

VADEMECUM MISSIONI

Indicazioni per effettuazione missioni dal 01/09/2021

COSA CAMBIA

In recepimento della delibera del Senato Accademico del 30/6/2021 “*Disposizioni per la ripresa della Mobilità internazionale del personale docente e del personale tecnico-amministrativo di Ateneo*”, che contiene disposizioni volte a regolare gli spostamenti del personale e di tutti i soggetti di cui all’art. 2 del Regolamento di Ateneo per le missioni (https://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/ateneo/norme_regolamenti/regolamenti/amministrativo_contabile/missioni.pdf) a partire dall’1/9/2021 vengono previsti due diversi requisiti quale presupposto per l’autorizzazione alla missione, in relazione alla destinazione. In particolare, al criterio di **indifferibilità e/o indispensabilità** applicato a decorrere da marzo 2020 così come allora previsto dal DPCM dell’8/3/2020, viene affiancato quello di **opportunità**.

Criterio di indifferibilità e/o indispensabilità

Continua ad applicarsi solo per i Paesi di cui agli **Elenchi D ed E** dell’ allegato 20 del DPCM 2 marzo 2021, come modificato dall’Ordinanza del Ministero della Salute del 29/07/2021.

Criterio di opportunità

Il criterio di opportunità viene applicato agli **ELENCHI A, B, C**, oltre che per spostamenti sul territorio nazionale.

Questi elenchi sono oggetto di aggiornamento dal Ministero della Salute in relazione all’andamento della situazione epidemiologica mondiale. Gli aggiornamenti sono consultabili sul portale: <https://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/homeNuovoCoronavirus.jsp>

Tanto il criterio di indispensabilità/indifferibilità che quello di opportunità devono essere debitamente motivati dal richiedente l’autorizzazione nella procedura intranet di richiesta di missione.

OBBLIGO DI GREEN PASS

Presupposto per l’autorizzazione alla missione è il possesso da parte del dipendente del green pass. Nel modulo di autorizzazione alla missione è stata inserita una dicitura che prevede di attestare che il dipendente è consapevole del fatto che la missione è da intendersi autorizzata solo per il personale in possesso di Green pass valido **per l’intera durata della missione.**

FIRME

Le disposizioni attualmente in vigore in merito alle firme di autorizzazione rimangono invariate. In particolare la “dichiarazione COVID” (di indispensabilità/indifferibilità o di opportunità) continua a dover essere firmata dal soggetto che richiede la missione nel caso di personale docente e ricercatore, e dal responsabile della struttura nel caso di personale tecnico-amministrativo, collaboratore ed esperto linguistico, assegnisti e altri collaboratori.

RILASCIO DELL’AUTORIZZAZIONE

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione i dipendenti e gli uffici preposti al rilascio dell'autorizzazione dovranno considerare in via prioritaria la possibilità di svolgere in modalità virtuale, anziché in presenza, le attività oggetto di missione o di programmi di mobilità presidiati dall'Ufficio Relazioni Internazionali.

Secondariamente, dovranno verificare che l'Ateneo o l'ente ospitante, la normativa nazionale e quella del Paese di destinazione consentano la partenza, la permanenza ed il rientro dal luogo oggetto della missione o della mobilità, facendo riferimento a questo proposito principalmente ai canali informativi del Ministero degli Affari Esteri (ad esempio, il sito web <https://infocovid.viaggiasesicuri.it/>). Sarà inoltre loro cura considerare attentamente i potenziali rischi in termini di salute, costi e possibili disagi, di qualsiasi tipo, legati all'effettivo svolgimento della missione o mobilità, quali ad esempio la necessità di sottoporsi a test o periodi di quarantena all'arrivo e/o al rientro.

A causa del perdurare dell'emergenza e del continuo evolvere della situazione, è opportuno che le missioni non vengano autorizzate con eccessivo anticipo rispetto al momento della loro effettuazione, per consentire di monitorare preventivamente la situazione e il livello di rischio ed evitare il rilascio di autorizzazioni sulla base di condizioni (per esempio classificazione dei Paesi) non rispondenti a quelle effettive. Si suggerisce di procedere ad autorizzazione di norma indicativamente con un anticipo non superiore a 15 giorni dalla data di effettuazione della missione. Possibili eccezioni possono essere determinate dalla presenza di scadenze inderogabili (ad es. un termine per l'iscrizione ad un convegno), rischio esaurimento posti o altre casistiche che potrebbero compromettere l'effettuazione della missione

REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE O ANNULLAMENTO MISSIONE

Essendo la situazione in continua evoluzione, in caso di modifiche della situazione sanitaria del luogo di destinazione che non rendano possibile o consigliabile lo spostamento, il richiedente dovrà annullare in autonomia la richiesta avvisando il Responsabile dell'autorizzazione e gli uffici competenti.

Nel caso permanga la volontà di spostamento, laddove lo stesso sia ammesso, dovrà avvisare delle mutate condizioni il Responsabile dell'autorizzazione e gli uffici competenti che avranno il potere di revocare l'autorizzazione, in virtù delle mutate condizioni,

In fase di autorizzazione, apposito messaggio di ALERT che richiama tale facoltà comparirà in procedura in coda all'inserimento dei nominativi responsabili alla firma.

In caso di revoca dell'autorizzazione, la stessa va comunicata con email al soggetto interessato, mediante utilizzo (di provenienza e di destinazione) delle caselle di posta elettronica istituzionale.

