

## REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE E DI TRASFERTA

(Emanato con D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato con D.R. n. 31 dell'11.01.2018)

### Indice

**Art. 1. Ambito d'applicazione**

**Art. 2. Sede di servizio**

**Art. 3. Imputazione della spesa**

**Art. 4. Autorizzazione**

**Art. 5. Durata della missione**

**Art. 6. Modalità di rimborso delle spese per missioni e trasferte in Italia**

**Art. 7. Modalità di rimborso delle spese per missioni e trasferte all'estero**

**Art. 8. Mezzi di trasporto**

**Art. 9. Spese di viaggio**

**Art. 10. Partecipazione a convegni o congressi**

**Art. 11. Anticipi di missione e trasferta**

**Art. 12. Prescrizione**

**Art. 13. Norme comuni e finali**

### Art. 1

#### Ambito d'applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento e di svolgimento di missioni e di trasferte effettuate nell'interesse dell'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, (d'ora in poi “Ateneo”), al di fuori dalla sede ordinaria di servizio in territorio sia nazionale sia estero, nonché la disciplina del relativo rimborso spese.

#### 2.

a) Per “missione” s'intende la prestazione di un'attività istituzionale svolta nell'interesse dell'Ateneo effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.

b) Per “trasferta”, la prestazione di un'attività di lavoro o formazione svolta sia sul territorio nazionale sia su quello estero, al di fuori della sede di servizio, nell'interesse dell'Ateneo effettuata da soggetti diversi da quelli di cui al punto a) del presente articolo che hanno un rapporto formalizzato con lo stesso Ateneo. La trasferta è altresì riconosciuta esemplificativamente alle seguenti categorie:

- esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di collegi, commissioni di concorso o esame nominati con apposito decreto, componenti di commissioni giudicatrici di appalti di lavori, forniture e servizi banditi dall'Ateneo, comitati di indirizzo di progetti di ricerca e didattica nominati con apposito decreto o delibera degli organi collegiali o accordo di partnership nell'ambito di progetti di ricerca,

ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'eventuale Università di provenienza altrimenti assimilabili alla voce "altre categorie" delle tabelle allegate;

- esperti esterni incaricati alla tenuta di seminari, lezioni e corsi di formazione, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'eventuale Università di provenienza altrimenti assimilabili alla voce "altre categorie" delle tabelle allegate;

- visiting professors e/o researchers appartenenti a Università straniere o ad altri enti di ricerca ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'Ente di provenienza altrimenti assimilabili alla voce "altre categorie" delle tabelle allegate;

**3.** La missione e la trasferta sono strettamente personali e non sono ammesse missioni e trasferte cumulative.

Nel caso in cui il Rettore, il Direttore generale e i Direttori di dipartimento e di struttura debbano coinvolgere nell'ambito di missioni istituzionali personale afferente alla propria struttura, è consentito sostenere spese cumulative utilizzando gli stessi strumenti di pagamento.

**4.** Al personale docente in congedo per motivi di studio o di ricerca ai sensi dell'articolo 10, commi 1, 2 e 3, della legge n. 311/1958 o dell'articolo 8 della legge n. 349/1958 o dell'articolo 17, comma 1, del d.P.R. n. 382/1980 o dell'articolo 1, comma 4, della legge n. 230/2005 o del d.lgs. n. 164/2006, assegnatari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma della ricerca ed effettuate sul territorio nazionale o all'estero, compete soltanto il rimborso delle spese documentate per viaggi, pernottamenti e pasti in relazione alla categoria d'appartenenza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di missioni sul territorio nazionale ed estero. Luogo d'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. Sono altresì rimborsabili sugli stessi fondi le spese relative all'iscrizione a convegni e seminari.

**5.** Ai professori e ricercatori collocati in aspettativa ai sensi dell'art. 7 della legge n. 240/2010, che abbiano mantenuto la titolarità dei progetti e dei relativi finanziamenti attivati da soggetti diversi dall'Ateneo, spetta il rimborso delle spese documentate con le stesse modalità di cui al precedente comma 4.

