



## REGOLAMENTO MISSIONI

CONSIGLIO DEGLI STUDENTI	
SENATO ACCADEMICO	22.01.2020
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	31.01.2020
DECRETO RETTORALE	186/2020 dd. 27.02.2020
UFFICIO COMPETENTE	Settore Servizi economico finanziari

Data ultimo aggiornamento: 28 febbraio 2019

*a cura dell'Ufficio Affari generali*

### Sommario

Art. 1 Obiettivi e definizioni

Art. 2 Ambito oggettivo di applicazione

Art. 3 Ambito soggettivo di applicazione

Art. 4 Autorizzazione alla missione

Art. 5 Liquidazione del trattamento di missione

Art. 6 Durata della missione

Art. 7 Spese ammesse al rimborso

Art. 8 Trattamento economico e fiscale

Art. 9 Requisiti dei documenti di spesa

Art. 10 Mezzi di trasporto

Art. 11 Rimborsi dei costi di viaggio

Art. 12 Rimborsi dei costi di vitto e alloggio

Art. 13 Smarrimento della documentazione di viaggio, vitto e alloggio

Art. 14 Rimborsi dei costi di iscrizione a convegni, congressi, seminari e corsi



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Art. 15 Missioni all'estero

Art. 16 Anticipazione spese

Art. 17 Rimborso delle spese nei trasferimenti tra sedi universitarie distaccate

Art. 18 Clausola di salvaguardia

Art. 19 Norme transitorie e finali

Art. 20 Entrata in vigore

## **Art. 1 Obiettivi e definizioni**

1. Il regolamento disciplina le modalità e il trattamento giuridico-economico delle missioni svolte per conto dell'Università degli Studi di Trieste ai fini dei compiti istituzionali e delle iniziative di formazione, ricerca e terza missione che essa promuove o alle quali collabora.

2. Per "missione o trasferta di lavoro" si intende un'attività di servizio prestata nell'interesse dell'Università, avente scopi e oggetto coerenti con le finalità della medesima.

3. Il presente regolamento si ispira a principi di economicità dell'azione amministrativa e contenimento dei costi.

## **Art. 2 Ambito oggettivo di applicazione**

1. Si considera missione l'attività che viene svolta in territorio nazionale o estero, fuori dal Comune dove si trova la sede ordinaria di servizio, ovvero in altra località non coincidente o limitrofa con il Comune della dimora abituale, distante almeno 10 km dal confine comunale.

2. Di regola, il luogo di partenza della missione è il Comune dove si trova la sede ordinaria di servizio; in alternativa, è ammissibile il Comune dove è stabilita la dimora abituale, purché sia più vicino al luogo di destinazione della missione e non comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, e pertanto, la distanza si computa dal luogo di partenza più vicino. Non si riconosce alcun rimborso se la destinazione della missione coincide con il luogo dove si è stabilita la dimora abituale del soggetto inviato in missione.

3. Per il personale in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica o in anno sabbatico, autorizzato a svolgere una missione, il luogo di partenza coincide con la sede presso la quale svolge l'attività di studio o di ricerca (dimora occasionale). Analoga disposizione vale anche per il personale in comando.

4. Il soggetto inviato in missione, anche per incarichi di più giorni, è tenuto a rientrare giornalmente presso la sede di servizio, ove la missione si svolga in luogo raggiungibile con mezzo di trasporto pubblico ordinario nel tempo di 90 minuti per tratta. Qualora non fosse possibile usufruire dei mezzi ordinari, è consentito l'uso del mezzo proprio per motivi di maggiore economicità ovvero per la presenza di impegni istituzionali in orari non compatibili con l'utilizzo dei mezzi pubblici. In ogni caso, per il raggiungimento della località di missione e per il ritorno in sede il soggetto inviato in missione ha l'obbligo di seguire il percorso più breve, o economicamente più vantaggioso.



### **Art. 3 Ambito soggettivo di applicazione**

1. La missione può essere svolta da:

a) Personale dipendente e personale strutturato parificato al personale dipendente dell'Università degli Studi di Trieste (in seguito Università):

- personale docente e ricercatore (anche a tempo determinato o in anno sabbatico o congedo limitatamente all'attività di studio o di ricerca)
- Direttore Generale e personale dirigente
- personale tecnico amministrativo (anche a tempo determinato), compresa la figura dei tecnologi
- collaboratori esperti linguistici (anche a tempo determinato)
- assegnisti di ricerca e borsisti
- studenti, dottorandi e specializzandi, iscritti a corsi di studio dell'Università o a corsi di altre Università in convenzione in qualità di rappresentanti negli organi collegiali dei Dipartimenti, organi statuari interni previsti dall'Ateneo o formalmente incaricati ad espletare un'attività nell'interesse dell'Università;
- personale di altre Università, anche straniere, ed esperti individuati dall'Università per motivi didattico-scientifici o strumentali all'azione amministrativa
- membri di commissioni di concorso o esame e valutazioni comparative;
- membri esterni di organi statuari interni previsti dall'Università;

b) Altro personale, per il quale è previsto il mero rimborso delle spese sostenute, con le modalità e i limiti del presente Regolamento:

