

IL RETTORE

- Vista la legge n. 168 del 9 maggio 1989, istitutiva del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;
- vista la legge n. 240/2010 e ss.mm. e ii.;
- visto lo Statuto di Ateneo, emanato con D.R. n. 881 del 23 marzo 2015 e ss.mm.;
- visto il Regolamento per la disciplina delle missioni, emanato con D.R. n. 2198 del 31 maggio 2023;
- vista la delibera del Consiglio di amministrazione del 21 giugno 2023, con la quale, previo parere del Senato accademico del 20 giugno 2023, il Regolamento per la disciplina delle missioni è stato modificato agli artt. 2, c.1 lett. j; 3, c. 2; 14, c.1; 16, c. 3 e c. 5;
- tutto ciò premesso;

DECRETA

Art. 1

Sono emanate le modifiche indicate in premessa del “*Regolamento per la disciplina delle missioni*”, il cui testo integrale modificato viene allegato al presente decreto, costituendone parte integrante.

Art. 2

Il presente decreto sarà pubblicato sul sito web dell'Ateneo, unitamente al testo del Regolamento di cui al precedente art. 1, le cui modifiche entreranno in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione.

Catania, 04/07/2023

	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA Protocollo Generale
04/07/2023	
Prot.163831..... Tit. I Cl.3.....	
Rep. Decreti2614.....	

IL RETTORE
(Prof. Francesco Priolo)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI

Art. 1 Definizioni

1. Per “missione” si intende la prestazione o l’attività lavorativa autorizzata svolta nell’ambito delle finalità istituzionali dell’Università degli Studi di Catania dal personale dell’Università degli Studi di Catania e dai soggetti di cui al successivo art. 2, al di fuori dell’ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all’estero.
2. Per “rimborso spese” si intende la restituzione delle spese sostenute per le trasferte effettuate secondo quanto specificato nel presente regolamento e con i limiti ivi previsti.
3. 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.

Art. 2 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione, sia in Italia che all’estero, nonché il trattamento economico dei rimborsi spese per le missioni svolte da:
 - a) professori di ruolo e ricercatori, anche a tempo determinato;
 - b) dirigenti o titolari di funzioni ad essi equiparate;
 - c) personale tecnico amministrativo di categoria EP, D, C, B; collaboratori ed esperti linguistici sia a tempo indeterminato che determinato;
 - d) professori e ricercatori in quiescenza titolari di incarichi a titolo gratuito per il completamento delle attività di ricerca;
 - e) dipendenti di altre università, anche straniere, e di altre amministrazioni statali e pubbliche inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o in altre attività, se contrattualmente previsto e a condizione che l’eventuale emolumento pattuito non sia già comprensivo di qualsiasi spesa sostenuta per portare a termine l’incarico;
 - f) collaboratori esterni inseriti in programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni se contrattualmente previsto e a condizione che l’eventuale emolumento pattuito non sia già comprensivo di qualsiasi spesa sostenuta per portare a termine l’incarico.
 - g) collaboratori esterni, ai quali vengono affidati tramite contratto incarichi di collaborazione con l’Università di Catania, per lo svolgimento di attività al di fuori delle sedi dell’Università di Catania, purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l’incarico;
 - h) ogni altro collaboratore esterno, anche in assenza di rapporto formalizzato per lo svolgimento di attività istituzionale, qualora sia preventivamente autorizzato con delibera degli Organi competenti dell’Ateneo, oppure sia preventivamente inserito in programmi di ricerca;
 - i) titolari di assegni di ricerca; borsisti di ricerca e titolari di contratti di ricerca nell’ambito di specifiche attività formative, inseriti in progetti di ricerca;
 - j) dottorandi di ricerca, relativamente allo svolgimento di missioni direttamente connesse alle finalità del corso di dottorato; specializzandi; studenti titolari di borse di studio nell’ambito di specifiche attività formative inseriti in progetti di ricerca;
 - k) professori a contratto, previo conferimento di un incarico di studio da parte della struttura di afferenza;
 - l) componenti di organi collegiali dell’Ateneo;
 - m) relatori esterni che intervengono, su invito dell’Università di Catania, in occasione di scambi culturali, congressi, simposi, tavole rotonde, lezioni ed altre manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell’Ateneo;

- n) personale appartenente ad altre amministrazioni nominato in commissioni giudicatrici di concorso o di studio;
- o) altri soggetti, compresi gli studenti, coinvolti in attività di interesse dell'Ateneo, qualora siano preventivamente autorizzati dagli organi competenti dell'Ateneo.

