



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

## ***REGOLAMENTO DI ATENEO PER LE MISSIONI***

## **Articolo 1: Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento di missioni da parte del personale dell'Università Ca' Foscari Venezia come individuato al successivo art. 2.
2. Per *missione* si intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse dell'Ateneo fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero.  
Per *ordinaria sede di servizio* si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza o in cui il soggetto opera in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento dell'attività di formazione, di ricerca o di servizio da cui deriva la qualifica di "personale autorizzato" di cui al successivo art. 2. È considerata ordinaria sede di servizio anche la diversa sede in cui, in forza di un formale atto di Ateneo, il personale svolge abitualmente l'attività di formazione, di ricerca o di servizio.
3. Gli spostamenti del personale dalla sede assegnata ad altre sedi di ateneo (anche situate al di fuori del comune della sede di afferenza), non si configurano come missioni, ma danno diritto al rimborso delle spese di viaggio per l'utilizzo dei mezzi pubblici.
4. Il servizio prestato al di fuori della propria ordinaria sede di servizio ma entro il Comune in cui la sede di afferenza del dipendente ha luogo, non si configurano come missioni, ma danno diritto al rimborso delle spese di viaggio per l'utilizzo dei mezzi pubblici.
5. Nei casi disciplinati ai commi 3 e 4, è consentito l'uso dell'auto propria, qualora ne venga dimostrata la convenienza economica.

## **Articolo 2: Personale autorizzato**

1. Può effettuare missioni il personale dipendente dell'Università Ca' Foscari.  
Fatto salvo quanto di seguito previsto, non può andare in missione il personale in congedo e in aspettativa, fatta salva l'attribuzione di incarichi particolari nell'esclusivo interesse dell'Ateneo.  
Può effettuare missioni anche il personale docente autorizzato allo svolgimento di esclusive attività di ricerca ai sensi del comma 1 dell'articolo 17 del D.P.R. 382/80 (personale in cosiddetto "anno sabbatico") e dell'articolo 10 della legge 311/58 (personale in congedo per eccezionali e motivate ragioni di studio o ricerca che richiedono permanenza all'estero), assegnatario di fondi di ricerca o inserito formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma della ricerca.  
Possono andare in missione i professori e ricercatori collocati in aspettativa ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 240 del 30.12.2010, che abbiano mantenuto la titolarità dei progetti e dei relativi finanziamenti attivati da soggetti diversi dall'Università.
2. Può inoltre essere incaricato allo svolgimento di missioni personale non dipendente dall'Ateneo per lo svolgimento di attività nell'interesse dell'Ateneo, quale:
  - a) dipendenti di altre Università, anche straniere, e di altre amministrazioni statali e pubbliche;
  - b) dottorandi di ricerca, titolari di borse di studio e di assegni di ricerca;
  - c) prestatori d'opera;
  - d) qualsiasi altro soggetto che, a norma di legge, possa essere inserito in programmi di ricerca;
  - e) qualsiasi altro soggetto formalmente incaricato ad espletare attività nell'interesse dell'Ateneo.
3. Qualora l'incarico/autorizzazione sia conferito a persone con disabilità motoria, è ammessa la richiesta dell'interessato di avere un accompagnatore, che ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione. Di tale evenienza deve essere data opportuna evidenza nell'autorizzazione di missione. I giustificativi degli accompagnatori devono essere agli stessi intestati.

### **Articolo 3: Incarico e autorizzazione alla missione**

1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito atto amministrativo in forma scritta, redatto e gestito, di norma, in modalità elettronica, prima che abbia inizio la missione stessa. L'autorizzazione alla missione consegue all'incarico conferito dai soggetti di cui alle lettere da a) a e) del comma 2 del presente articolo o viene concessa a seguito di domanda dell'interessato.

L'incarico e l'autorizzazione si rendono necessarie anche qualora si tratti di missioni senza spese o con spese rimborsate da terzi.

L'atto autorizzativo deve espressamente indicare i riferimenti contabili per l'imputazione della spesa, qualora a carico dell'Ateneo, attestandone la copertura.

2. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione compete:

- a) al Rettore per il personale docente e ricercatore che si rechi in missione per l'espletamento di incarichi istituzionali di interesse generale dell'Ateneo
- b) al Direttore Generale per il personale dirigente e il personale tecnico-amministrativo assegnato alle unità organizzative poste alle sue dirette dipendenze;
- c) al Dirigente dell'unità organizzativa per il personale tecnico-amministrativo alla stessa assegnato e per il personale tecnico-amministrativo di strutture delle quali gli siano state affidate funzioni di coordinamento;
- d) al Direttore di dipartimento per il personale docente e ricercatore afferente e per i segretari di dipartimento;
- e) al Direttore delle strutture autonome diverse dai dipartimenti per il personale alle stesse afferenti;
- f) al Segretario delle strutture aventi autonomia decisionale per il personale tecnico-amministrativo assegnato alle medesime, ove allo stesso siano assegnate responsabilità sulla gestione del personale; compete al Direttore della struttura negli altri casi e nell'eventualità di assenza o impedimento del segretario.