- professori o ricercatori in quiescenza titolari di incarichi a titolo gratuito per il completamento dell'attività di ricerca
- collaboratori esterni con i quali esista un rapporto formalizzato (docenti a contratto, Co.Co.Co. di ricerca), purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di qualsiasi tipologia di spesa sostenuta per portare a termine l'incarico;
- soggetti invitati inseriti con atti formali nei programmi e nelle convenzioni di ricerca (collaboratori occasionali di didattica, di ricerca, anche a titolo gratuito), con imputazioni dei costi sui relativi fondi (progetti)
- relatori ed ospiti invitati in occasione di congressi, simposi, lezioni e attività seminariali (collaboratori occasionali, conferenzieri)
- accompagnatori di soggetti diversamente abili (riconoscimento del solo rimborso spese sia in Italia che all'estero secondo i criteri di merito dell'accompagnato).

### **Art. 4 Autorizzazione alla missione**

1. Tutti i soggetti, per poter svolgere la missione, devono essere preventivamente autorizzati.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

2. L'autorizzazione a compiere la missione viene concessa dal Responsabile della Struttura di afferenza o competente per materia (qualora la missione venga svolta da soggetti non strutturati), previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile del budget in ordine alle disponibilità economiche e valutazione dell'attinenza della missione con le finalità per cui i fondi sono stati stanziati, fatte salve le disposizioni contenute nel successivo comma 4.

3. Nello specifico, l'autorizzazione allo svolgimento della missione viene concessa, anche con modalità telematica, a seconda dei casi:

a) dal Magnifico Rettore, per tutte le missioni svolte da soggetti (personale dipendente – docente o tecnico-amministrativo - e parificato) che si recano in missione in rappresentanza dell'Ateneo, ovvero:

- Prorettore Vicario
- Collaboratori del Rettore per le Aree generali
- Delegati del Rettore per le Aree specifiche
- Referenti del Rettore
- Direttori di Dipartimento
- membri del Nucleo di Valutazione
- membri del Collegio dei Revisori dei conti
- Garante di Ateneo
- membri del Comitato Unico di garanzia
- membri del Presidio della Qualità
- componenti delle Unità di Staff del Rettore

b) dal Direttore di Dipartimento per i Docenti, i Ricercatori, il personale tecnico-amministrativo e i collaboratori ed esperti linguistici e tutti coloro che sono inseriti nei gruppi di ricerca, afferenti al Dipartimento;

c) dal Direttore Generale per i Dirigenti di Area e Responsabili delle Unità di Staff della Direzione Generale e del Rettore;

d) dal Responsabile di Unità organizzative afferenti, ovvero Dirigente di Area afferente per i Responsabili di Settore e tutto il restante personale tecnico-amministrativo, afferente all'Amministrazione Centrale;

e) dal Dirigente dell'Area o Struttura competente per materia per tutti gli altri soggetti, elencati dettagliatamente nell'articolo precedente, al punto b. Si precisa che, per i membri di commissioni di concorso o esame di Stato o valutazioni comparative, il decreto di nomina per le procedure bandite dall'Università di Trieste integrerà l'autorizzazione alla missione preventivamente richiesta e rilasciata anche dall'Ente di appartenenza.

4. Non sono soggette ad autorizzazione le missioni svolte con mezzi ordinari nell'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali, in ogni caso, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile del budget, di:

- Rettore



- Direttore di Dipartimento
- Direttore Generale

5. In caso di spostamenti intrateneo, sedi dello stesso Ateneo (per lo svolgimento di attività lavorativa, adunanze di organi collegiali, gruppi di lavoro, tavoli tecnici e riunioni) è ammissibile un'unica richiesta cumulativa di autorizzazione a compiere la missione per l'intera durata dell'incarico, corredata di un elenco degli orari delle lezioni e/o incontri previsti.

6. La richiesta di autorizzazione a compiere la missione deve essere compilata ed inviata dall'interessato almeno sette giorni lavorativi prima della partenza. In caso di urgenza, è ammesso l'invio in termini più brevi, ma in ogni caso, prima dell'inizio della missione stessa.

7. La richiesta deve essere predisposta su apposito modulo scaricabile dal sito Intranet di Ateneo ([www.units.it/intra](http://www.units.it/intra)) ovvero con modalità online.