Art. 3

Autorizzazione a svolgere incarichi di missione al personale dipendente

1. L'autorizzazione a svolgere incarichi di missione può essere rilasciata al personale in servizio presso l'Università degli Studi di Catania.
2. Il personale docente in congedo per motivi di studio e ricerca, o in anno sabbatico, siano essi professori di I o di II fascia, o ricercatori assegnatari di fondi di ricerca o formalmente inseriti in un gruppo di ricerca, può essere autorizzato ad effettuare missioni nel territorio nazionale o all'estero se direttamente connesse con il programma di ricerca. In tali casi è consentito il rimborso delle spese documentate per viaggi, pernottamenti e pasti in relazione alla categoria d'appartenenza e 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 una delle istituzioni presso la quale il docente sta usufruendo del congedo o dell'anno sabbatico. La missione può essere svolta anche in più località collegate senza la necessità di rientrare nell'abituale sede di servizio, secondo il principio dell'economicità, preventivamente autorizzata e motivata. Sono altresì rimborsabili sugli stessi fondi di ricerca le spese relative all'iscrizione a convegni e seminari
3. Il personale dipendente di cui alle lettere b) e c) del precedente art. 2 collocato in congedo ordinario, straordinario o aspettativa per qualsiasi motivo, non può essere autorizzato ad effettuare una missione di servizio.

Art. 4

Incarico e autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione a compiere la missione, effettuata tramite apposito applicativo informatico per il personale dipendente dell'Ateneo e negli ulteriori casi specificamente indicati, deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dei fondi su cui grava la spesa, il quale verifica che le finalità della missione siano coerenti con il relativo progetto o con l'offerta formativa erogata.
2. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono essere disposti prima dell'inizio della missione stessa, tranne casi di eccezionale urgenza opportunamente motivati.
3. L'autorizzazione a compiere la missione, previa verifica della copertura finanziaria delle spese relative e dell'interesse esclusivo della struttura universitaria, tenendo conto di criteri generali di economicità, efficacia ed efficienza, compete:
 - a) al Rettore, per il personale docente per fini istituzionali di Ateneo;
 - b) al Direttore generale, per i Dirigenti;
 - c) ai Dirigenti, per il personale afferente alle rispettive aree;
 - d) ai Direttori dei dipartimenti, ai Presidenti delle Scuole e delle Strutture didattiche speciali e ai Presidenti dei Centri di servizio, per i soggetti operanti nelle strutture dagli stessi dirette.
4. In caso di assenza o impedimento dei predetti responsabili l'autorizzazione a compiere la missione può essere data dai sostituti designati a termini di regolamento.
5. L'incarico di missione può essere conferito dal Direttore generale anche al personale che presta servizio in strutture diverse da quella cui afferisce il proponente, sentito il responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato.
6. Non sono soggette ad autorizzazione le missioni di Rettore, Prorettore, Delegati del Rettore, Direttori di Dipartimento, Presidenti della Scuola e di Strutture didattiche e Direttore generale nell'esercizio delle loro funzioni, fermo restando l'obbligo di compilare, tramite l'apposito

applicativo informatico, la modulistica relativa, previa attestazione della copertura finanziaria con vincolo delle relative risorse.

7. Al personale che viene autorizzato a svolgere l'incarico di missione al seguito e per collaborare con altro personale il cui trattamento di missione è più elevato viene riconosciuto lo stesso trattamento economico previsto per il personale al seguito del quale si reca in missione.

