

Regolamento per il trattamento delle missioni

Art. 1

Obiettivi e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il trattamento, nell'ambito della normativa nazionale in materia e tenuto il debito conto del quadro economico e finanziario dell'Ateneo, delle missioni effettuate dal personale dipendente dell'Università degli Studi della Tuscia, di seguito denominata Università.
2. Per "missione" s'intende la prestazione di un'attività di servizio svolta nell'interesse dell'Università fuori del comune sede di servizio.
3. Per "rimborso spese" si intende l'indennizzo dei costi sostenuti e documentati secondo quanto specificato nel presente Regolamento e nel rispetto dei limiti stabiliti dall'allegata tabella. Il diritto al rimborso sorge per le missioni svolte in località distanti almeno 10 km dalla sede di servizio e/o dal comune di residenza. Tuttavia, in casi particolari opportunamente documentati di svolgimento di incarico nell'ambito del comune sede di servizio, può essere eventualmente riconosciuto il rimborso delle sole spese di viaggio.
4. Gli scopi della missione devono essere coerenti con i fini istituzionali dell'Università e le modalità del suo svolgimento, in conformità con le previsioni del precedente comma 1, devono essere tali da rispondere al criterio della massima convenienza economica per l'Ateneo.
5. Oltre al personale dipendente, hanno titolo al conferimento di incarichi di missione, con diritto al solo rimborso delle spese indicate nel successivo articolo 3:
 - a) tutti coloro che hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Università o con una sua Struttura didattica, scientifica o di servizio, tra cui, in particolare e salvo diversi patti contrattuali, i dottorandi di ricerca secondo le modalità previste nell'apposito Regolamento, i titolari di assegni di ricerca, di borse e di contratti di consulenza o collaborazione, i partecipanti ai programmi di ricerca, nonché gli studenti dei corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative. Le spese in questi casi sono imputate sui rispettivi fondi di ricerca;
 - b) i docenti a contratto;
 - c) i componenti esterni degli organi di Ateneo e delle Commissioni di concorso, esami di Stato, dottorato di ricerca e similari, la cui sede di servizio o di residenza sia diversa da quella dell'Università;
 - d) altro personale esterno che venga autorizzato allo svolgimento di missioni nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti di ateneo.
6. Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altri Atenei e di amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con l'Università o che siano previste da specifica normativa.

Art. 2

Incarico e autorizzazione della missione

1. L'autorizzazione della missione è rilasciata in forma scritta:

- a) dal Rettore o suo delegato, nel caso di missioni che interessino componenti degli organi accademici, il direttore generale, o docenti che siano incaricati di missione per conto dell'amministrazione centrale dell'Università;
- b) dal Direttore Generale o suo delegato per il personale in servizio presso l'amministrazione centrale;
- c) dal Direttore del Dipartimento o del Centro di spesa o loro delegati per il personale in servizio presso tali strutture;
- d) dal responsabile designato dall'Unione europea, come referente del progetto, nel caso di progetti finanziati dall'Unione medesima;
- e) dal Pro-Rettore vicario nel caso di missioni compiute dal Rettore per finalità diverse da quelle di ricerca; dal vicedirettore o, comunque, dal soggetto al quale compete di sostituire il direttore stesso in caso di temporanea assenza dello stesso, nel caso di missioni dei Direttori di Dipartimento e dei Centri di spesa;
- f) dal responsabile del Centro di spesa sul quale graveranno i relativi costi con la controfirma, qualora ricorra il caso, del titolare del fondo di ricerca o delle risorse finanziarie specifiche che saranno utilizzate.

2. L'autorizzazione alla missione consente al richiedente di compiere la missione e ottenere il rimborso delle relative spese entro i limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia e dal presente regolamento. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di autorizzazione.

3. L'autorizzazione è rilasciata previa valutazione dell'opportunità della missione, delle sue modalità di svolgimento e della sua rispondenza ai principi di economicità ed efficienza.

4. La richiesta di missione, da presentarsi entro i cinque giorni precedenti la data di inizio della missione medesima, deve essere sottoscritta dal richiedente ed indicare:

- a) le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'Ateneo, lo scopo della missione;
- b) la località o le località da raggiungere;
- c) i mezzi di trasporto che si prevedono di utilizzare per gli spostamenti;
- d) il momento d'inizio e la durata complessiva della missione;
- e) il capitolo di bilancio e il fondo specifico su cui graveranno le spese;
- f) gli eventuali specifici limiti o condizioni.