8. La corretta compilazione del modulo di autorizzazione preventiva e di richiesta di rimborso delle spese sostenute sono di esclusiva responsabilità dell'incaricato in missione. L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.

9. In tutti i casi di utilizzo di mezzi di trasporto straordinari (mezzo proprio, taxi, mezzi noleggiati), la richiesta motivata è autorizzata dal Dirigente dell'Area/Responsabile della Struttura di afferenza o competente per materia.

#### **Art. 5 Liquidazione del trattamento di missione**

1. Il personale, una volta terminato l'incarico della missione, è tenuto ad inviare/consegnare tempestivamente la documentazione completa, e di norma, entro 30 giorni lavorativi dalla conclusione della stessa, salvo casi eccezionali.

2. Ai fini della liquidazione del trattamento di missione, il richiedente deve compilare apposita modulistica firmata, anche con modalità telematica, scaricabile dal sito Intranet di Ateneo ([www.units.it/intra](http://www.units.it/intra)).

3. La liquidazione avviene in base alla documentazione prodotta, previa verifica amministrativa del rispetto dei requisiti previsti dal presente Regolamento.

4. Per i rimborsi dei costi pagati in valuta straniera, di norma, si applica il tasso di cambio ufficiale del giorno in cui è avvenuto il pagamento della spesa sostenuta durante la missione estera (trasporti, pasti, alloggio, ...). In subordine, se documentato con riferimento al periodo della missione, può essere applicato il tasso effettivamente attribuito in sede di acquisto della valuta estera da parte della persona in questione.

5. Qualora la missione non venga effettuata per ragioni di servizio, di salute o per altri gravi motivi è ammesso il rimborso dei costi sostenuti, previa esibizione del giustificativo (ad esempio, il certificato medico, o altro documento), solo se non sia stato possibile ottenerne il rimborso da parte del fornitore del servizio. Qualora il fornitore del servizio rimborsi parzialmente, la differenza mancante verrà, di norma, rimborsata dall'Ateneo.

6. Qualora la missione sia svolta nell'ambito di progetti di ricerca o mobilità internazionale o attività finanziate da terzi che prevedono apposite e specifiche discipline per i rimborsi spese, previsti nei Regolamenti degli Enti finanziatori, che riconoscono spese con limiti superiori o diversi dal nostro



Regolamento, si applicano quelle previste nei Regolamenti degli enti finanziatori, fatta comunque salva l'applicazione della normativa italiana in materia contributiva e fiscale.

7. Il personale docente e ricercatore che si trova in anno sabbatico o congedo, autorizzato a svolgere esclusiva attività di ricerca scientifica, titolare di fondi oppure inserito formalmente nel relativo gruppo di ricerca, può essere rimborsato per i costi di missione e iscrizione a convegni e seminari direttamente connessi alle finalità dei progetti di ricerca e imputati ai relativi fondi. In questi casi, luogo di inizio e di fine del viaggio è considerato quello ove è ubicata l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo. Non spetta alcun rimborso per il soggiorno nel luogo dove ha sede l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo stesso (si veda anche art. 2 c. 3).

#### **Art. 6 Durata della missione**

1. L'inizio della missione decorre al massimo dal giorno precedente all'inizio dell'evento (corso, convegno, incontro, riunione, comitato, conferenza, ...); la missione termina al massimo il giorno successivo all'evento, salvo destinazioni intercontinentali.

2. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio (inteso come territorio del Comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza) e l'ora di rientro nella medesima sede (Comune dove è ubicata la sede di servizio). E' ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di dimora abituale, se questa è più vicina al luogo della missione, e comunque quando non comporti maggiori oneri per l'Ateneo.

3. L'eventuale anticipo/prolungamento della trasferta, prima dell'inizio dell'attività o dopo la conclusione della stessa, dovuto a motivi personali del soggetto interessato, comporterà ugualmente il rimborso delle spese di viaggio. Il rimborso di tali spese è subordinato alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo del viaggio. Qualora il viaggio nelle giornate diverse (aggiuntive) dovesse risultare più oneroso, verrà liquidato l'importo di quanto sarebbe costato se il soggetto fosse partito/arrivato nelle giornate di pertinenza. La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

4. Le attività di durata inferiore alle 4 ore non si configurano come missioni (nella definizione normativa), ma sono in ogni caso degli spostamenti per motivi di servizio e ad essi verrà riconosciuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio (si veda anche art. 2 c. 4).

5. Il rimborso di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località, è corrisposto fino a un massimo di 240 giorni continuativi; tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni all'estero.