8. Gli accompagnatori di persone diversamente abili, che abbiano certificato la necessità di accompagnamento, hanno diritto al rimborso delle spese alle medesime condizioni riconosciute alla persona autorizzata alla missione dal presente regolamento.

9. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione deve indicare i seguenti elementi:

- a) dati identificativi della struttura universitaria di appartenenza;
- b) cognome e nome dell'incaricato a svolgere la missione;
- c) qualifica, matricola e inquadramento;
- d) sede di servizio;
- e) località della missione;
- f) motivo della missione, debitamente dettagliato;
- g) giorno e ora presunti di inizio della missione e sua durata prevista (comprensiva dei tempi di viaggio);
- h) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- i) spesa presunta e fondi su cui deve gravare la spesa.

10. L'autorizzazione alla missione deve essere richiesta almeno cinque giorni prima della data di inizio della stessa, fatta salva la possibilità di chiederla entro il giorno precedente per particolari ragioni adeguatamente motivate; nel caso di richiesta di anticipazione delle spese, l'autorizzazione va richiesta almeno 15 giorni prima della data di inizio della missione.

11. Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione e a sostenerne le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente Regolamento. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico.

12. Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

13. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione delle relative spese, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

Art. 5

Imputazione della spesa

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi disponibili nelle apposite voci del budget economico derivanti o da stanziamento o da finanziamenti destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività e di programmi di ricerca.

2. È consentita l'imputazione dei rimborsi relativi alla missione anche su più fondi purché sia sempre verificabile la compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni fondo. La compatibilità, se non immediatamente rilevabile, deve essere certificata dal titolare/responsabile dei fondi.

Art. 6

Durata della missione e distanza dal luogo di missione

1. La missione ha inizio dalla "ordinaria sede di servizio", e si conclude nella medesima sede o, eventualmente, ha inizio da quella meno onerosa per l'Ateneo. La missione può essere svolta anche in più località collegate senza la necessità di rientrare nell'abituale sede di servizio, secondo il principio dell'economicità, preventivamente autorizzata e motivata.

2. La durata della missione deve essere limitata ai tempi necessari allo svolgimento della stessa; eventuali comportamenti difformi (partenza anticipata, rientro posticipato, etc..) devono essere

preventivamente motivati, anche in termini di convenienza economica o di difficoltà di raggiungimento della destinazione nei tempi previsti, e autorizzati.

3. Il rimborso delle spese per missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposto per le missioni continuative nella medesima località per più di 240 giorni.

4. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

5. Qualora la durata della missione superi i 30 giorni o comunque dovesse influire sull'andamento dell'attività didattica che il docente è tenuto a svolgere, la relativa autorizzazione del Direttore del dipartimento di afferenza è subordinata al parere del Consiglio di dipartimento a cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività.

In ogni caso, allorché la durata della missione superi i 7 giorni, il docente deve indicare le modalità della sua sostituzione nello svolgimento dell'attività didattica.

6. L'arco di tempo valido ai fini della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di vitto e di pernottamento è quello compreso tra l'ora di partenza dalla sede in cui il dipendente inviato in missione presta servizio e l'ora di rientro nella stessa sede, fermo restando quanto previsto al comma 1 del presente articolo.

7. Il dipendente inviato in missione in località distanti non oltre 80 Km dalla sede di servizio o non oltre 60 minuti di viaggio dalla sede di servizio con il mezzo più veloce è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere motivata.

Art. 7

Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio

1. Il personale inviato in missione è tenuto ad usare mezzi ordinari.

2. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- a) il treno, l'aereo, la nave, il pullman di linea, i mezzi pubblici di trasporto urbano;
- b) gli eventuali mezzi di trasporto di ogni singola struttura dell'Università degli Studi di Catania.

3. Sono considerati mezzi straordinari:

- a) i taxi e i mezzi di trasporto noleggiati in genere;
- b) il mezzo di trasporto di proprietà dell'incaricato;
- c) il Car Sharing.

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza, di efficacia e di economicità.