## **Art. 2**

### **Sede di servizio**

**1.** Per sede di servizio del personale universitario si intende il territorio del Comune in cui è compresa la sede della struttura d'appartenenza oppure dove il soggetto opera, in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento delle attività di formazione, di ricerca o di servizio da cui deriva la qualifica di soggetto appartenente al personale universitario. La sede universitaria di Villa Mondragone, Centro Congressi e Rappresentanza dell'Ateneo, ubicata nel comune di Monteporzio Catone è, ai fini dell'applicazione del presente regolamento, sede ordinaria di servizio.

**2.** Nel caso di struttura dotata di più sedi, per sede di servizio si intende quella che viene stabilita con atto formale da parte dell'Ateneo.

**3.** Se la località della missione corrisponde al Comune in cui l'interessato ha la propria sede di servizio o dimora abituale, non sono riconosciute le spese di missione sostenute, tranne il rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbani.

### **Art. 3**

#### **Imputazione della spesa**

1. Le spese di cui all'art. 1 del presente Regolamento gravano sui fondi dell'Ateneo o della struttura di afferenza, ivi compresi i fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca (comunque finanziati) e quelli relativi a convenzioni, contratti, commesse o prestazioni in conto terzi.
2. L'autorizzazione di cui al successivo articolo 4 deve essere sottoscritta oltre che dal responsabile della struttura di afferenza anche dal titolare dei fondi.

### **Art. 4**

#### **Autorizzazione**

1. Il provvedimento di autorizzazione è disposto:
  - a) dal Rettore, o suo delegato, nel caso di missioni che interessino componenti degli Organi accademici centrali o docenti incaricati di missione per conto dell'Ateneo;
  - b) dal Preside di facoltà, dal Direttore del dipartimento o di un altro centro di gestione, o loro delegati, per il personale afferente alla struttura e per tutto il personale le cui missioni gravano sui fondi di cui sono responsabili; qualora i fondi siano di pertinenza di una unità amministrativa diversa da quella di afferenza è necessaria anche la firma del responsabile del centro di spesa su cui grava la spesa;
  - c) dal Direttore generale e dai dirigenti con riferimento al personale da loro diretto, per il personale in servizio presso l'Amministrazione centrale e per tutto il personale le cui missioni e trasferte gravano sui fondi di cui sono responsabili;
  - d) dal responsabile dei fondi per il personale non dipendente dell'Ateneo;
2. Qualora l'incarico di missione o di trasferta sia conferito a personale che presta servizio presso strutture dell'Ateneo diverse da quella del proponente, è necessario il parere favorevole del responsabile della struttura di afferenza del dipendente da inviare in missione.
3. Le missioni compiute dal Rettore, dal Prorettore vicario, dal Direttore generale non sono soggette ad alcuna autorizzazione. Le missioni compiute dai Presidi di facoltà, dai Direttori di dipartimenti e di altro centro di gestione non sono soggette ad alcuna autorizzazione, previa disponibilità dei fondi. Rimane comunque l'obbligo per le predette figure di sottoscrivere il relativo incarico di missione.
4. L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato o a seguito di incarico, previa verifica della copertura della spesa relativa. La richiesta di autorizzazione può essere inoltrata all'ufficio competente anche per via telematica.
5. Se la missione o la trasferta grava su convenzioni (di qualsiasi natura) o su fondi di ricerca, essa è disposta dal responsabile scientifico della convenzione o dei fondi predetti ed è autorizzata dal Direttore del dipartimento o di altro centro di gestione. Quest'ultimo è chiamato a verificare che l'assenza dell'interessato non pregiudichi le attività istituzionali della struttura e che le spese relative siano coperte. Il documento di autorizzazione è sottoscritto dal Direttore ed è controfirmato dal responsabile scientifico.
6. L'autorizzazione del responsabile della struttura per i dottorandi di ricerca e per gli iscritti a Scuole di specializzazione va concessa su parere conforme del Coordinatore del corso di dottorato e del Direttore della scuola.
7. Qualora ricorrano obiettive circostanze, l'incarico di missione o trasferta può essere conferito anche al personale che presta servizio in strutture diverse da quella cui afferisce il proponente.