L'incarico e l'autorizzazione nel caso di personale non dipendente viene conferito dal responsabile della struttura presso la quale il soggetto svolge la sua attività, secondo quanto definito ai punti precedenti.

Il rilascio dell'autorizzazione presuppone la preventiva verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Università, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati, l'incarico deve essere autorizzato anche dal titolare del fondo.

Le missioni compiute da Rettore, Prorettori, Direttori di dipartimento, Direttori di Centro, Direttori di Scuole, Direttore Generale, nell'espletamento di tali funzioni, non sono soggette ad autorizzazione, ma esclusivamente a verifica di copertura finanziaria della spesa mediante sottoscrizione del relativo incarico di missione.

Il Direttore di dipartimento avrà cura, nell'autorizzare le missioni dei docenti afferenti al dipartimento, di verificarne l'impatto sui compiti didattici e di servizio agli studenti, al fine di garantire il buon andamento dell'attività didattica.

3. Nel provvedimento di incarico/autorizzazione devono risultare i seguenti elementi:

- a) nome, cognome e codice fiscale;
- b) qualifica;
- c) struttura di appartenenza;
- d) località di missione;
- e) data presunta di inizio e di fine missione;
- f) ora presunta di inizio e di fine missione;
- g) oggetto della missione;
- h) mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- i) opzione tra rimborso analitico e trattamento alternativo per le missioni all'estero (v. art. 5 c. 3.);

- j) costo presunto della missione da rimborsare, qualora non si tratti di missioni senza oneri per l'Ateneo;
- k) fondi a copertura della spesa. L'oggetto della missione deve essere coerente con la finalizzazione dei fondi che ne garantiscono la copertura.

#### **Articolo 4: Durata della missione**

1. Il dipendente si intende in missione dal momento della partenza dalla sede di servizio o dalla abituale dimora, fino al relativo rientro. In riferimento alla partenza dalla dimora abituale si applica ai fini del rimborso quanto previsto al successivo articolo 6 comma 2.
2. Il rimborso di missioni continuative effettuate nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni, qualora si tratti di missioni sul territorio nazionale, ridotto a 180 giorni nel caso di missioni effettuate all'estero.
3. Di norma il personale autorizzato è tenuto a rientrare se la missione ha durata inferiore alle 4 ore oppure se, anche nel caso di incarichi di lunga durata, il luogo di destinazione della missione dista non oltre 90 minuti di viaggio utilizzando il treno o l'autobus.  
L'inizio della missione decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa degli orari dei mezzi di trasporto o delle attività da svolgere o quando altre ragioni di necessità o economicità lo rendano ammissibile.

#### **Articolo 5: Modalità del rimborso spese**

1. Per *rimborso spese* si intende la restituzione dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità a quanto disciplinato ai precedenti articoli.
2. Per tutte le missioni è previsto il rimborso delle spese di viaggio secondo le modalità precisate al successivo articolo 6.
3. Per quanto riguarda il rimborso di altre spese inerenti alla missione, si opera la seguente distinzione:
  - a) missioni effettuate nel territorio nazionale;
  - b) missioni all'estero.Per le missioni nel territorio nazionale, il rimborso delle spese (diverse da quelle di viaggio) viene operato con la modalità del rimborso analitico a fronte di presentazione dei giustificativi di spesa, nella misura e secondo le modalità definite nel successivo articolo 7.  
Per le missioni all'estero, il rimborso delle spese (diverse da quelle di viaggio) può avvenire, a scelta dell'interessato, secondo due modalità alternative:
  - a) rimborso analitico, disciplinato dal successivo articolo 7;
  - b) trattamento alternativo di missione, così come disciplinato dal successivo articolo 8.La scelta del metodo di rimborso deve essere operata da parte del soggetto richiedente preventivamente, in fase di richiesta dell'autorizzazione. In assenza di espressa scelta preventiva, in fase di liquidazione il rimborso verrà operato con il metodo del trattamento economico alternativo di cui all'articolo 8.  
Per ogni missione è ammessa la scelta di un solo criterio di rimborso.  
Al personale autista in missione per lo svolgimento delle proprie mansioni spetta il trattamento economico di rimborso analitico delle spese.
4. Il rimborso delle spese a favore del soggetto autorizzato viene effettuato dietro presentazione all'Amministrazione del rendiconto della missione, sottoscritto dall'interessato, in forma autografa solo quando non generato dal sistema informatizzato supportato da un processo di autenticazione dell'utente, e liquidato secondo le procedure in vigore presso l'Ateneo. Il rendiconto deve contenere:
  - a) nome, cognome e codice fiscale;