4. L'uso di mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione, con le modalità di cui al precedente art. 4, e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- sciopero dei mezzi ordinari o eventi eccezionali documentati;
- il luogo della missione o trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea;
- la convenienza economica per l'Università, dimostrata producendo, a cura dell'interessato, documentazione dalla quale emerga con chiarezza l'economicità dell'uso di tale mezzo rispetto al mezzo di trasporto ordinario;
- l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente dichiarata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali;
- il trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta (con l'elenco dettagliato del materiale da trasportare);
- incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede;
- per motivi di sicurezza in paesi esteri la cui situazione è notoriamente rischiosa;
- in presenza di disabilità che rendano l'uso del mezzo ordinario oggettivamente difficile;
- nel caso in cui l'arrivo o la partenza di treno o aereo o nave o pullman sia previsto in orario compreso tra le 21:00 e le 7:00;

- per attività di rilevamento e campionamento sul territorio, con riferimento all'uso del mezzo proprio.

L'autorizzazione all'uso di mezzi straordinari può essere concessa a posteriori qualora le condizioni si manifestino durante lo svolgimento della missione, purché venga fornita adeguata motivazione.

5. In ogni caso, l'autorizzazione all'uso del taxi è valida esclusivamente per la tratta aeroporto-stazione-porto/città e ritorno, nonché per la tratta albergo/luogo di servizio e ritorno, nonché, per il personale non contrattualizzato, anche per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione.

6. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è, comunque, 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; il personale universitario non dipendente dall'Amministrazione eventualmente autorizzato all'uso del mezzo proprio sarà equiparato al personale dipendente per quanto attiene alle coperture assicurative previste dall'art. 8 del D.P.R. 319/90. Le spese di quanto sopra graveranno sui fondi della struttura che autorizza la missione.

7. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione, che è in possesso della patente di guida in corso di validità e che sollevi l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Art. 8

Disposizioni generali sul trattamento economico

1. Al personale inviato in missione compete il trattamento economico previsto dal presente regolamento e dalle norme vigenti in materia all'atto dell'emanazione del provvedimento con il quale l'incarico di missione viene conferito.

2. Per le missioni svolte sul territorio nazionale sono rimborsabili le spese documentate relative a:

- viaggio e trasporto;
- vitto;
- alloggio.

3. Al personale tecnico-amministrativo va corrisposto il compenso per lavoro straordinario per le ore eccedenti le normali ore di servizio.

4. Le missioni all'estero danno diritto al rimborso delle spese di viaggio, di pernottamento e di vitto alle condizioni previste dal successivo art. 15 del presente regolamento.

Art. 9

Documentazione per il rimborso spese

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato, non oltre 60 giorni dalla conclusione della missione, mediante la compilazione di apposita modulistica debitamente sottoscritta e la presentazione dei documenti per il rimborso. Per il personale dipendente dell'Ateneo e negli ulteriori casi specificamente indicati la documentazione deve essere inserita nell'apposito applicativo informatico.

2. La liquidazione della missione deve essere unica e totale. Non è prevista la liquidazione della missione in momenti diversi o in più esercizi.

3. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in copia digitale ovvero in formato fotografia/scansione, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione o trasferta. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza, l'importo totale è diviso in parti uguali tra il numero di persone. Qualora dallo scontrino non fosse possibile

individuare la tipologia delle spese sostenute è necessario allegare una dichiarazione da parte dell'interessato.

4. Nei casi previsti dalla normativa fiscale, i giustificativi delle spese di trasferta possono essere in fotocopia.

5. In caso di documentazione carente, o di documentazione dalla quale non si evinca la natura della spesa o altri elementi indispensabili, ai fini del rimborso è necessario produrre una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, o dichiarazione analoga sottoscritta in originale, contenente tutte le informazioni mancanti (motivazione della carenza di informazioni, costi sostenuti, date, natura delle spese, etc.).

Tale dichiarazione deve essere corredata da idonea documentazione, anche non fiscale, comprovante la spesa (estratto conto della carta di credito, ricevute POS, copia di prenotazioni per acquisti online con evidenza di pagamento anticipato).

