

Prima regola base, le missioni vanno aperte prima che la missione venga fatta.

- I pasti: quando la missione dura almeno 12 ore possono essere rimborsati 2 pasti altrimenti per missioni di almeno 8 ore può essere rimborsato un solo pasto. Al momento si possono rimborsare solo fino ad un massimo di 2 scontrini per giorno.

Gli scontrini non devono riportare un numero consequenziale.

Lo scontrino deve essere possibilmente fiscale (in Italia questo deve essere tassativo) ed essere parlante, se non si capisce la natura della consumazione, il missionario dovrebbe completarlo scrivendo cosa ha consumato e siglando con la propria firma.

I pasti vanno consumati nei dintorni del luogo dove si svolge la missione o in itinere nei giorni di partenza e/o arrivo.

Qualora il pasto sia di più persone questo va diviso equamente tra il numero dei commensali ed al dipendente viene rimborsato la quota esatta.

In caso di missione con partenza pomeridiana, il conteggio del limite per i pasti (61,10 e 44,26 in Italia e quote differenti per i paesi esteri) va fatto sommando la prima cena con il pranzo successivo e non i pasti della giornata.

Ad esempio se parto oggi pomeriggio, la mia cena odierna va sommata al pranzo di domani ai fini del controllo del massimale e la cena di domani con il pranzo di dopodomani....

- Viaggi: si possono rimborsare i mezzi ordinari quali bus urbani, bus extraurbani, treni, aerei e battelli.

Gli altri mezzi (taxi, auto propria, auto a noleggio, car sharing e altri mezzi non considerati ordinari) sono considerati straordinari e devono essere autorizzati solo se sussiste almeno una delle 3 condizioni:

- convenienza economica rispetto all'uso del mezzo ordinario
- mancanza di mezzi ordinari di linea in orari compatibili
- trasporto di materiali o strumentazione ingombrante
- ci aggiungerei anche condivisione del trasporto con altri colleghi che poi si può tradurre in maggior convenienza economica.

La convenienza economica va comunque provata dal dipendente che dovrà stampare i preventivi del viaggio prendendo ad esempio i prezzi del giorno stesso di partenza ed effettuati alla data in cui si apre la missione. Ad esempio se io devo essere in missione domani alla 14 a Roma, confronto con i mezzi pubblici che mi portano a Roma in tempo. Naturalmente il confronto va fatto con il mezzo più economico.

Anche la mancanza di mezzi di linea ordinari va accertata.

Rispetto all'utilizzo dell'auto propria va fatto un distinguo a seconda che si tratti di personale contrattualizzato e non (personale astronomo):

- per il personale in regime di diritto pubblico (è considerato come mezzo di trasporto straordinario e quindi si applicano le regole dei mezzi straordinari) vengono rimborsate 1/5 del costo della benzina per km., le spese di pedaggio e le spese di parcheggio (queste rapportate alla durata della missione nel caso di auto lasciata per tutta la durata in aeroporto o stazione ferroviaria o fino ad un massimo di 15,49 in Italia o 25,82 all'estero e considerate come altre spese rimborsabili)

- per il personale contrattualizzato e assegni di ricerca, borse di studio e co.co.co. l'auto propria è finalizzato solo per garantire la copertura assicurativa. Per tale personale è previsto come rimborso una forma di ristoro pari al costo del mezzo pubblico più economico che avrebbe potuto prendere. Il dipendente deve fornire il costo del mezzo pubblico che avrebbe potuto prendere per raggiungere il luogo di missione. Ad eccezione di questa forma di ristoro, non è rimborsabile nessuna spesa relativa all'uso del mezzo.

La sede di partenza ed arrivo della missione è l'OATo. Le spese di viaggio sia con mezzi ordinari che straordinari vanno calcolate tenendo in considerazione il concetto, si può considerare valido come luogo di partenza la sede di dimora o altro luogo solo se conveniente per l'Ente.

L'uso del taxi nelle missioni estere è consentito solo fino ad un massimo di 25 € giornaliero. Invece non c'è limitazione qualora questo sia assimilabile alle spese di viaggio.

Anche per quanto riguarda l'utilizzo del taxi può essere rimborsato, ove non disponibili mezzi pubblici, nel caso in cui il missionario sia partito da un luogo differente dall'OATo, solo se inferiore a delle tariffe standard desumibili dalla seguente tabella:

	Feriale	Festivo	Notturmo
Caselle aeroporto (25,30 Km.)	46,80	48,30	49,30
Stazione P.S. (12,80 Km.)	28,40	29,90	30,90
Stazione P.N. (10,90 Km.)	23,80	25,30	26,30

- Alloggio: in Italia si possono rimborsare alberghi fino a 4 stelle (non di lusso) per il personale superiore al VI livello e fino a 3 stelle per il personale VI-VIII.

All'estero 4 stelle per personale sopra il IV livello compreso e 3 stelle per il personale V-VIII e borse di studio.

Alberghi condivisi con altre persone danno diritto al rimborso della quota rapportata alle persone.

In presenza di ricevuta dell'albergo in cui sia evidente la spesa della colazione, questa va considerata come pasto per cui concorrente alla limitazione della spesa.