- b) qualifica;
- c) struttura di afferenza;
- d) località di missione;
- e) data effettiva di inizio e di fine missione;
- f) ora effettiva di inizio e di fine missione (per tutto il personale);
- g) oggetto della missione;
- h) indicazione dell'opzione esercitata in fase di autorizzazione tra rimborso analitico e trattamento alternativo per le missioni all'estero;
- i) elenco dei giustificativi di viaggio, allegati in originale se non si usa la trasmissione digitale;
- j) elenco dei giustificativi di vitto e alloggio allegati in originale se non si usa la trasmissione digitale (in caso di opzione per il rimborso analitico);
- k) elenco dei giustificativi di altre spese accessorie allegati in originale se non si usa la trasmissione digitale (in caso di opzione per il rimborso analitico).
- l) ogni altro documento o dichiarazione necessario a valutare la pertinenza e la regolarità delle spese indicate nel rendiconto.
- m) fondo sul quale deve gravare la spesa;
- n) eventuale ulteriore documentazione richiesta nella convenzione di finanziamento qualora i costi della missione siano a carico di progetti rendicontabili.

Nel caso in cui i documenti giustificativi della spesa siano prodotti esclusivamente in formato elettronico, sarà possibile procedere al rimborso dietro presentazione del documento stesso. La documentazione deve essere presentata ai fini del rimborso anche in caso di spese sostenute direttamente dall'Ateneo.

La trasmissione dei documenti ai fini del rimborso e la loro conservazione avviene mediante l'acquisizione degli stessi in formato digitale. Per quanto riguarda l'attuazione di tale disposizione, si fa rinvio a quanto previsto nelle norme transitorie (articolo 15). La trasmissione in formato digitale va accompagnata da dichiarazione con la quale il richiedente si obbliga a non richiedere rimborsi per le stesse spese rendicontate all'Ateneo presso altri enti pubblici o privati.

Il rendiconto deve essere presentato, di norma, entro 20 giorni dalla data di conclusione della missione. Decorso tale termine, l'Amministrazione si riserva di erogare il rimborso con tempistiche compatibili con le proprie esigenze organizzativo-gestionali.

5. Ai fini della determinazione del rimborso delle spese, il personale è inquadrato nelle classi di cui alla tabella 1.
6. Il personale inquadrato in classe 2, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti il cui trattamento di missione è più elevato, può usufruire dei rimborsi previsti per il dipendente il cui trattamento è più elevato.
7. Di norma, il personale inviato in missione deve avvalersi, per motivi di efficienza e di economicità, dei servizi di trasporto, di vitto e alloggio offerti da società che operano nel settore in presenza di convenzioni sottoscritte dall'Ateneo.
8. Nel caso le missioni costituiscano voce di costo all'interno di progetti finanziati oppure nell'ambito di specifiche convenzioni, viene considerata prevalente la normativa prevista dal regolamento interno di Ateneo rispetto alle regole imposte dai finanziatori terzi, laddove tale criterio non sia tale da compromettere l'erogazione del finanziamento stesso a scapito degli interessi dell'Ateneo.
9. Nel caso di esistenza di regolamenti di Ateneo che disciplinano specificamente alcune sottocategorie di soggetti di cui all'articolo 2 comma 2, essi prevalgono rispetto alla normativa contenuta nel presente regolamento.
10. Qualsiasi spesa di cui si chiedi il rimborso deve essere rispondente ad un principio di inerenza rispetto alla missione.
11. La missione è strettamente personale, con la conseguenza che il rendiconto non può contenere spese anticipate per altri soggetti.