6. Nella richiesta di rimborso, l'interessato dovrà dichiarare che in relazione alla documentazione di spesa presentata non ha richiesto medesimo rimborso ad altri enti.

7. Le spese pagate in valuta straniera saranno rimborsate al tasso di cambio tratto in automatico dal sito dell'Agenzia delle entrate e relativo alla data in cui è stata sostenuta la spesa o, se non specificata, alla data di conclusione della missione.

8. I documenti devono essere conservati, ai fini di eventuali controlli, dal richiedente la missione, per cinque anni dalla data di presentazione della documentazione.

Art. 10

Spese di viaggio e trasporto

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione o trasferta e per il rientro. Nelle spese di viaggio sono inclusi, quando previsti, i diritti di agenzia, rimborsabili purché giustificati con fattura o ricevuta fiscale.

2. Le spese di trasporto sono quelle sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione o della trasferta e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti e porti.

3. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come sede di partenza e di rientro la "sede di servizio abituale". Può essere ammissibile come sede di partenza e di rientro il luogo di residenza o altra sede se autorizzata in quanto più conveniente per l'Amministrazione o qualora la partenza/arrivo sia antecedente alle ore 7.00 o successivo alle ore 20.00.

4. Nel caso in cui la sede di missione coincida con la località di residenza o abituale dimora, il rimborso delle spese non è dovuto, ad eccezione della quota di iscrizione.

5. Resta escluso il rimborso delle spese per l'uso di mezzi di trasporto ordinari e straordinari per raggiungere il territorio comunale della sede di servizio dalla sede di residenza/dimora abituale.

6. Il rimborso delle spese di viaggio avviene dietro presentazione del biglietto di viaggio o di idoneo documento valido ai fini fiscali (contenente la tratta percorsa, l'importo e la data, nonché, ove possibile, il nominativo). Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre allegare una autodichiarazione riguardante il prezzo effettivamente corrisposto per il biglietto, che non può essere superiore alle tariffe ufficiali.

7. Per i viaggi in ferrovia o su nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio di prima classe o di classi inferiori, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- un compartimento singolo in carrozza con letti o un posto letto;
- supplementi rapidi;
- prenotazione posti.

8. Per i viaggi in aereo sono rimborsabili:

- biglietti di classe economica;
- biglietti Business class, solo per i voli intercontinentali e di durata superiore alle 5 ore;
- biglietti per i mezzi di collegamento di linea con l'aeroporto quali autobus extraurbano o treno;
- tasse d'imbarco.

9. È ammesso il rimborso della spesa sostenuta per l'aereo su volo parzialmente utilizzato, sempre che l'interessato presenti idonea documentazione da cui risulti il costo del biglietto intero, il costo per la parte di volo usufruito e l'eventuale importo rimborsato.

10. È ammesso il rimborso del biglietto aereo di andata e ritorno, pur avendo usufruito solo di una delle due tratte, e il rimborso di un altro mezzo di trasporto per la tratta non fruita, se si dimostra, mediante documentazione, la convenienza dell'acquisto (stampa di internet in cui figura il prezzo della tratta non fruita oppure dichiarazione dell'agenzia viaggi).

11. È ammesso il rimborso di spese di viaggio derivanti dall'acquisto di pacchetti di viaggio. In questo caso il rimborso sarà effettuato dietro presentazione di fattura emessa dal soggetto erogatore del servizio nella quale si evidenzino i servizi offerti e pagati, con annesso biglietto aereo.

12. Nel caso di uso di mezzi di trasporto straordinari nella località di svolgimento della missione e della trasferta e nel comune sede di servizio o residenza/dimora, spetta il rimborso delle relative spese di trasporto se l'uso del mezzo straordinario è stato preventivamente autorizzato ed è motivato secondo quanto previsto dal presente regolamento.

13. Il rimborso delle spese di taxi o di auto a noleggio, anche con conducente o di car sharing, è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, l'orario, il tragitto o il luogo, l'importo pagato e la firma del vettore.