**8.** L'autorizzazione a compiere la missione o la trasferta deve risultare da apposito provvedimento, adottato, di regola, prima che abbia inizio la missione o la trasferta stessa.

**9.** Dal provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:

- a) cognome e nome;
- b) qualifica, parametro, classe stipendiale o livello;
- c) località della missione;
- d) giorno d'inizio della missione e giorno di fine missione, ovvero, durata presumibile;
- e) descrizione dello scopo della missione;
- f) mezzo di trasporto usato, con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari;
- g) fondo sul quale deve gravare la spesa.

**10.** Nel caso di trasferte in Ateneo legate a esperti italiani e stranieri, Visiting Professor o figure a questa assimilabili coinvolti in attività seminariali oppure di altre figure la cui mobilità è prevista e disciplinata nell'ambito di progetti dell'Unione europea e per le quali non sono previsti compensi ma solo rimborsi per i costi sostenuti nell'ambito della trasferta, è possibile stipulare contratti a titolo gratuito che prevedano solo i rimborsi documentati o nel caso di progetti europei, nella forma disciplinata dai progetti dell'Unione europea. In tutti i casi sopraccitati il rimborso deve avvenire entro 15 giorni dalla data di consegna ai competenti uffici dell'Ateneo del rendiconto dei costi sostenuti.

## **Art. 5**

### **Durata della missione**

**1.** Le missioni e le trasferte effettuate, senza soluzione di continuità, nella medesima località italiana non possono essere di durata superiore a 240 giorni in un anno solare. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

**2.** Quando la durata della missione supera i 30 giorni o comunque influisce sull'andamento delle attività didattiche che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore del dipartimento o del centro di gestione è subordinata al parere degli organi collegiali della struttura di appartenenza. Tale parere è surrogato dall'atto con cui l'Ateneo autorizza il docente a dedicarsi a esclusive attività di ricerca scientifica, ai sensi dell'art. 1, comma 4 e 5, del presente regolamento.

## **Art. 6**

### **Modalità di rimborso delle spese per missioni e trasferte in Italia**

**1.** Per le missioni e le trasferte in Italia è previsto il rimborso delle seguenti spese, debitamente documentate:

- a) spese di viaggio;
- b) spese di pernottamento in albergo o in struttura assimilabile, comprensive di prima colazione. Le spese di pernottamento sono rimborsabili alle condizioni indicate nell'allegata tabella 1 e per il costo di una camera singola o "doppia uso singolo". Qualora la fattura indichi pernottamento in camera doppia, senza specificazione "doppia uso singolo", è rimborsato soltanto il 50 per cento della spesa sostenuta, a meno che il soggetto in missione non dichiari formalmente come da allegato 1 che il costo del pernottamento corrisponde a quello di una camera singola o doppia uso singolo; è ammesso il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o struttura assimilabile prescindendo dalle

condizioni di cui alla tabella 1 nel caso in cui la stessa sia sede della manifestazione per la quale il soggetto è in missione o trasferta;

c) spese per alloggio in appartamento o in residence, se più conveniente dell'albergo, ove documentalmente provato;

d) tasse di soggiorno;

e) spese di consumazione al massimo per due pasti giornalieri, entro i limiti complessivi di spesa di cui all'allegata tabella 1. Tali valori si dimezzano se la missione non supera le dodici ore ed è superiore alle otto ore della giornata di riferimento. Sono ammessi scontrini fiscali non indicanti il nominativo del soggetto che ha effettuato la spesa, purché si evinca inequivocabilmente la natura dell'attività dell'esercizio, abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, e delle spese effettuate e a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione, salvo integrazione, a cura del soggetto che ha effettuato la missione, del dato mancante. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota per la quale si chiede il rimborso; in assenza, l'importo totale è diviso tra il numero dei soggetti;

f) spese per traffico internet in hotel o presso internet point debitamente documentate;

g) spese per spostamenti nell'area urbana connessi alle attività inerenti le missioni e le trasferte, con mezzi pubblici o, ove autorizzato, con il taxi nel limite massimo di € 25,00 al giorno;

**2.** Deroghe ai limiti indicati nella tabella 1 sono ammissibili in caso di missione al seguito di dipendenti di grado più elevato.