## **Articolo 6: Rimborso delle spese di viaggio e di trasporto**

1. Con il termine *spese di viaggio* si fa riferimento alle spese sostenute per gli spostamenti necessari a raggiungere la località di missione e per il rientro. Con il termine *spese di trasporto* si fa riferimento alle spese sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti e porti.
2. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza e di rientro la sede di servizio. La partenza/rientro dalla dimora abituale viene riconosciuta ai fini del rimborso, solo se essa risulta più vicina alla località di missione rispetto alla sede di servizio o non comporti costi aggiuntivi, fatta salva la sussistenza di particolari condizioni, opportunamente motivate e documentate, connesse con gli orari e la tipologia dei mezzi impiegati in relazione alle esigenze di servizio.  
In circostanze particolari, motivate da oggettive esigenze di servizio, può essere autorizzata dall'Ateneo la partenza o il rientro in luogo diverso dalla sede di servizio o dalla propria dimora.  
Nel caso in cui l'interessato, per motivi personali, abbia esigenza di partire o rientrare in un giorno diverso da quello autorizzato nella missione, il rimborso del biglietto potrà avvenire per una somma corrispondente al minore tra il costo del biglietto effettivamente fruito e il costo di quello che sarebbe stato utilizzato alla data di inizio/termine missione autorizzata. La dimostrazione dell'inesistenza di maggiori oneri a carico dell'Ateneo deve essere documentata dall'interessato.
3. Al personale inviato in missione è riconosciuto il rimborso delle spese per l'uso dei seguenti mezzi per il viaggio, con le specifiche di seguito individuate:
  - a) il treno, la nave, autobus extraurbani, secondo le modalità precisate al comma 4;
  - b) l'aereo, secondo le modalità precisate al comma 5;
  - c) i mezzi noleggiati, secondo le modalità precisate al comma 6;
  - d) il mezzo di proprietà dell'incaricato, secondo le modalità precisate al comma 7;
  - e) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione universitaria, secondo le modalità precisate al comma 8.
4. ***Rimborso di spese di treno, nave, autobus extraurbani***  
Nel caso di utilizzo del treno o della nave, il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete nel limite del costo del biglietto.  
Nel caso del treno, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
  - posti letto;
  - supplementi obbligatori;
  - prenotazione posti;
  - deposito bagagli.Nel caso della nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
  - prenotazione posti;
  - tasse di imbarco.Nel caso di autobus extraurbani spetta il rimborso del biglietto di viaggio.  
Il rimborso delle spese di viaggio avviene dietro presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. Sono ammissibili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione tramite agenzia viaggi.  
Sono rimborsati anche i biglietti acquistati tramite la modalità *ticketless*. In tal caso la documentazione da produrre è rappresentata dal biglietto in formato elettronico acquistato on-line
5. ***Rimborso di spese per trasporto aereo***  
Nei viaggi in aereo, all'interno o all'estero, viene riconosciuta la sola spesa relativa all'uso della classe economica. È consentito l'uso della business class limitatamente ai soli voli transcontinentali superiori alle cinque ore.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto in originale o del biglietto elettronico, accompagnato dai tagliandi d'imbarco, anche quelli risultanti da registrazione telematica (web check in)

Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. Sono ammissibili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione tramite agenzia viaggi.

#### **6. Rimborso di spese per mezzi noleggiati**

È da intendersi come mezzo straordinario, nel senso che deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo in alternativa ai mezzi pubblici con sottoscrizione di apposita dichiarazione facente riferimento alle casistiche di cui al comma 9. Si prescinde dal rilascio di specifica motivazione nel caso di missioni effettuate dal personale non soggetto ad autorizzazione di cui all'articolo 3 comma 2.

Il rimborso della spesa avviene a fronte di consegna di fattura o ricevuta relativa al costo del noleggio intestata al dipendente in missione.

È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura noleggiata su presentazione di idonea documentazione.

#### **7. Rimborso dell'auto propria del dipendente in missione**

È da intendersi come mezzo straordinario, nel senso che deve esserne preventivamente autorizzato l'utilizzo, che va adeguatamente motivato con sottoscrizione di apposita dichiarazione facente riferimento alle casistiche di cui al comma 9. A tal fine, il ricorso al mezzo proprio deve essere opportunamente evidenziato nell'atto autorizzativo di cui all'articolo 2.

Si prescinde dal rilascio di specifica motivazione nel caso di missioni effettuate dal personale non soggetto ad autorizzazione di cui all'articolo 3 comma 2.

L'autorizzazione all'uso dell'auto propria è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. L'autorizzazione all'uso dell'auto propria è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista dall'art. 8 del D.P.R. 319/90. Per l'attivazione della copertura assicurativa citata l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.

Per l'uso dell'auto propria non autorizzato non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

Al personale autorizzato a servirsi dell'auto propria compete un rimborso chilometrico determinato sulla base delle tabelle ACI periodicamente aggiornate. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.

È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento su presentazione di idonea documentazione.

#### **8. Rimborso di spese per utilizzo di mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria**

Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione non compete alcun rimborso chilometrico.

È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento su presentazione di idonea documentazione.

#### **9. Norme comuni per l'utilizzo mezzi straordinari**

Per l'utilizzo di mezzi di cui ai commi 6 (noleggi), 7 (mezzo proprio) e al comma 3 dell'articolo 7 (taxi urbano), la motivazione dichiarata deve ricondursi alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a. esiste una convenienza economica; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;

- b. il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea;
- c. vi è una particolare esigenza di servizio o la necessità opportunamente documentata o, preferibilmente, dichiarata in forma circostanziata all'atto dell'autorizzazione, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- d. devono essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per l'espletamento del servizio;
- e. sciopero dei mezzi ordinari;

Nel caso di uso di auto propria, le percorrenze chilometriche debbono riferirsi alle distanze esistenti fra il luogo di partenza/rientro così come definito all'articolo 6 c. 2 e la località di destinazione della missione.

