE, vanno bene)
* Alloggio: NON PORTARE MAI FATTURE INTESTATE AL DIPARTIMENTO (ricevute, scontrini o fatture intestate al DOCENTE, vanno bene)
* QUOTE DI ISCRIZIONE: all’Estero -> fattura intestata al Dipartimento in ITALIA -> sentire sempre la SEGRETERIA PRIMA DI PAGARE (se l’organizzatore ha la partita IVA DEVE essere emesso l’ORDINE e deve pagare il DIPARTIMENTO)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | Biglietto di II classe Supplementi vari Prenotazione posto | Biglietto di II classe Supplementi vari Prenotazione posto |
| Aereo | Classe economica  La classe business è ammessa solo se il prezzo è parificato alla classe economica | Classe economica  La classe business è ammessa solo se il prezzo è parificato alla classe economica | Classe economica  La classe business è ammessa solo se il prezzo è parificato alla classe economica |
| 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 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 spostamenti nell’area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00 | 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 spostamenti nell’area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di  € 25,00 | 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 spostamenti nell’area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00 |
| Taxi all’Estero con trattamento alternativo di missione | Non ammesso | Non ammesso | Non ammesso |
| 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.)** |
| PRESUPPOSTI PER L’UTILIZZO  Mezzo proprio Mezzi dell’Amministrazione  Mezzi noleggiati | Se preventivamente autorizzati e se:  ‐ sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza;  ‐ 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;  ‐ non risulti disponibile un mezzo dell’Università;  ‐ 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). | Se preventivamente autorizzati e se:  ‐ sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza;  ‐ 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;  ‐ non risulti disponibile un mezzo dell’Università;  ‐ 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). | Se preventivamente autorizzati e se:  ‐ sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza;  ‐ 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;  ‐ non risulti disponibile un mezzo dell’Università;  ‐ 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.)** |
| 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. | 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; | Max 180 euro/giorno; | Max 180 euro/giorno; |
| **Spese per alloggio all’estero con rimborso documentato** | In caso di missioni superiori ai dieci giorni solari 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. | In caso di missioni superiori ai dieci giorni solari 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. | In caso di missioni superiori ai dieci giorni solari 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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RIMBORSO SPESE PER VITTO IN ITALIA** | | | |
|  | **Personale docente e ricercatore dirigenti** | **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.)** |
| Spese per pasti | Per missioni di durata superiore alle 12 ore: 80 euro al giorno; per durata superiore alle 4 ore: 40 euro.  Il limite giornaliero per missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore è ridotto della metà | Per missioni di durata superior alle 12 ore: 80 euro al giorno; per durata superiore alle 4 ore: 40 euro. | Per missioni di durata superior alle 12 ore: 80 euro al giorno; per durata superiore alle 4 ore: 40 euro. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RIMBORSO SPESE PER VITTO ALL’ESTERO CON RIMBORSO DOCUMENTATO** | |
| **Tutto il personale autorizzato al compimento della missione** | |
| Spese per pasti | Limiti giornalieri indicati nella tabella A 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** | |
| **QUOTA ISCRIZIONE CONVEGNO IN ITALIA** | Ammesse se nella forma della fattura intestata al Dipartimento, con indicazione della partita IVA e del nome del partecipante.  **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. |