**3.** I soggetti accompagnatori di personale diversamente abile hanno diritto al rimborso delle spese così come previsto per il personale inviato in missione purché debitamente documentate.

**4.** E' ammesso il rimborso delle spese già sostenute dal soggetto autorizzato ad effettuare la missione, nel caso in cui la stessa non possa essere effettuata per le seguenti ragioni:

a) gravi motivi familiari documentati

b) annullamento dell'evento per la cui partecipazione la missione era stata autorizzata

c) sopravvenuto rischio di incolumità della sicurezza personale per ragioni socio-politiche

d) sopravvenuti motivi di forza maggiore legati ad eventi naturali

e) richiesta da parte dei vertici dell'Ateneo per ragioni istituzionali

## **Art. 7**

### **Modalità di rimborso delle spese per missioni e trasferte all'estero**

**1.** Per le missioni all'estero l'elenco delle spese ammesse al rimborso, varia a seconda della modalità di rimborso prescelta al momento della richiesta di autorizzazione, che può essere:

a) rimborso analitico

b) trattamento alternativo di missione (solo se di durata superiore a un giorno).

**2.** In caso di rimborso analitico sono rimborsabili, oltre al viaggio, le seguenti spese, se debitamente documentate da fattura o ricevuta fiscale:

a) spese alberghiere, nel limite della prima categoria non di lusso per il personale docente, ricercatore, dirigente e assimilabile alla dirigenza, personale di categoria non inferiore a EP4;

nel limite della seconda categoria per il rimanente personale. E' ammesso il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o struttura assimilabile prescindendo dalla categoria di spettanza, nel caso in cui la stessa sia sede della manifestazione per la quale il soggetto è in missione o trasferta.

- b) spese per l'alloggio in appartamento o residence di categoria equivalente a quella spettante per il rimborso delle spese alberghiere, in caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economiche ove documentalmente provato rispetto al soggiorno alberghiero;
  - c) spese relative al vitto nel limite giornaliero indicato nella allegata tabella 2 per la fruizione di uno o due pasti, distinto per area di destinazione e qualifica del dipendente in missione;
  - d) spese di taxi, alle condizioni di cui al successivo articolo 8, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00;
  - e) spese per traffico internet in hotel o presso internet point debitamente documentate.
- 3.** In caso di rimborso alternativo di missione spetta al dipendente, oltre il viaggio una somma per ogni 24 ore compiute di missione come indicata nella allegata tabella 3 e determinata con decreto del Ministero degli affari esteri sulla base dell'area geografica di svolgimento della missione di cui alla tabella pubblicata nella G.U. Serie Generale n. 132 del 9/6/2011 e della qualifica del dipendente. In caso di prosecuzione della missione rispetto alla durata prevista per frazioni superiori a 12 ore è prevista la corresponsione di una somma pari alla metà di quelle previste dalla tabella in parola relativamente al periodo di continuazione.
- 4.** Il trattamento alternativo di missione non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'amministrazione di istituzioni dell'Unione europea o di Stati esteri ovvero fruisca di alloggio a titolo gratuito. Non compete altresì, al personale in "trasferta".
- 5.** Nel caso di opzione per il trattamento alternativo di missione, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbano, compreso il taxi, utilizzati nel luogo di svolgimento della missione. Sono ammesse, le spese di viaggio sostenute da e per la sede di servizio al luogo di svolgimento della missione.
- 6.** Deroghe ai limiti indicati nella tabella 2 sono ammissibili in caso di missione al seguito di dipendenti di grado più elevato.
- 7.** Sono inoltre rimborsabili le vaccinazioni obbligatorie, l'assicurazione sanitaria nei paesi extra Unione europea, i visti d'ingresso e le tasse di soggiorno, le assicurazioni di viaggio per cambio biglietto se debitamente documentate.
- 8.** E' ammesso il rimborso delle spese già sostenute dal soggetto autorizzato ad effettuare la missione, nel caso in cui la stessa non possa essere effettuata per le seguenti ragioni:
- a) gravi motivi familiari documentati
  - b) annullamento dell'evento per la cui partecipazione la missione era stata autorizzata
  - c) sopravvenuto rischio di incolumità della sicurezza personale per ragioni socio-politiche
  - d) sopravvenuti motivi di forza maggiore legati ad eventi naturali
  - e) richiesta da parte dei vertici dell'Ateneo per ragioni istituzionali