In sede di autorizzazione o di liquidazione, il soggetto responsabile accerta la sussistenza dei requisiti di economicità rispetto alla soluzione prospettata dal richiedente nel caso di cui alla lettera a).

10. Con riferimento alle spese di trasporto sono rimborsabili anche carnet di viaggi biglietti giornalieri o multipli (in rapporto al loro effettivo utilizzo).

#### 11. **Rimborso delle spese per utilizzo di taxi urbano**

È da intendersi come mezzo straordinario, nel senso che deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo in alternativa ai mezzi pubblici con sottoscrizione di apposita dichiarazione facente riferimento alle casistiche di cui al comma 9 dell'articolo 6. Si prescinde dal rilascio di specifica motivazione nel caso di missioni effettuate dal personale non soggetto ad autorizzazione di cui all'articolo 3 comma 2.

Fatta salva la giustificazione di cui sopra, il taxi è ammesso nell'ambito urbano per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni.

È inoltre ammesso per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00. Detto limite può essere superato per motivi di sicurezza nella fascia oraria dalle ore 21,00 alle ore 7,00 o in paesi esteri in cui la situazione è notoriamente rischiosa.

### **Articolo 7: Rimborso analitico di spese per vitto, alloggio e accessorie**

1. Al personale inviato in missione è riconosciuto il rimborso delle seguenti spese analitiche:

- a) consumazione di pasti, secondo le modalità precisate al comma 2;
- b) spese di alloggio, secondo le modalità precisate al comma 3;
- c) spese per servizi accessori, secondo le modalità precisate al comma 4.

#### 2. **Rimborso di spese per la consumazione di pasti**

Per le missioni in Italia viene riconosciuto il rimborso dei pasti, compresi piccoli pasti, nel limite giornaliero di 80,00 euro per il personale della classe 1 (tabella A) e di 65,00 euro giornaliere per il personale della classe 2 (tabella A); tali limiti si dimezzano se la missione non supera le 12 ore e diventano, rispettivamente euro 40,00 e 32,50. Non si rimborsano spese di vitto nel caso di missioni di durata inferiore alle quattro ore.

Per le missioni all'estero viene riconosciuto il rimborso dei pasti nel limite massimo giornaliero distinto per area geografica, come previsto dalla tabella 2B.

La documentazione per i rimborsi del vitto si intende completa quando il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. È ammissibile anche l'onere del servizio, se documentato.

È consentito l'acquisto di generi alimentari con i medesimi limiti giornalieri previsti in relazione alla classe di appartenenza. Nel caso di missioni superiori al giorno, è consentito, ai fini del rispetto del massimale, suddividere una spesa cumulativa per i giorni di durata residua della missione. Il rimborso sarà ammesso solo dietro presentazione di documentazione da cui si evinca il dettaglio dei generi acquistati, qualora la tipologia e la quantità degli stessi possa ritenersi verosimilmente sostitutiva del pasto così come inteso al primo capoverso del comma 3.

#### 3. **Rimborso delle spese di alloggio**

Tali spese sono consentite nel rispetto del limite di Euro 200,00 giornalieri per il personale indicato nella classe 1 della tabella A e nel rispetto del limite di Euro 150,00 giornalieri per il personale indicato nella classe 2 della tabella A; qualora tali limiti non possono essere rispettati, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente giustificata e documentata.

È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.

Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto.

Non è in ogni caso ammesso il rimborso del servizio frigo-bar.

Qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è inoltre consentito l'alloggio in «residence» o in altre strutture non alberghiere, nel rispetto dei medesimi limiti indicati per gli alloggi, su presentazione di regolare contratto, fattura o ricevuta di pagamento.

La documentazione per il rimborso dell'alloggio consiste in fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona in missione. Tale obbligo sussiste anche nel caso di acquisti fatti in Internet avvalendosi di portali di intermediazione. Il documento deve contenere il numero progressivo, l'intestazione anagrafica del prestatore del servizio, la partita Iva o il codice fiscale, l'importo, il numero dei pernottamenti, il nome dell'ospite, il numero degli ospiti e di eventuali pasti. Può essere rilasciato anche dall'agenzia viaggi.

#### **4. Spese per servizi accessori**

Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:

- a. le spese per visti consolari;
- b. le tasse di soggiorno;
- c. le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- d. l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE per i quali il Ministero della Sanità non ha stipulato apposite convenzioni.
- e. le mance, quando obbligatorie;
- f. fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
- g. spese telefoniche e di collegamento ad Internet;
- h. le spese per lavanderia;
- i. spese di trasporto materiale
- j. cambio valuta.

Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro, quali la mancanza dell'importo pagato, della data, oppure risulti redatta in lingua diversa da inglese, francese, tedesco e spagnolo, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicita a firma dell'interessato redatta ai sensi del DPR 445/2000. La dichiarazione è ammessa ai fini del rimborso purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.

### **Articolo 8: Trattamento alternativo di missione**

1. Per le missioni all'estero, in alternativa al rimborso delle spese analitiche di cui al precedente articolo 7, è ammesso, nel caso di missioni superiori ad un giorno, per ogni ventiquattrore compiute di missione, l'erogazione, in aggiunta alle spese di viaggio documentate, di un "trattamento alternativo di missione", consistente nella corresponsione di una somma, a titolo di quota di rimborso, come determinata nell'allegata tabella 2C.
2. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate in tabella 2C relativamente al periodo di continuazione.

3. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.
4. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta. Tale modalità di rimborso è operabile con solo riferimento alle missioni all'estero, in presenza di preventiva richiesta dell'interessato, avanzata in sede di presentazione della domanda di autorizzazione alla missione.
5. Tale modalità di rimborso è operabile con solo riferimento alle missioni all'estero, in presenza di preventiva richiesta dell'interessato, avanzata in sede di presentazione della domanda di autorizzazione alla missione.

#### **Articolo 9: Rimborsi di quote di partecipazione a convegni, corsi, congressi, mostre**

1. È ammesso il rimborso di quote di partecipazione a convegni, corsi, congressi, mostre, sostenute nel corso di una missione, purché inerenti all'oggetto della missione stessa.
2. Le spese per l'iscrizione a corsi, convegni e congressi vengono rimborsate a fronte di presentazione della fattura o ricevuta di iscrizione indicante l'importo della medesima. Il rimborso di spese di accesso a mostre e saloni espositivi è ammesso dietro presentazione di idoneo giustificativo.
3. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio e non sia possibile differenziare il costo di iscrizione da quello del vitto e/o dell'alloggio, il rimborso verrà operato totalmente a titolo di quota di iscrizione, e il vitto e/o l'alloggio si considerano offerti.
4. Non sono ammesse a rimborso delle spese di missione le quote associative, a favore di qualsiasi ente o associazione, sottoscritte dal dipendente, se non in presenza di un vantaggio oggettivo, evidenziato dal soggetto che richiede il rimborso, per l'Amministrazione Universitaria.

#### **Art. 10: Carta di credito elettronica**

1. È ammesso il ricorso alla carta di credito elettronica per il sostenimento di costi direttamente a carico dell'Ateneo. L'ammontare disponibile e la data di validità della carta sono legati alla durata della missione.
2. La carta di credito elettronica è utilizzabile solo per l'acquisto di alcuni dei servizi connessi alle missioni, in particolare:
  - a) biglietteria aerea, ferroviaria e marittima;
  - b) servizi alberghieri;
  - c) servizi di autonoleggio;
  - d) iscrizioni a convegni.
3. È fatto obbligo comunque all'interessato di presentare i giustificativi di spesa relativi ad acquisti operati mediante utilizzo della carta di credito in sede di rendicontazione della missione.
4. La struttura amministrativa di Ateneo responsabile della copertura finanziaria è tenuta ad operare tempestivamente il recupero, direttamente in busta paga o in sede di erogazione del compenso dovuto, delle eventuali spese sostenute con la carta che non siano riconoscibili tra i costi rimborsabili in quanto:
  - a) non rientranti nelle categorie sopra citate;
  - b) eccedenti i limiti previsti dal presente Regolamento;
  - c) non esclusivamente personali.

5. In caso di accertata o sospetta appropriazione delle credenziali di utilizzo da parte di soggetti terzi, l'interessato deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, affinché si possa disporre l'immediato blocco della carta.