5. In caso di missione da svolgersi per conto di una struttura diversa da quella presso la quale il personale è incardinato, la relativa autorizzazione deve essere accompagnata dal nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza.

6. La durata della missione deve rispettare i tempi strettamente necessari allo svolgimento dell'incarico, tenendo conto delle norme vigenti sulla necessità del rientro giornaliero in sede. Qualora la missione del

personale docente e ricercatore superiori i 30 giorni continuativi, l'autorizzazione viene rilasciata previo parere del Consiglio di Dipartimento di appartenenza del richiedente.

Art. 3

Trattamento economico

1. Il personale dipendente dell'Università di cui all'articolo 1, comma 1, ha diritto al rimborso delle spese documentate previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento (v. tabella riepilogativa delle spese ammesse a rimborso) in base alla categoria di appartenenza e fino ai limiti consentiti. La missione può avere inizio e/o fine anche dalla sede di abituale dimora o residenza qualora comporti una spesa minore o uguale.

2. Il personale non dipendente dell'Università di cui all'art. 1, comma 5, ha diritto al rimborso delle seguenti spese documentate sostenute in occasione dello svolgimento della missione:

a) spese di viaggio di cui all'articolo 4;

b) spese di vitto in ambito nazionale e alloggio di cui all'articolo 5, entro i seguenti limiti:

b.1) in caso del personale di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), si ha riguardo alla tabella riepilogativa delle spese ammesse a rimborso con riferimento al personale dipendente tecnico-amministrativo appartenente alla categoria C,

b.2) in caso del personale di cui all'articolo 1, comma 5, lettere b) e c), si ha riguardo alla tabella riepilogativa delle spese ammesse a rimborso con riferimento al personale appartenente alla categoria docente,

b.3) in caso del personale di cui all'articolo 1, comma 5, lettera d), si ha riguardo alla specifica equiparazione ad una delle categorie della tabella riepilogativa delle spese ammesse a rimborso, da effettuarsi da parte del Responsabile del Centro di spesa interessato,

c) spese di vitto all'estero con i limiti previsti dal D.M. 23.03.2011, tabelle allegate A e B;

d) spese per iscrizione a convegni o corsi di cui all'articolo 6.

3. Altre eventuali specifiche spese debitamente documentate, non prevedibili in fase di autorizzazione, che dovessero essere sostenute per esigenze strettamente connesse allo svolgimento della missione, potranno essere rimborsate se riconosciute ammissibili da chi ha autorizzato la missione.

4. In caso di missioni superiori ad un giorno da svolgersi all'estero, l'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, in alternativa al trattamento economico di missione, può autorizzare preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione per ogni 24 ore compiute in missione di una somma forfettaria come determinata nella tabella C allegata al D.M. 23 marzo 2011. La scelta del predetto trattamento alternativo preclude il rimborso per vitto e alloggio, nonché per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbano, dei collegamenti di linea con stazioni, aeroporti o porti e del taxi eventualmente utilizzati in occasione della missione svolta. Il rimborso forfettario concorre alla formazione di reddito, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. In casi particolari di missioni da svolgersi in luoghi disagiati, ove non sia

possibile produrre in tutto o in parte la documentazione di spesa, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare il rimborso, delle spese non documentate, a seguito di dichiarazione sostitutiva di atto notorio prodotta dall'interessato, in cui sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta della spesa con gli scopi della missione.

5. Nel caso di missioni da realizzare nell'ambito di Progetti finanziati dall'Unione Europea, trovano applicazione, anche in deroga ai commi che precedono, le disposizioni dettate dalla Unione europea e quelle statuite negli appositi accordi di finanziamento tra l'Università e gli uffici dell'Unione stessa.

Art. 4

Spese di viaggio e mezzi di trasporto

1. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
- b) le automobili e gli altri mezzi di trasporto in dotazione all'Università, che possono essere affidati, per lo scopo, anche a personale dipendente dell'Ateneo non avente la qualifica di autista, ma comunque con l'assenso dello stesso.

2. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- a) i taxi, se l'utilizzo è debitamente autorizzato e motivato. In mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque indicare la data, il tragitto, la sigla identificativa del taxi, l'importo pagato e la sottoscrizione dell'autista;
- b) il mezzo proprio e gli altri mezzi di trasporto a noleggio.