## **Art. 8**

### **Mezzi di trasporto**

- 1.** Il personale comandato in missione o in trasferta è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, a usare il mezzo ordinario.
- 2.** Sono mezzi ordinari:
- a) il treno;
  - b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo compresi i voli charter, nave, autobus urbani, extraurbani, ecc.);
  - c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Ateneo.

**3.** Sono considerati mezzi straordinari:

- a) i mezzi noleggiati, compresi i taxi;
- b) il mezzo di proprietà dell'incaricato.

**4.** L'impiego dei mezzi straordinari, per missioni in Italia e/o all'estero, è subordinato ad autorizzazione preventiva del Direttore della struttura e del Direttore generale e dei dirigenti per l'Amministrazione generale per il personale da loro diretto e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a) convenienza economica, risultante in maniera oggettiva dal raffronto tra la spesa globale da sostenere (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento), in caso di uso del mezzo ordinario, e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve fornire nella richiesta ogni utile elemento di comparazione;
- b) luogo della missione non servito da mezzi ordinari di linea o in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- c) particolare esigenza di servizio o necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- d) trasporto materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per l'assolvimento della missione;
- e) spostamenti dell'interessato per i quali presenti particolare esigenza l'uso del mezzo proprio o noleggiato;
- f) percorsi da e per l'aeroporto o la stazione ferroviaria o degli autobus extraurbani, anche con partenza dall'abitazione dell'interessato, o dal luogo in cui si svolge la missione, purché non determinante una maggiore spesa;
- g) per commissari di concorso per i quali non sia previsto un compenso ma solo il rimborso spese.

**5.** In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari è consentito in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o trasferta o compromettere il rientro in sede; tali condizioni devono essere esplicitate sotto la responsabilità personale del soggetto autorizzato alla missione mediante specifica auto-dichiarazione (allegato 2).

**6.** L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla copertura assicurativa prevista dall'articolo 8 del d.P.R. n. 319/1990, per l'attivazione della quale l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'Ateneo e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa. La predetta copertura assicurativa è estesa al personale docente.

**7.** In ogni caso per l'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente rilasciata, da parte del richiedente, apposita dichiarazione scritta rivolta a sollevare l'Ateneo da qualsiasi responsabilità per l'uso del mezzo stesso, per eventuali danni, anche personali, subiti dall'interessato o da terzi, ivi compresi i trasportati e il conducente se diverso dall'interessato, ovvero dal mezzo di trasporto.

**8.** L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per il personale dipendente, contrattualizzato e non contrattualizzato, può essere chiesta anche allo scopo di ridurre i tempi della missione. In questo caso il richiedente deve ottemperare a quanto previsto ai precedenti commi 6. e 7. Il rimborso della missione in questo caso è pari al costo dell'utilizzo del treno per il percorso equivalente a quello della missione.

**9.** Nel caso di missioni o trasferte che gravino sui fondi di ricerca o su fondi relativi a convenzioni, contratti, commesse o prestazioni in conto terzi, l'autorizzazione all'utilizzo dei mezzi straordinari è disposta su parere vincolante del responsabile scientifico dei fondi di ricerca o della convenzione dal soggetto che autorizza la missione.