#### **Articolo 11: Anticipazione delle spese di missione**

1. L'anticipazione delle spese di missione è concessa, su richiesta dell'interessato contestuale alla domanda di autorizzazione alla missione, solo ai soggetti di cui all'articolo 2 per i quali è possibile l'eventuale recupero dell'indebito anticipo dallo stipendio, dal compenso o dalla provvidenza, entro i limiti di capienza delle somme da erogare.
2. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione come di seguito quantificata:
  - a) per le missioni in Italia, importo pari al 75% delle spese preventivate;
  - b) per le missioni all'estero, nel caso di rimborso analitico, importo pari alle spese di alloggio preventivate;
  - c) per le missioni all'estero, in caso di opzione per il trattamento alternativo di missione, importo pari alle spese di viaggio preventivate più il 90% della somma derivante dall'applicazione dei massimali di cui alla tabella 2C.
3. L'anticipazione non può essere richiesta qualora l'importo di spese preventivate sia inferiore a 100 euro.
4. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo in presenza degli elementi utili per la sua quantificazione. La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione con un anticipo non inferiore a 10 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio della missione, salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.
5. Il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'Amministrazione con la massima tempestività e comunque non oltre 15 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione. In caso di mancata presentazione della documentazione relativa alla missione nei termini stabiliti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recuperare l'anticipo, eventualmente erogato, direttamente sullo stipendio, sul compenso o sulla provvidenza in sede di prima erogazione utile.
6. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione. In caso di mancata restituzione entro i termini stabiliti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recuperare l'anticipo secondo le modalità di cui al comma precedente.
7. È fatto divieto di concedere anticipazioni al personale che non ottemperi alle disposizioni di cui ai precedenti commi fino a quando lo stesso non abbia provveduto ai termini delle disposizioni stesse.
8. Di norma, l'anticipazione si configura come modalità alternativa (e non cumulativa) e subordinata rispetto all'utilizzo della carta di credito elettronica.

#### **Articolo 12: Missioni non effettuate o interrotte**

1. Nel caso di missioni non effettuate, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni nei confronti dei fornitori dei servizi, necessarie per ottenere il rimborso delle spese.
2. Nei casi di malattia certificata o documentati motivi istituzionali, qualora il recupero non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta, l'interessato ha diritto al rimborso da parte dell'ateneo delle spese documentate non recuperate e di eventuali penali.

3. Per le missioni non effettuate o interrotte per motivi istituzionali, questi devono essere formalmente attestati dall'Amministrazione.

#### **Articolo 13: Autocertificazione**

L'eventuale indisponibilità della documentazione giustificativa in originale, al di fuori degli acquisti dei biglietti di viaggio elettronici, deve essere motivata dall'interessato con sottoscrizione di dichiarazione redatta ai sensi del DPR 445/2000.

#### **Articolo 14: Prescrizione**

Il diritto alla corresponsione del rimborso di missione è soggetto a prescrizione nei termini stabiliti dalla legge.

#### **Articolo 15: Norme transitorie e finali**

La trasmissione dei documenti ai fini del rimborso mediante l'acquisizione degli stessi in formato digitale prevista all'articolo 5 c. 4, è condizionata alla disponibilità da parte dell'Ateneo di adeguata strumentazione volta a consentire l'attuazione di detta modalità nel rispetto delle normative vigenti. Nelle more dell'introduzione della nuova modalità, la documentazione continuerà ad essere assunta in formato cartaceo.

**TABELLE ALLEGATE A REGOLAMENTO**

**TABELLA 1 - Classi di appartenenza personale**

| CLASSE | QUALIFICA   |
|--------|---|
| 1      | PROFESSORI ORDINARI E ASSOCIATI   |
|        | RICERCATORI   |
|        | DIRIGENTI   |
|        | PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DI QUALIFICHE D - EP   |
|        | COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI  |
|        | PRESTATORI D'OPERA CON FUNZIONI EQUIPARATE ALLA QUALIFICA D O SUPERIORE   |
|        | PROFESSORI A CONTRATTO  |
|        | ASSEGNISTI DI RICERCA BENEFICIARI DI CONTRIBUTI INDIVIDUALI DERIVANTI DA PROGRAMMI DI RICERCA DI ALTA QUALIFICAZIONE (Marie Curie Individual Fellowship o programmi assimilabili) |
| 2      | PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DI QUALIFICHE B - C  |
|        | ALTRI ASSEGNISTI  |
|        | BORSISTI  |
|        | DOTTORANDI  |
|        | PRESTATORI D'OPERA CON FUNZIONI EQUIPARATE ALLA QUALIFICA C O INFERIORI   |