3. Le spese documentate per l'uso dei mezzi di trasporto sono rimborsabili a fronte della presentazione degli originali dei titoli di viaggio. In caso di acquisto di biglietti elettronici deve essere presentata la ricevuta di pagamento e la relativa conferma di prenotazione. Per i voli aerei è obbligatorio acquistare biglietti "chiusi"; i biglietti "open" non sono rimborsabili se non nel caso in cui si dimostri, con idonei documenti, che il costo da sostenere non supera quello del corrispondente biglietto "chiuso" o nel caso in cui il biglietto venga utilizzato per un cambio orario nell'ambito dello stesso giorno di partenza. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando l'aereo è ammesso a seguito della presentazione del biglietto aereo o di idonea documentazione attestante la spesa. Il rimborso per i viaggi aerei spetta nella classe "economica" (*economy*).

4. Le spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto straordinari, non preventivamente autorizzate non sono, di norma, rimborsabili, salvo in caso di emergenza (stato di salute, scioperi, particolari eventi meteorologici, etc.) documentata o comunque notoria, previa specifica autorizzazione del responsabile del Centro di spesa su cui grava il costo di missione.

5. L'autorizzazione preventiva all'uso dei mezzi di trasporto straordinari può essere rilasciata nel caso ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) convenienza economica dell'uso del mezzo straordinario rispetto all'uso dei mezzi di trasporto ordinari;

- b) impossibilità di raggiungere, con i mezzi di trasporto ordinari, la destinazione della missione in tempo utile per l'inizio della stessa oppure necessità di un rapido rientro in sede per motivi istituzionali;
- c) esigenze di servizio, tra cui, in particolare, il trasporto di materiali e attrezzature indispensabili per l'espletamento della missione non eseguibile, in maniera conveniente, mediante mezzi di trasporto ordinari.
- La sussistenza delle suddette condizioni deve essere argomentata dal richiedente nella domanda di autorizzazione.
6. L'uso del mezzo proprio, che deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie, è consentito solo all'interno del territorio nazionale.
7. In caso di uso del mezzo proprio, l'Università è sollevata da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo stesso. Non sono rimborsabili spese di copertura assicurativa contro i rischi connessi ai viaggi per l'effettuazione di una missione che non siano previste dalla normativa vigente.
8. Al personale docente, che utilizzi il mezzo proprio, sono rimborsate le spese di viaggio analiticamente conteggiate sotto forma di indennità chilometrica sulla base delle disposizioni vigenti (v. tabella riepilogativa delle spese ammesse a rimborso); i chilometri percorsi, che devono tener conto dei percorsi più brevi o rapidi, sono autocertificati dall'interessato. Sono inoltre rimborsabili, purché regolarmente documentate, le spese per i pedaggi autostradali e per i passaggi in traghetto. Non è rimborsabile invece alcuna spesa di carburante o di altri rifornimenti, interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto utilizzato.
9. Non è ammesso il rimborso di multe, altre sanzioni, spese di parcheggio e custodia del mezzo.
10. Al personale tecnico-amministrativo che utilizzi il mezzo proprio è riconosciuto, previa formale richiesta, un rimborso nella misura massima del costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede di missione.
11. Sono rimborsabili le eventuali spese per diritti e commissioni di agenzie di viaggio.

Art. 5

Spese di vitto e alloggio

1. Sono rimborsabili le spese di alloggio, nei limiti delle categorie alberghiere previste dalla qualifica di appartenenza, inclusa quella per la prima colazione in albergo. E' escluso il rimborso di altre spese extra (es. frigo-bar, telefono, internet o altri servizi alberghieri speciali), salvo che tali spese siano comunque comprese nella tariffa base o convenzionata.
2. È ammesso, se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento o di residenza turistico-alberghiera, purché regolarmente documentate. Eventuali spese sostenute in strutture di categoria superiore a quella consentita, sono rimborsabili nei limiti del costo della corrispondente categoria spettante, stimata in base ai valori di mercato.
3. Sono rimborsabili le spese documentate per consumazione di pasti di qualunque tipo, entro i limiti previsti dalla qualifica di appartenenza in base alla normativa vigente, su presentazione di fattura, ricevuta o

scontrino fiscale, dai quali si evinca il tipo di esercizio che fornisce il servizio e ogniqualvolta sia possibile, la natura della spesa. Gli importi dei rimborsi per i pasti possono essere conguagliati tra loro entro il limite massimo giornaliero fissato.