#### **Art. 7 Spese ammesse al rimborso**

1. Le spese sostenute per le attività fuori sede ammesse a rimborso, giustificate con le modalità di cui al successivo art. 9, sono le seguenti:

a) Viaggio e trasporto: Le spese di viaggio e trasporto contemplano l'uso di mezzi pubblici di linea o mezzi dell'amministrazione universitaria, o mezzi straordinari, quali il taxi, il mezzo proprio o noleggiato, ivi comprese le spese di parcheggio e di pedaggio debitamente documentate e funzionali all'interesse pubblico di svolgimento della missione.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

b) Vitto: Le spese per il vitto riguardano i pasti o le piccole consumazioni sostitutive dei medesimi, nei limiti giornalieri consentiti (tra le piccole consumazioni viene compreso il frigobar – vedasi art. 12 c. 1).

c) Alloggio: Le spese per l'alloggio possono essere comprensive della prima colazione, dei costi di eventuali prenotazioni e di ogni altro onere accessorio e pertinente.

2. Alle missioni svolte fuori sede:

- con una durata inferiore/uguale alle 6 ore si riconosce solo il rimborso delle spese di viaggio (vedasi artt. 2 c. 4 e 6 c. 4)
- con una durata tra le 6 e le 12 ore si riconosce il rimborso delle spese di viaggio, di un pasto e di tutte le spese minute adeguatamente documentate, previste dal presente Regolamento (art. 8)
- di durata superiore alle 12 ore, oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta il rimborso di due pasti giornalieri, delle eventuali spese sostenute per il pernottamento e di tutte le spese minute adeguatamente documentate, previste dal presente Regolamento (art. 8).

## **Art. 8 Trattamento economico e fiscale**

1. Il rimborso dei costi sostenuti è determinato esclusivamente dalla documentazione prodotta dall'interessato. Sono ammesse le seguenti voci (gruppo A):

- Viaggio
- eventuali assicurazioni sulla vita per l'utilizzo del mezzo aereo
- vitto
- alloggio

Inoltre, sono rimborsati altri costi sostenuti per spese minute analiticamente documentati dal dipendente (gruppo B), quali:

- mance, quando sono obbligatorie ed evidenziate all'interno dello scontrino (stampigliate nello scontrino e non aggiunte manualmente)
- commissioni bancarie correlate alle spese in missione
- diritti doganali, qualora connessi a spedizioni di materiale all'estero e non sia stato possibile liquidare l'importo in fattura
- connessioni internet e telefonia, a seguito di dichiarazione di utilizzo per motivi di lavoro
- spese di lavanderia, al bisogno, qualora la missione si protragga per periodi prolungati (maggiori di sette giorni).

Non sono rimborsabili (gruppo C), in nessun caso:

- polizze per annullamento viaggi
- multe e sanzioni
- omaggi, regali, spese di lusso
- quotidiani, giornali, riviste



- generi alimentari NON immediatamente consumabili (esclusivamente per le missioni giornaliere)
- ogni altra spesa non strettamente riferibile alla missione

2. I rimborsi dei costi sostenuti per spese di viaggio, vitto, alloggio ed assicurazioni sulla vita per l'utilizzo del mezzo aereo (gruppo A) non sono soggetti a tassazione, a prescindere dall'importo (nel rispetto dei limiti del presente Regolamento). I rimborsi, relativi agli altri costi sostenuti per spese minute, analiticamente documentate (gruppo B), sono in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di euro 15,49 in Italia e euro 25,82 all'estero. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare reddito e verranno assoggettati a tassazione prevista dalla normativa fiscale vigente in materia.

3. Nelle allegate tabelle (A1 e A2), che verranno aggiornate con delibera del Consiglio di Amministrazione, sono riportati i limiti massimi per il riconoscimento del rimborso delle spese in Italia e all'estero.

### **Art. 9 Requisiti dei documenti di spesa**

1. Il rimborso delle spese avviene su presentazione dei documenti in originale (in formato analogico/cartaceo o informatico ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e successive integrazioni e modificazioni e del DM 7 dicembre 2016), privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e, di norma, il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso, che ha sostenuto l'onere in missione.

2. La normativa prevede che le fatture elettroniche emesse verso i consumatori finali sono rese disponibili a questi ultimi dai servizi telematici delle Entrate e che una copia analogica delle fatture venga messa a disposizione da parte dell'emittente al cliente. Ai fini del presente regolamento, saranno considerate sufficienti per il rimborso tali copie analogiche delle fatture elettroniche.

3. Sono ammessi anche scontrini (o documenti commerciali) fiscali, ricevute fiscali (per le attività di commercio al dettaglio), e/o documenti di viaggio e trasporto con mezzi pubblici, anche se non riportanti il nominativo che ha effettuato la spesa, a condizione che essa sia stata sostenuta nel corso della missione stessa, che si evincerà dalle date di timbratura o di emissione degli scontrini o documenti commerciali o ricevute a valenza fiscale.