**TABELLA 2 - Classificazione dei Paesi e massimali di spesa**

| Tabella 2A - Classificazione per aree Paesi esteri |   |
|--|---|
| Area   | Paesi   |
| A  | Afghanistan<br>Iran<br>Bulgaria<br>Australia<br>Malta<br>Nauru Rep.<br>Papua Nuova Guinea<br>Grecia<br>Spagna<br>Portogallo<br>Eritrea<br>Etiopia<br>Gibuti<br>Romania<br>Ungheria<br>Ruanda<br>Siria<br>Somalia<br>Uganda<br>Zimbabwe<br>Botswana<br>Burundi<br>Mozambico<br>Cipro<br>Comore |
| B  | Spagna-Madrid<br>Kirghizistan<br>Lettonia<br>Azerbaijan<br>Lituania<br>Moldavia   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Russia-Federazione Russa<br>Tagikistan<br>Turkmenistan<br>Ucraina<br>Uzbekistan<br>Bielorussia<br>Estonia<br>Georgia<br>Armenia<br>Kazakistan<br>Canada<br>Slovacchia<br>Ceca Repubblica<br>Egitto<br>Irlanda<br>Kiribati<br>Nuova Caledonia<br>Nuova Zelanda<br>Salomone<br>Samoa<br>Tonga<br>Tuvalu<br>Vanuatu<br>Costa Rica<br>Figi<br>Madagascar<br>Malawi<br>Maldive<br>Maurizio<br>Monaco (Principato)<br>Seicelle<br>Zambia<br>Iraq<br>Kenia<br>Pakistan<br>Bangladesh<br>Sri Lanka<br>Uruguay<br>Angola<br>Finlandia<br>Lesotho<br>Messico<br>Namibia<br>Polonia<br>Sudafrica Repubbl.<br>Swaziland<br>Tanzania<br>Cile<br>Cuba<br>Giamaica<br>Guatemala<br>Honduras<br>Islanda<br>Cina Rep. Popolare<br>Finlandia - Helsinki<br>Nepal<br>India |  |
| C | Bahama<br>Nicaragua<br>Barbados<br>Saint - Lucia<br>Saint - Vincente e Grenadine<br>Belize<br>Buthan<br>Colombia<br>Dominicana Repubblica<br>Domenica<br>El Salvador  |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>Grenada<br/> Haiti<br/> Israele<br/> Sudan<br/> Malaysia<br/> Filippine<br/> Hong Kong<br/> Macedonia<br/> Paraguay<br/> Serbia e Montenegro<br/> Slovenia<br/> Albania<br/> Birmania<br/> Bosnia e Erzegovina<br/> Cina Taiwan<br/> Corea del Nord<br/> Croazia<br/> Ecuador<br/> Giordania<br/> Svezia<br/> Norvegia<br/> Marocco<br/> Mongolia<br/> Panama<br/> Tunisia<br/> Corea del Sud<br/> Francia<br/> Gran Bretagna<br/> Liberia<br/> Singapore<br/> Benin<br/> Cambogia<br/> Argentina<br/> Danimarca<br/> Perù<br/> Thailandia<br/> Bolivia<br/> Indonesia<br/> Russia - Fed. Russa Mosca<br/> Turchia</p> |  |
| D | <p>Mali<br/> Niger<br/> Senegal<br/> Togo<br/> Burkina<br/> Algeria<br/> Capo Verde<br/> Vietnam<br/> Gran Bretagna - Londra<br/> Sierra Leone<br/> Camerun<br/> Centrafricana Repubbl.<br/> Ciad<br/> Suriname<br/> Trinidad e Tobago<br/> Venezuela<br/> Brasile<br/> Guyana<br/> Lussemburgo<br/> Belgio<br/> Laos<br/> Congo<br/> Costa D'Avorio<br/> Ghana<br/> Francia - Parigi<br/> Libia<br/> Mauritania<br/> Nigeria</p>   |  |

|   |  |
|---|--|
|   | Sao - Tomè e Principe<br>Congo (ex-Zaire)<br>Gabon<br>Gambia<br>Guinea<br>Guinea - Bissau<br>Guinea Equatoriale  |
| E | Belgio - Bruxelles<br>Yemen<br>Kuwait<br>Stati Uniti d'America<br>Bahrein<br>Oman<br>Qatar<br>Arabia Saudita<br>Emirati Arabi Uniti<br>Giappone<br>Austria     |
| F | Stati Uniti - Washington<br>Germania<br>Paesi Bassi<br>Stati Uniti - New York  |
| G | Liechtenstein<br>Germania - Bonn<br>Germania - Berlino<br>Libano<br>Austria - Vienna<br>Giappone - Tokio<br>Svizzera<br>Svizzera - Ginevra<br>Svizzera - Berna |

**Tabella 2B - Massimali spese per vitto all'estero**

| AREA | CLASSE 1 | CLASSE 2 |
|------|----------|----------|
| A    | 60       | 40       |
| B    | 60       | 40       |
| C    | 60       | 45       |
| D    | 70       | 60       |
| E    | 80       | 65       |
| F    | 85       | 70       |
| G    | 95       | 75       |

**Tabella 2C - Massimali per trattamento alternativo all'estero**

| AREA | CLASSE 1 | CLASSE 2 |
|------|----------|----------|
| A    | 120      | 120      |
| B    | 120      | 120      |
| C    | 120      | 120      |
| D    | 125      | 125      |
| E    | 130      | 130      |
| F    | 140      | 140      |
| G    | 155      | 155      |