RIMBORSO BIGLIETTI

I biglietti di viaggio che vengono acquistati devono essere rimborsabili, anche qualora comportino un maggior costo rispetto a quelli non rimborsabili, a fronte del rischio di possibile annullamento della missione nell'ipotesi di modificarsi della situazione a ridosso della partenza.

RIMBORSO TAMPONI

I tamponi sono rimborsabili esclusivamente laddove sono obbligatoriamente (in aggiunta alla disponibilità del Green pass) richiesti per l'accesso nel Paese di destinazione e di rientro. Sono assimilabili concettualmente alle vaccinazioni obbligatorie il cui rimborso è consentito dall'art. 7 c. 4 lettera c) del Regolamento per le missioni. L'obbligatorietà del tampone e del tipo di tampone necessario (antigenico/molecolare) è onere a carico del dipendente autorizzato alla missione, che

dovrà produrre ai fini del rimborso la comprova (per esempio, stampa dai siti istituzionali anche dei singoli stati della disposizione in cui figura l'obbligo).

Come per tutte le spese, ai fini del rimborso è necessaria regolare ricevuta/fattura.

Se le disposizioni amministrative prevedono in alternativa l'esame tramite tampone antigenico o tampone molecolare, verrà rimborsato l'equivalente di un tampone antigenico. Il rimborso del tampone molecolare, in questi casi, potrà avvenire per intero solo in presenza di situazioni particolari, che dovranno essere debitamente valutate dalla struttura responsabile del rimborso.

Il rimborso del tampone antigenico al posto di quello molecolare può essere determinato facendo riferimento a quanto fissato dal protocollo d'intesa siglato il giorno 5 agosto dal Commissario straordinario, d'intesa con il Ministro della Salute, ed i Presidenti di Federfarma, Assofarm e FarmacieUnite. Il prezzo calmierato è stato fissato in **15 €**

Se il tampone viene fatto all'estero, la struttura che opera il rimborso verificherà, laddove possibile, la congruità della spesa sostenuta. In assenza di possibilità di verifica, opererà il rimborso sulla base di quanto esposto nel giustificativo di spesa.

RIMBORSO COSTI ASSICURAZIONE

I costi di assicurazione sanitaria sono rimborsabili sulla base dell'art. 7 c. 4 lettera d) del Regolamento per le missioni. **La stipula di un'assicurazione sanitaria comprendente la copertura per casi COVID è obbligatoria per gli spostamenti nei Paesi di cui agli elenchi D ed E, mentre è consigliata per le missioni nei Paesi ricompresi negli altri elenchi soprattutto se si trovano al di fuori dell'Unione europea** (con la tessera europea di assicurazione malattia viene già garantita infatti l'assistenza medica nei Paesi UE, anche se la garanzia non copre ovviamente i costi "accessori", come ad esempio le spese per il prolungamento del soggiorno).

Polizze non sanitarie o polizze multirischi (per la parte non sanitaria) non sono rimborsabili.

PERIODO DI ISOLAMENTO

La durata della missione va dalla data di partenza alla data di rientro. Include eventuali periodi di isolamento effettuati nel Paese di destinazione. Il responsabile della autorizzazione deve essere prontamente informato della presenza di giorni di isolamento tanto nel Paese di destinazione quanto al rientro (che vanno evidenziati nelle note della richiesta di missione, se la situazione è già conosciuta, oppure comunicati via e-mail nei casi sopravvenuti), per poter adeguatamente valutare l'estensione del periodo in relazione alla compatibilità della missione, comprensiva anche dei conseguenti periodi di impossibilità di servizio in sede, rispetto alle esigenze di servizio del personale e agli impegni didattici e di ricerca dei docenti e ricercatori. I periodi di isolamento per il personale tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, docenti e ricercatori devono intendersi come giornate in cui il dipendente è autorizzato a prestare rispettivamente servizio in smart working o attività da remoto.

In considerazione del fatto che la presenza di periodi di isolamento nel luogo di destinazione determina un aggravio del costo della missione, le missioni che li prevedono sono assoggettate al requisito di indispensabilità, indipendentemente dalla collocazione del luogo di destinazione negli elenchi A, B, C, D, E.

RIMBORSO COSTI RELATIVI AL PERIODO DI ISOLAMENTO

I costi relativi al periodo di isolamento nel luogo di destinazione sono a carico dell'Ateneo. La missione è un incarico di servizio la cui responsabilità contabile ricade sul datore di lavoro, ossia l'Ateneo. Il dipendente dovrà considerare il periodo di isolamento ai fini della definizione della durata

della missione e dei costi che la stessa comporta. È cura della struttura che attesta la copertura finanziaria accertarsi, in sede di autorizzazione, se il Paese di destinazione la preveda, oppure se sia prevista in sede di rientro, e di tenere conto, di conseguenza, dei relativi costi. Anche nel caso in cui l'isolamento, inizialmente non previsto, lo diventi nel corso di svolgimento della missione, i costi rimangono a carico dell'Ateneo. L'Amministrazione declina ogni responsabilità e non riconosce eventuali costi aggiuntivi anche di isolamento, derivanti da comportamenti non sufficientemente improntati a ragionevole prudenza rispetto all'evoluzione del contagio o inappropriati tenuto conto della contingente situazione di emergenza sanitaria da Covid-19.