4. In caso di missioni di durata non inferiore a quattro e non superiore a otto ore, che comprendano le fasce orarie 13.00 - 15.00 e 19.00 - 21.00, è riconosciuto il rimborso di un pasto.

Art. 6

Spese di iscrizione a corsi o convegni

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a corsi o convegni. Qualora le spese di iscrizione siano comprensive di vitto e alloggio documentati, non è consentito il rimborso di analoghe spese per pasti o pernottamenti sostenute allo stesso titolo. Nel modulo di incarico deve essere autocertificata la non corresponsione da parte dell'organizzazione del convegno e di altro ente di appositi gettoni o rimborsi.

Art. 7

Documentazione delle spese

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere presentata in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la natura della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in una fattura o ricevuta, da intestare anche alla struttura che ha disposto la missione, oppure in uno scontrino fiscale.

2. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale in caso di furto risultante da apposita denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra Amministrazione che è tenuta ad un rimborso parziale. In questo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia sottoscritta dall'interessato con l'indicazione dell'Amministrazione presso cui è reperibile l'originale e dell'importo già rimborsato.

3. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto e comunque entro 30 giorni dal termine della missione.

4. Nel caso di biglietti di viaggio che non rechino indicazione dell'importo pagato (ad esempio tariffe inclusive tour), dovrà essere allegata la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

5. Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto dovrà essere allegata una dichiarazione sostitutiva rilasciata dal medesimo ente, con l'indicazione dell'importo pagato e del tragitto percorso.

6. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio medio del periodo di soggiorno all'estero.

Art. 8

Missioni non effettuate

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate possono essere rimborsate le eventuali spese già sostenute e non più recuperabili e le eventuali penali applicate solo quando la missione non è stata effettuata a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio. Di tali motivi l'interessato deve fornire adeguata documentazione.

Art. 9

Anticipazioni

1. Al momento dell'autorizzazione alla missione, se questa è di durata non inferiore a 24 ore, l'interessato può richiedere con anticipo rispetto alla data di inizio della missione, sulla base di un preventivo dettagliato del costo complessivo presunto della trasferta, un'anticipazione pari al 75% del trattamento economico prevedibile in base alla normativa vigente.
2. Al verificarsi di una delle cause di cui all'art. 8, ove l'interessato abbia ottenuto l'anticipazione prevista al precedente comma, lo stesso è tenuto all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto entro 5 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Qualora tale restituzione non venga effettuata, l'Università provvederà al recupero sullo stipendio o in altra forma ritenuta idonea.

Art. 10

Orario di lavoro in missione

1. Durante lo svolgimento dell'incarico di missione, se le esigenze di servizio lo richiedono, il personale tecnico-amministrativo può prolungare il lavoro ordinario a condizione che l'effettuazione di orario aggiuntivo sia documentata.
2. Le ore di viaggio, di norma, non possono essere computate come ore di lavoro straordinario.
3. Le ore di lavoro in eccedenza, comprensive anche delle ore di viaggio, danno diritto al recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Art. 11

Norme finali

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.

TABELLA
SISTEMAZIONI DI VIAGGIO – ALBERGO– LIMITE SPESA PASTI

QUALIFICA	MEZZO DI TRASPORTO		ALBERGO O Categoria	PASTI IN TERRITORIO NAZIONALE		PASTI ALL'ESTERO
	AEREO classe	TRENO/ NAVE classe		n. 1 \geq 8 ORE	n. 2 \geq 12 ORE	
DOCENTI	Economy	1	****	€ 22,26	€ 44,26	si veda D.M. 23.03.2011, tabelle allegate A e B
RICERCATORI	Economy	1	****	€ 22,26	€ 44,26	
DIRIGENTI	Economy	1	****	€ 22,26	€ 44,26	
PERSONALE T.A. cat. EP	Economy	1	****	€ 22,26	€ 44,26	
PERSONALE T.A. cat. D	Economy	1	***	€ 22,26	€ 44,26	
PERSONALE T.A. cat. C	Economy	1	***	€ 22,26	€ 44,26	
PERSONALE T.A. cat. B	Economy	2	***	€ 22,26	€ 44,26	