14. Al personale autorizzato all'uso del mezzo proprio, ad eccezione del personale contrattualizzato di cui al d.lgs. 165/2001, compete un'indennità chilometrica pari ad un quinto della media mensile del prezzo di un litro di benzina verde. L'interessato dovrà indicare, sotto la propria responsabilità, il numero di chilometri percorsi. Le percorrenze chilometriche debbono riferirsi alle distanze esistenti fra la sede di servizio e la località di destinazione della missione. Nel caso in cui la località di partenza o di arrivo indicata sia diversa da quella della sede di lavoro o di abituale dimora, verrà computata tale distanza se, dal calcolo, risulti una convenienza economica per l'amministrazione.

È consentito il rimborso delle eventuali spese di pedaggio autostradale e di parcheggio (nelle aree aeroportuali e nelle stazioni), previa presentazione dei relativi documenti giustificativi.

Non sono rimborsabili altre spese di parcheggio, fatta salva la necessità di custodia, per motivi di servizio, di materiale o attrezzature ingombranti, fragili o pesanti.

Al personale contrattualizzato autorizzato all'uso del mezzo proprio, compete un indennizzo pari al costo massimo del mezzo pubblico più economico.

15. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione o con auto a noleggio o car sharing sarà rimborsata la spesa per il carburante eventualmente acquistato nel corso della missione, debitamente documentata da una ricevuta valida ai fini fiscali.

Art. 11 **Spese di vitto**

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata e ritorno, incluse le stazioni, i porti e gli aeroporti, ad eccezione dei pasti consumati nella "sede di servizio abituale" come specificata all'art. 10.

2. Per le missioni in Italia, di durata di almeno 8 ore e fino a 12 ore nel corso di un giorno, compete il rimborso della spesa per un pasto; per le missioni di durata superiore a 12 ore compete il rimborso della spesa per due pasti. Tuttavia se la durata della missione, nel corso di un giorno, comprende uno dei periodi di ore nei quali i pasti vengono abitualmente consumati compete il rimborso per un pasto anche per durate inferiori alle 8 ore; se li comprende entrambi compete il rimborso per due pasti anche per durate inferiori alle 12 ore.

Il rimborso massimo giornaliero consentito per tutte le categorie è pari ad € 40,00 per un pasto e ad € 80 per due pasti.

3. In entrambi i casi di cui al precedente comma, nei quali è riconosciuto il rimborso per due pasti, gli importi possono essere compensati fra loro e il limite di importo ad essi riferito è complessivamente considerato anche in presenza della documentazione relativa ad un solo pasto, ma non relativa a più di due pasti.

4. Ai dipendenti di altre università, anche straniere, e di altre amministrazioni è, di norma, riconosciuto il rimborso delle spese di vitto nei limiti previsti per la qualifica rivestita nell'amministrazione/ente di provenienza, in mancanza si applicheranno i limiti del presente regolamento.

Non è consentito il rimborso del pasto consumato oltre il termine del viaggio di rientro dalla missione e quello per cui la documentazione si riferisca a più di un coperto.

5. Il riconoscimento delle spese di vitto è subordinato alla presentazione delle fatture o delle ricevute fiscali regolarmente intestate al fruitore della prestazione, salvo nel caso in cui sia rilevabile la correlazione diretta tra i documenti e la missione stessa. Potranno essere ammessi a rimborso gli scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi di fattura o ricevuta fiscale, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, se da essi sia desumibile il tipo di esercizio che fornisce il servizio e, ogni qualvolta sia possibile, la natura della spesa e la correlazione con la missione.

Dalla documentazione diversa dagli scontrini, priva di alterazioni, pena l'inammissibilità, deve risultare il fornitore del bene e del servizio, la natura della spesa, il luogo, la data e l'importo pagato. Nel caso di acquisto di generi alimentari l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri previsti per i pasti, previa dichiarazione del dipendente circa l'equivalenza di quella spesa alla consumazione del pasto.

6. Per i pasti consumati all'estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data. Se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco, l'interessato deve attestare che lo scontrino si riferisce ad un pasto e corrisponde a quanto speso.