## **Art. 9**

### **Spese di viaggio**

**1.** Per determinare l'entità del rimborso delle spese di viaggio si considera sede di partenza la sede di servizio come definita al precedente articolo 2 o sede diversa se le spese di viaggio risultano essere meno onerose per l'Ateneo. A tal fine deve essere fornito dall'interessato ogni utile elemento di comparazione. È sede di servizio anche la sede distaccata o la sede dove il dipendente si trova in missione. Al dipendente assente per ferie e che sia richiamato in servizio è riconosciuto il trattamento di missione per i viaggi da e per la località in cui fruisce le ferie stesse.

**2.** Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in aereo, in ferrovia o in nave nel limite del costo del biglietto per la classe di diritto, secondo l'allegata tabella 1.

**3.** A garanzia dei rischi aerei per i voli sia nazionali sia internazionali, per il periodo del tragitto il personale in missione può sottoscrivere una polizza assicurativa per i casi di morte o di invalidità permanente, con diritto al rimborso del premio pagato con un massimale non superiore a 10 volte la retribuzione annua lorda, ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 836/1973 e dell'articolo 10 della legge n. 417/78. Alle richieste di rimborso deve essere allegata idonea documentazione che comprovi l'aderenza della polizza sottoscritta a quanto sopra indicato. Non sono rimborsati i costi sostenuti per polizze non documentate o che abbiano caratteristiche difformi da quelle prescritte.

**4.** Al personale docente in caso di utilizzo del mezzo proprio spetta il rimborso di una indennità chilometrica pari a un quinto del prezzo della benzina vigente nel tempo, nonché il rimborso della eventuale spesa sostenuta e documentata per il pedaggio autostradale o da quanto previsto da norme e circolari successive alla data di emanazione di questo Regolamento.

In caso di preventiva autorizzazione all'uso del mezzo proprio, sono rimborsabili le spese di parcheggio in aeroporto solo qualora sia dimostrato il minor costo di tale soluzione rispetto all'utilizzo dei mezzi di linea ordinari, oppure entro tali limiti.

**5.** In caso di noleggio di autovettura senza autista sono ammesse al rimborso le spese sostenute per il nolo e per l'acquisto di carburante.

**6.** Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, affinché sia ammesso al rimborso, occorre allegare una fattura o altro idoneo documento del soggetto che lo ha emesso. In difetto dell'emissione del titolo di viaggio cartaceo, l'interessato può documentare la spesa anche mediante la ricevuta del pagamento avvenuto con carta di credito, accompagnata da un'autodichiarazione resa sotto la sua personale responsabilità. Per il rimborso delle spese di viaggio in aereo deve essere fornita la carta d'imbarco onde attestare in maniera incontrovertibile la data di utilizzo dei biglietti. Nel caso di biglietti acquistati online con carta di credito deve essere fornita anche la conferma della prenotazione o ticket online. Sono ammessi al rimborso, purché debitamente fatturati o documentati, gli importi corrisposti all'agenzia di viaggio per la prenotazione del biglietto aereo e dei servizi alberghieri.

**7.** Per i viaggi in aereo la classe "business" o equipollente, con esclusione delle classi superiori, può essere autorizzata solo nel caso in cui occorre raggiungere la sede di destinazione con volo transcontinentale di durata superiore alle 5 ore.

**8.** In linea con i principi di economicità, 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 non è superiore a quello del corrispondente biglietto chiuso per la medesima tratta, data e compagnia aerea ovvero in casi eccezionali, adeguatamente motivati dal medesimo dipendente e esplicitamente autorizzati. Con riferimento alle missioni del Rettore, del Prorettore vicario, del Direttore generale e

dei Direttori di struttura possono essere acquistati biglietti che consentono il cambiamento dell'orario di viaggio in caso di cambiamento del programma della missione.

**9.** Quale documentazione sostitutiva di biglietti di viaggio o di altro documento di spesa per cui non è possibile richiedere la duplicazione, è ammessa un'autodichiarazione di smarrimento o di sottrazione corredata da una denuncia alle autorità di polizia. Si prescinde dalla denuncia per importi complessivamente inferiori a € 25,00.