4. Eventuali documenti giustificativi, derivanti da prenotazioni on-line e altri documenti simili, dai quali si possa risalire in modo inequivocabile al soggetto emittente, al soggetto erogatore del servizio, alla tipologia di servizio fruito, al fruitore e alla data di avvenuta fruizione, possono essere utilizzati ai fini del rimborso della spesa.

5. Qualora la documentazione di spesa sia incomprensibile per lingua e contenuto è richiesta un'autocertificazione esplicativa da parte dell'interessato che attesti l'importo e la causale della spesa a firma dell'interessato.

6. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, tutti afferenti all'Università di Trieste, autorizzati alla missione, deve essere specificata per ciascun soggetto la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza, l'importo totale è diviso per il numero di persone/coperti. L'unico documento originale va allegato alla prima istanza di rimborso missione con l'indicazione relativa alle quote di pertinenza di ciascun soggetto.

### **Art. 10 Mezzi di trasporto**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

1. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- treni, metropolitane, autobus, aerei, navi, altri mezzi in regolare servizio di linea
- mezzi di trasporto di proprietà dell'Università
- mezzi di trasporto con cui l'Ateneo ha stipulato convenzioni o contratti di noleggio con autista

2. In via del tutto eccezionale possono essere utilizzati, i seguenti mezzi di trasporto straordinari:

- mezzo di trasporto proprio del dipendente, ovvero di terzi di cui il dipendente abbia autorizzazione alla guida (es. mezzi dei familiari o mezzi noleggiati)
- taxi
- servizi di trasporto collettivo, non in servizio di linea
- auto di gruppo o condivisa

3. L'impiego di mezzi straordinari, ivi compreso il mezzo proprio, sia per missioni effettuate sul territorio nazionale che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione da parte del Dirigente dell'Area/Responsabile della Struttura di afferenza o competente per materia, e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- luogo della missione non servito da mezzi ordinari
- sciopero dei mezzi ordinari
- incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede
- indisponibilità dei mezzi ordinari per il raggiungimento della sede di missione e/o partenza/rincaso
- difficoltà a deambulare debitamente certificato
- trasporto materiali e strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il servizio
- convenienza economica che deve essere accertata raffrontando il costo complessivo che si sarebbe sostenuto (viaggio, eventuale pernottamento e vitto) se si fosse utilizzato il mezzo ordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione.

L'uso del mezzo proprio è tuttavia subordinato, oltre che all'autorizzazione del Responsabile, ad una dichiarazione del soggetto inviato in missione in cui si esonera l'amministrazione da qualsiasi responsabilità in relazione all'utilizzo del mezzo suddetto. Il soggetto attesta, inoltre:

- la marca, modello e targa dell'autovettura utilizzata
- che è conforme alle norme di Legge
- che è regolarmente coperta da assicurazione RCA e dichiara di essere in possesso di adeguata patente di guida in corso di validità.

4. Unicamente in caso di forza maggiore, il rimborso dei costi sostenuti per l'uso dei mezzi straordinari può essere autorizzato anche a posteriori.

5. Al personale non contrattualizzato (personale docente e ricercatore e, in subordine, personale incaricato allo svolgimento di compiti ispettivi o funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo, oppure personale occupato in oggettive situazioni di disagio o di difficoltà all'uso dei mezzi di trasporto ordinari – di qualsiasi categoria -) compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo medio unitario del carburante vigente in Italia al tempo dell'effettuazione della



missione. L'interessato deve dichiarare il numero dei chilometri percorsi effettivi o in subordine desumibili da siti internet (percorso più breve). È consentito il rimborso dei costi per il pedaggio autostradale e del parcheggio su presentazione dei relativi documenti giustificativi.

6. Al personale contrattualizzato ed equiparato (personale tecnico amministrativo – compresi i tecnologi -, collaboratori esperti linguistici, dirigenti e personale ad essi equiparato, ovvero: assegnisti di ricerca, specializzandi, dottorandi, borsisti, studenti formalmente incaricati, collaboratori di ricerca, di didattica, collaboratori occasionali – conferenzieri -) non è di regola consentito l'utilizzo del mezzo proprio. In caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, nel rispetto delle condizioni di cui al comma 3, il personale ha diritto ad un rimborso pari al costo del biglietto ferroviario o dell'autobus per la classe di diritto e per il percorso relativo (costo minore desunto dai siti internet o altra fonte). Sono, inoltre, riconosciuti gli eventuali pedaggi autostradali ed il parcheggio (secondo quanto stabilito dall'art. 12 comma 6), allegando queste ultime evidenze giustificative. Tali soggetti sono, in ogni caso, tutelati dalla copertura assicurativa per infortuni.

7. Qualora venga utilizzato il mezzo proprio in condivisione tra il personale contrattualizzato e non contrattualizzato, verrà riconosciuto il rimborso esclusivamente al guidatore del mezzo, più gli eventuali pedaggi autostradali e parcheggi debitamente documentati, come stabilito dai precedenti commi 5 e 6. I soggetti trasportati non otterranno alcun rimborso.

8. L'Università, in attuazione dell'art. 8 del D.P.R. 319/90, stipula apposite polizze assicurative (infortuni e kasko) in favore di soggetti autorizzati a servirsi del mezzo di trasporto proprio, limitatamente al tempo strettamente necessario allo svolgimento della missione.

### **Art. 11 Rimborsi dei costi di viaggio**

1. Il rimborso dei costi per i viaggi in treno, aereo o mezzi di navigazione avviene nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto (ove questa è desumibile dal biglietto ferroviario o dal biglietto aereo), secondo le allegate tabelle (A1 e A2), e comunque in base ai principi di economicità e contenimento dei costi. Viene ammesso il rimborso del biglietto ferroviario per la classe superiore rispetto ai massimali di diritto qualora si documenti la convenienza economica e si usufruisca di tariffe scontate.

2. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale costo sostenuto per:

- supplementi obbligatori
- deposito bagagli
- assicurazioni sulla vita per i viaggi in aereo, dietro presentazione di regolare polizza, nel limite di un massimale corrispondente allo stipendio annuo lordo, comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10 per i casi di morte e invalidità permanente
- spese di parcheggio, nel limite di euro 20,00 giornalieri
- visti obbligatori finalizzati all'ingresso e/o transito in paese straniero
- vaccinazioni obbligatorie
- assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei Paesi extra UE, quando obbligatoria, o vivamente consigliata.



3. Vengono rimborsate esclusivamente le spese documentate previa presentazione dei titoli di viaggio originali, debitamente validati, da cui risultino: prezzo, data, classe, luogo di partenza e destinazione.

4. In caso di biglietti ferroviari, di biglietti aerei o di compagnie di navigazione, corredati dalle carte di imbarco, acquistati on line, è necessaria la stampa del biglietto con il qR code (o della prenotazione del volo/navigazione) riportante tutti gli elementi identificativi della persona, della tratta, della data di partenza e del costo. Qualora i biglietti vengano acquistati presso agenzie di viaggio fisiche o portali internet sono rimborsati anche i diritti di agenzia o altro servizio.

5. Qualora, nel corso della missione, si renda necessario l'uso di un mezzo noleggiato, si riconosce il rimborso della fattura di noleggio e l'eventuale costo del carburante, giustificato da scontrino fiscale (o documento commerciale).

6. Il rimborso dei costi sostenuti per il parcheggio a pagamento, sia esso derivante dall'utilizzo del mezzo dell'Amministrazione o del mezzo noleggiato o del mezzo proprio, è consentito, su presentazione di idonea documentazione, nel limite di euro 20,00 giornaliero.

#### **Art. 12 Rimborsi dei costi di vitto e alloggio**

1. Sono ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- consumazione di pasti e/o spuntini (compreso l'uso del frigobar – vedasi art. 7 c. 1)
- pernottamento presso una struttura ricettiva, convenzionata se in Italia
- alloggio in residence per missioni in Italia e all'estero superiori a dieci giorni, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero
- spese aggiuntive per prenotazioni di strutture ricettive diverse (hotel, b&b o appartamenti su piattaforme online), se imputati in fattura/ricevuta o desumibili da altro documento comprovante la spesa
- tassa di soggiorno, se imputata in fattura o allegata alla fattura principale del pernottamento

2. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione, compresi aeroporti, stazioni ferroviarie e porti di partenza/arrivo (con esclusione dell'aeroporto/stazione ferroviaria/porto del Comune di dimora abituale), o durante il viaggio di andata o ritorno (inclusi i pasti in itinere a bordo dei mezzi di trasporto), purché le relative soste risultino coerenti con il normale tragitto. Le ricevute o gli scontrini fiscali (o documento commerciale a valenza fiscale) devono riportare una specifica delle pietanze consumate; sono, altresì, rimborsabili le ricevute/scontrini/documenti commerciali riportanti la dizione "un pasto completo" o "menu fisso". Qualora la dizione sulla ricevuta/scontrino/documento commerciale non risulti esaustiva (es. "Reparto 1" o simili), è sufficiente che dal documento (o altro documento di evidenza, es. biglietto da visita dell'esercizio commerciale o sito internet) si evinca il servizio di ristorazione o somministrazione alimenti. In via del tutto eccezionale, nel caso in cui il soggetto interessato soggiorni in un residence o appartamento oppure in caso di necessità e urgenza oppure ove non esistano altre tipologie di esercizi commerciali, è consentito il rimborso di generi alimentari acquistati in esercizi commerciali al dettaglio, direttamente consumabili nel periodo di missione. Inoltre, dalla documentazione prodotta deve risultare la ragione sociale dell'esercizio commerciale, il luogo, la data e l'importo pagato.