**10.** Le spese per taxi sono rimborsabili a fronte di presentazione di idonea documentazione dalla quale si evinca chiaramente data, percorso, località di svolgimento della missione e importo. In caso di missioni da rendicontare nell'ambito di progetti competitivi italiani o a livello internazionale, le caratteristiche della documentazione debbono essere coerenti con le regole di rendicontazione previste dal progetto.

## **Art. 10**

### **Partecipazione a convegni o congressi**

1. La spesa d'iscrizione per la partecipazione a convegni o congressi è trattata dal Centro ordinatore di spesa come una qualsiasi altra spesa ordinata per l'acquisto di beni o servizi ovvero come spesa inerente all'effettuazione della missione.

2. Qualora l'iscrizione sia comprensiva dell'alloggio e/o del vitto e sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello dell'alloggio e/o del vitto, l'importo dell'iscrizione viene pagato secondo quanto previsto dal comma 1, mentre le spese di alloggio e/o del vitto sono rimborsate nell'ambito del trattamento di missione. Qualora non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione, l'intero importo viene pagato secondo quanto previsto dal precedente comma 1.

3. Qualora la partecipazione a convegni, congressi o altre manifestazioni sia subordinata al versamento di una quota associativa, la stessa potrà essere rimborsata solo nel caso in cui l'obbligo di tale quota ai fini della partecipazione al convegno risulti da documentazione ufficiale.

## **Art. 11**

### **Anticipi di missione e trasferte**

**1.** Il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, i titolari di assegno per la collaborazione all'attività di ricerca o di borsa di studio per la frequenza dei corsi di dottorato o di trattamento economico relativo al contratto di formazione specialistica dei medici incaricati di effettuare una missione, che appartengano all'Ateneo, possono chiedere un anticipo:

a) per le missioni sul territorio nazionale, pari al 75 per cento delle spese presunte per vitto e alloggio e del 100 per cento dei biglietti di viaggio e iscrizioni a convegni e a congressi;

b) per le missioni all'estero a rimborso analitico, pari alle spese documentabili di viaggio e di pernottamento;

c) per le missioni all'estero in caso di trattamento alternativo, pari all'intero costo previsto per le spese di viaggio il 75 per cento della somma forfettaria giornalmente spettante.

**2.** Il personale a tempo determinato e i titolari di assegno per la collaborazione all'attività di ricerca o di borsa di studio per la frequenza dei corsi di dottorato o di trattamento economico relativo al contratto di formazione specialistica dell'Ateneo incaricati di effettuare una missione possono chiedere un anticipo per trasferte svolte non oltre i 60 giorni precedenti la scadenza del termine contrattuale.

**3.** La richiesta deve essere inoltrata all'Amministrazione con un congruo anticipo, almeno 15 giorni prima della data di inizio della missione, in modo da consentire il pagamento prima della partenza.

**4.** Una volta terminato l'incarico di missione, il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione deve far pervenire sollecitamente all'Amministrazione tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione. Trascorso un mese dalla data di fine missione in difetto di presentazione della documentazione prevista, l'importo anticipato verrà recuperato direttamente sul trattamento economico mensile spettante.

**5.** Coloro che ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati a effettuare la missione debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione. Qualora l'importo dell'anticipo risulti superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, la differenza dovrà essere restituita dal dipendente entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'ufficio competente. In difetto si procede come previsto dal precedente comma 4.

## **Art. 12**

### **Prescrizione**

**1.** Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora la relativa richiesta non sia stata presentata entro 5 anni dalla data di fine missione e comunque dopo l'eventuale avvenuta rendicontazione, salvo l'eventuale esaurimento del fondo a copertura della missione.

## **Art. 13**

### **Norme comuni e finali**

**1.** Il presente regolamento si applica alle missioni espletate a far data dalla sua entrata in vigore.

**2.** Contratti e convenzioni con enti pubblici o privati possono prevedere trattamenti di missione o modalità di rimborso spese diverse da quelle indicate nel presente regolamento, ma non possono derogare alle procedure di autorizzazione.

**3.** L'eventuale aggiornamento degli importi di cui alle allegate tabelle è deliberato dal Consiglio di amministrazione dell'Ateneo.