3. Per le missioni in Italia, i soggetti inviati in missione devono utilizzare, dove possibile, alberghi convenzionati; in alternativa:

a) se non viene utilizzato un albergo convenzionato, i soggetti hanno diritto al rimborso della spesa nel limite del costo più basso praticato dalle strutture di pari categoria convenzionate ubicate nella località di missione;

b) se non fosse possibile pernottare in alberghi convenzionati, per assenza di strutture o indisponibilità di stanze, il costo massimo è consentito, secondo l'allegata tabella A1.

Eventuali fruizioni di "camere doppie" possono essere rimborsate per un ammontare fino al costo della camera singola, che deve essere indicato con apposita dichiarazione dallo stesso albergatore. Viene ammesso il rimborso per la categoria superiore rispetto alla categoria di pertinenza, qualora si documenti la convenienza economica e si usufruisca di tariffe scontate.

4. Il rimborso avviene previa presentazione di valida ricevuta/fattura/documento commerciale a valenza fiscale quietanzato comprovante l'avvenuto pagamento. Qualora si provveda alla prenotazione online di alloggi con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura o ricevuta fiscale o altro documento commerciale a valenza fiscale, è consentito il rimborso dietro presentazione della relativa stampa di conferma della prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi utilizzati, prezzo) accompagnata dal documento di addebito sulla carta elettronica (scontrino del POS o e/c carta di credito e/o estratto c/c).

5. In assenza di esplicita equiparazione (sul documento comprovante la spesa) della corrispondenza della categoria dell'albergo estero con la categoria italiana spettante è necessario autocertificare tale informazione.

6. In caso di missione per la partecipazione a corsi, seminari, convegni, qualora sia prevista una tariffa agevolata per il pernottamento nell'hotel sede dell'iniziativa, anche se di categoria superiore a quella di spettanza, il rimborso è dovuto entro e non oltre l'importo delle tabelle A1 e A2.

7. Ai soggetti in missione in un contesto particolarmente disagiato, sia dal punto di vista ambientale che per la natura dei compiti da espletare, che si trovano nell'impossibilità di fruire del pasto e/o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposto, dietro specifica richiesta scritta, un rimborso forfettario giornaliero di Euro 20,66 al giorno. Se i soggetti in questione non optano per il rimborso forfettario, è possibile lo spostamento in località immediatamente vicine per la consumazione dei pasti oppure la consumazione dei pasti in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati in itinere durante una sosta obbligatoria in attesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto per raggiungere la destinazione.

8. Le attività che rientrano in un contesto particolarmente disagiato sono le seguenti:

- luoghi remoti ed isolati
- luoghi impervi e di difficile accessibilità
- luoghi oggetto di devastazioni o catastrofi naturali, nei quali il personale si rechi per interventi di protezione civile o di cooperazione sociale
- luoghi di guerra o oggetto di catastrofi umanitarie

9. Nel caso di missioni svolte da più persone, il trattamento giuridico-economico è elevato a quello di maggior favore, ovvero a quella di qualifica più elevata, purché il dipendente di qualifica inferiore



sia chiamato a svolgere compiti di collaborazione. L'attività di collaborazione deve essere esplicitamente evidenziata nell'atto di autorizzazione e nella richiesta di rimborso.

#### **Art. 13 Smarrimento della documentazione di viaggio, vitto e alloggio**

1. In caso di smarrimento delle ricevute/scontrini/documenti commerciali a valenza commerciale dei pasti e del taxi o biglietti di altri mezzi di trasporto pubblici urbani, il rimborso non potrà essere liquidato in nessun caso.
2. In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di volo, importo del biglietto).
3. In caso di smarrimento della fattura/ricevuta fiscale/documento commerciale a valenza fiscale relativa al soggiorno, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47, e seguenti, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", o di una copia conforme del documento.

#### **Art. 14 Rimborsi dei costi di iscrizione a convegni, congressi, seminari e corsi**

1. Di norma i costi di iscrizione a convegni, congressi, seminari, corsi di formazione/aggiornamento sono liquidati a cura dell'Ateneo, a seguito della presentazione di idonea documentazione di richiesta da parte del soggetto interessato a partecipare all'evento.
2. In via eccezionale, oppure ove non ci sia altra alternativa, sono rimborsati tutti i costi di iscrizione sostenuti personalmente dal soggetto richiedente. Tale rimborso sarà subordinato alla presentazione di idonea documentazione a valenza fiscale intestata al richiedente. Qualora in occasione della partecipazione al convegno/congresso/simposio, venga richiesto il rinnovo all'associazione che organizza l'evento, verrà riconosciuto il rimborso anche della quota associativa annuale intestata al soggetto partecipante, sempre che sia di interesse dell'Ateneo.
3. Qualora i costi di iscrizione comprendano costi di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla fattura o ricevuta rilasciata dall'Ente organizzatore e, per i pasti e pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsati ulteriori costi sostenuti allo stesso titolo, nell'arco della/e giornata/e di missione.
4. All'atto della richiesta di rimborso dovrà essere allegata anche copia dell'attestato di partecipazione, se disponibile.

#### **Art. 15 Missioni all'estero**

1. Per le missioni effettuate all'estero il rimborso delle spese può essere analitico o forfettario, e va comunicato preventivamente in sede di autorizzazione alla missione, nei termini di seguito indicati:

a) Rimborso analitico, con presentazione di tutta la documentazione:

- spese di viaggio
- vitto (tabella A2)
- alloggio



E' inoltre riconosciuto il rimborso delle spese per:

- mezzi di trasporto pubblico (area urbana ed extraurbana);
- taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni;
- taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione con un limite massimo giornaliero, previsto dalla normativa vigente (euro 25,00)

b) Rimborso forfettario:

- Spese di viaggio (documentate)
- Rimborso di una somma forfettaria per le sole missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio. La somma deve essere calcolata per ogni 24 ore di missione. (tabella A2).

Nel caso di rimborso forfettario non si ha diritto ad alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati nel corso della missione svolta (salvo le spese di viaggio con mezzi extraurbani da e verso la destinazione). Il rimborso forfettario non è ammesso se l'alloggio è a carico dell'Ente di appartenenza, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In caso di prosecuzione della missione per periodi superiori a 12 ore continuative è ammesso il rimborso forfettario di una somma pari alla metà di quella prevista.

2. In caso di missioni all'estero per attività di ricerca o formazione sul campo in zone a rischio geopolitico, sarà obbligatorio compilare il modulo "Sicurezza all'estero" (allegato n. 4 al presente Regolamento), assieme alla richiesta di autorizzazione alla missione (vedi art. 4 c. 7).

### **Art. 16 Anticipazione spese**

1. Il personale incaricato ad effettuare una missione in Italia ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% del costo presunto delle spese ammissibili (art. 7 c. 1) dettagliate nell'istanza di richiesta di autorizzazione a compiere la missione (art. 4 c. 7).

2. Nel caso di missioni effettuate all'estero può essere richiesta un'anticipazione dei soli costi preventivati per le spese di alloggio (rimborso analitico – art. 15 c. 1 lett. a.) oppure l'anticipo delle spese di viaggio e un ammontare non superiore al 75% della somma come determinata dalla tabella A2 (rimborso forfettario – art. 15 c. 1 lett. b.).

3. La richiesta di anticipazione deve essere inoltrata almeno 10 giorni lavorativi prima della data di inizio della missione, salvo casi eccezionali e di urgenza, adeguatamente dimostrati.

4. Coloro che, ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione devono comunicarlo tempestivamente agli Uffici liquidatori e provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto di norma entro 15 giorni lavorativi dalla data prevista per l'inizio della missione.

### **Art. 17 Rimborso delle spese nei trasferimenti tra sedi universitarie distaccate**

1. In caso di attività di servizio debitamente autorizzata, svolta in due o più sedi universitarie, potranno essere rimborsate le spese per i relativi spostamenti, con il mezzo di trasporto pubblico o col mezzo proprio, secondo i limiti e le regole del presente Regolamento.

2. Per il rimborso degli eventuali pasti si rimanda alle condizioni stabilite dalla Tabella A1 (allegato n. 1).



**Art. 18 Clausola di salvaguardia**

1. Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda alla vigente normativa, nell'elenco allegato al presente Regolamento (allegato n. 5).

**Art. 19 Norme transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento potrà essere aggiornato a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, del personale dirigente/non dirigente.

2. Gli importi e le limitazioni indicati nelle tabelle si intendono automaticamente adeguati a seguito di provvedimenti normativi generali modificativi degli stessi emanati in data successiva all'entrata in vigore del presente Regolamento.

**Art. 20 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore e pubblicato sul sito web di Ateneo.
2. Il regolamento si applica alle missioni che hanno inizio dalla data di entrata in vigore dello stesso.