**4.** Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme vigenti in materia per i dipendenti delle amministrazioni civili dello Stato

**TABELLA 2**

**(MISSIONI ALL'ESTERO)**

**LIMITE MASSIMO GIORNALIERO CONSENTITO PER LA FRUIZIONE DEI PASTI**

QUALIFICA	ESTERO	AREA A	AREA B	AREA C	AREA D	AREA E	AREA F	AREA G	QUALIFICA
<b>Docenti</b>	<b>CLASSE 1</b>	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00	<b>Docenti</b>
<b>Ricercatori</b>	<b>CLASSE 1</b>	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00	<b>Ricercatori</b>
<b>Personale con qualifica dirigenziale</b>	<b>CLASSE 1</b>	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00	<b>Personale con qualifica dirigenziale</b>
<b>CAT. EP - D - C - B</b>	<b>CLASSE 2</b>	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00	<b>CAT. EP - D - C - B</b>
<b>Altre categorie</b>	<b>CLASSE 2</b>	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00	<b>Altre categorie</b>

**TABELLA 3**

**(MISSIONI ALL'ESTERO)**

**QUOTA DI RIMBORSO GIORNALIERA ALTERNATIVA AL RIMBORSO DOCUMENTATO**

QUALIFICA	ESTERO	AREA A	AREA B	AREA C	AREA D	AREA E	AREA F	AREA G	QUALIFICA
<b>Docenti</b>	<b>CLASSE 1</b>	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 125,00	€ 130,00	€ 140,00	€ 155,00	<b>Docenti</b>
<b>Ricercatori</b>	<b>CLASSE 1</b>	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 125,00	€ 130,00	€ 140,00	€ 155,00	<b>Ricercatori</b>
<b>Personale con qualifica dirigenziale</b>	<b>CLASSE 1</b>	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 125,00	€ 130,00	€ 140,00	€ 155,00	<b>Personale con qualifica dirigenziale</b>
<b>CAT. EP - D - C - B</b>	<b>CLASSE 2</b>	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 125,00	€ 130,00	€ 140,00	€ 155,00	<b>CAT. EP - D - C - B</b>

**TABELLA 1****(MISSIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE)****SISTEMAZIONI DI VIAGGIO E ALBERGHIERE, LIMITI DI SPESA PER I PASTI**

<b>QUALIFICA</b>	<b>Classe treno e nave</b>	<b>Classe aereo</b>	<b>Categoria albergo (escluso lusso)</b>	<b>Spesa per 1 pasto al giorno</b>	<b>Spesa per 2 pasti al giorno</b>	<b>QUALIFICA</b>
<b>Docenti</b>	Prima	Economica	Prima (4 stelle)	30,55	61,1	<b>Docenti</b>
<b>Ricercatori</b>	Prima	Economica	Prima (4 stelle)	30,55	61,1	<b>Ricercatori</b>
<b>Componenti di organi istituzionali e collegiali</b>	Prima	Economica	Prima (4 stelle)	30,55	61,1	<b>Componenti di organi istituzionali e collegiali</b>
<b>Personale con qualifica dirigenziale</b>	Prima	Economica	Prima (4 stelle)	30,55	61,1	<b>Personale con qualifica dirigenziale</b>
<b>Da EP4 a EP7</b>	Prima	Economica	Prima (4 stelle)	30,55	61,1	<b>Da EP4 a EP5</b>
<b>Da EP1 a EP3</b>	Prima	Economica	Seconda	22,26	44,26	<b>Da EP1 a EP3</b>
<b>Categoria D</b>	Prima	Economica	Seconda	22,26	44,26	<b>Categoria D</b>
<b>Da C2 a C7</b>	Prima	Economica	Seconda	22,26	44,26	<b>Da C2 a C7</b>
<b>Altre categorie</b>	Seconda	Economica	Seconda	22,26	44,26	<b>Altre categorie</b>

I limiti di spesa per i pasti sono quelli previsti dal DPCM 15/02/1995 per il personale docente e dirigente  
e dal DM 14/03/1996 per il personale TAB