7. Nei Paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al comma precedente, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili ai sensi del presente regolamento ed effettivamente sostenute.

Art. 12 **Spese di alloggio**

1. Il riconoscimento delle spese di alloggio è subordinato alla presentazione delle fatture o delle ricevute fiscali regolarmente intestate al fruitore della prestazione, con l'indicazione del periodo di soggiorno; in assenza di fattura o qualora dalla stessa non si evinca l'avvenuto pagamento, è necessario fornire un documento di prenotazione unitamente ad un documento che attesti la spesa sostenuta (estratto conto della carta di credito, ricevuta POS o copia del bonifico). Per i limiti di spesa rimborsabili si rinvia, per le missioni all'estero, al D.M. emanato dal Ministero degli Affari Esteri vigente in materia; per le missioni in Italia, si applica il massimale di Euro 300,00 a notte.

Ai dipendenti di altre università, anche straniere, e di altre amministrazioni è, di norma, riconosciuto il rimborso delle spese di alloggio nei limiti previsti per la qualifica rivestita nell'amministrazione/ente di provenienza, in mancanza si applicano i limiti del presente regolamento.

2. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dal presente regolamento.

3. I massimali di cui al comma 1 si riferiscono all'uso della camera doppia uso singola.

4. Nel caso in cui, in luogo dell'albergo, qualora più economico, si pernotti in un appartamento, un bed&breakfast, un residence o una residenza universitaria, occorre presentare copia dell'eventuale prenotazione online, estratto conto della carta di credito o copia del bonifico o ricevuta POS e ricevuta o fattura della struttura.

5. Nel caso in cui si pernotti presso privati, occorre una ricevuta descrittiva (nominativo, numero degli ospiti e periodo di soggiorno) e copia del bonifico del pagamento con causale descrittiva o ricevuta POS. In questo caso non è rimborsabile il pagamento in contanti. In ogni caso il rimborso è

suddiviso per il numero di occupanti. In tale caso, è ammesso il rimborso degli scontrini per generi alimentari nei limiti di importo previsti dal presente regolamento e degli scontrini per prodotti per l'igiene fino ad un massimo di € 10,00 ogni 10 giorni.

Art. 13 **Rimborsi spese forfettari**

1. Il personale autorizzato a recarsi in missione può richiedere, in luogo del costo dei pasti e/o pernottamenti, un rimborso forfettario alternativo determinato dal Consiglio di amministrazione.
2. L'assenza di strutture di servizi di ristorazione dovrà essere motivata con un'apposita dichiarazione del dipendente inviato in missione e vistata dal Direttore della struttura di appartenenza.
3. Nel caso di missioni per svolgere attività didattica, di ricerca e sperimentazione in sedi decentrate può essere previsto uno specifico rimborso forfettario globale, determinato dal Consiglio di amministrazione, sempre che non sia percepito alcun rimborso spese per missione anche da soggetti terzi.

Art. 14 **Altre spese rimborsabili**

1. Sono rimborsabili per intero su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta:
 - spese di iscrizione a convegni;
 - spese di colazione, se non ricomprese nel pernottamento;
 - visti consolari;
 - vaccinazioni obbligatorie correlate allo svolgimento della missione (effettuate presso il S.S.N.);
 - tamponi obbligatori correlati allo svolgimento della missione;
 - tasse di soggiorno;
 - tasse aeroportuali;
 - supplementi obbligatori (imbarchi prioritari, prenotazione posti, bagagli extra e deposito bagagli, cuccette per missioni con partenza in orario serale);
 - diritti di agenzie di viaggio;
 - assicurazione sanitaria per viaggi all'estero;
 - spese di copisteria o stampe per convegni;
 - ingressi a musei o a eventi pertinenti la missione, previa motivazione;
 - internet o ricariche telefoniche all'estero, previa motivazione;
 - spese di lavanderia per missioni di durata superiore ai dieci giorni;
 - servizi imprevisi e non preventivamente programmabili prestati da personale specializzato che si rendano necessari alle attività di ricerca previa motivazione ed autorizzazione del responsabile della struttura e del fondo, se differente, rilasciabile anche per email;
 - spese minute, di carattere imprevedibile, urgente e indifferibile, opportunamente documentate, corredate per ogni singola spesa da idonea documentazione, anche non fiscale, comprovante la spesa in cui figurino l'importo pagato, la ditta fornitrice, la data e la descrizione dell'oggetto.
2. Qualora non sia possibile il pagamento anticipato della spesa da parte dell'Ateneo, è ammesso anche il rimborso della quota di iscrizione a convegni, conferenze e seminari dietro presentazione di fattura quietanzata o di un documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa dell'evento.
3. Sono rimborsabili l'iscrizione ad associazioni e tutorial e le spese per ammissioni e valutazioni di lavori scientifici, qualora queste siano vincolanti per l'iscrizione al convegno stesso e dietro presentazione di idoneo documento valido ai fini fiscali.
4. Non sono rimborsabili:

- Spese di soggiorno riferibili a ulteriori giorni di permanenza non giustificati dall'incarico di missione;
- multe, ammende, sanzioni;
- rimborsi spese per accompagnatori estranei alla missione (fatto salvo il caso degli accompagnatori per soggetti diversamente abili);
- pranzi offerti a terzi;
- scontrini del supermercato contenenti spese promiscue senza che siano evidenziate nello stesso le voci relative ai generi alimentari consumabili come pasto;
- le spese per missioni per le quali venga percepito un rimborso spese da terzi, tranne che si tratti di rimborsi forfettari o indennità aggiuntive espressamente erogate da altri enti per l'attività di missione in aggiunta al rimborso spese.
- ogni altra spesa non riferibile alla missione.

Art. 15

Missioni e trasferte all'estero

1. Per le missioni e le trasferte all'estero si applica la disciplina prevista dal Decreto del Ministero degli Affari Esteri vigente in materia; pertanto, l'interessato, al momento dell'autorizzazione, deve scegliere il rimborso documentato o il trattamento alternativo, da comunicare preventivamente all'effettuazione della missione all'ufficio competente di questo Ateneo per la quantificazione degli oneri relativi alla corresponsione della somma forfettaria.
2. In caso di rimborso documentato, oltre alle spese di viaggio sono rimborsate quelle alberghiere e quelle per il vitto in base a quanto stabilito dal suddetto D.M.
3. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento dell'attività all'estero è ammesso il rimborso delle spese documentate per i mezzi di trasporto urbano o per l'uso del taxi, preventivamente autorizzato e nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00. Inoltre, è ammesso il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o per l'uso del taxi e per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, per raggiungere le sedi di svolgimento dell'attività.
4. In caso di trattamento alternativo oltre alle spese di viaggio è rimborsato un importo forfettario, a titolo di vitto, alloggio e trasporto, ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, è prevista la corresponsione, a titolo di quota di rimborso, di una somma, come determinata dal citato Decreto ministeriale, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, distinto per area geografica come individuata al citato D.M.
5. Per periodi superiori alle dodici ore continuative è corrisposta una somma pari alla metà di quelle indicate dal citato D.M. Per durata oraria inferiore alle dodici ore non spetta alcun importo.
6. Il trattamento alternativo non dà diritto ad alcun rimborso per vitto e alloggio, nonché per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbano, dei collegamenti di linea con stazioni, aeroporti o porti e del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.
7. La quota di rimborso forfettaria non spetta se si usufruisce di alloggio a carico dell'Università, di Istituzioni comunitarie o Stati esteri. In tali casi spetta il rimborso delle spese di viaggio, trasporto e vitto, come fissato al comma 2 del presente articolo.
8. Quando si utilizza il trattamento alternativo, oltre alle spese di viaggio è possibile chiedere il rimborso di vaccinazioni obbligatorie e visti di ingresso.

Art. 16

Anticipazione spese di missione

1. Il personale dipendente incaricato allo svolgimento di una missione ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese presunte da sostenere.
Non è ammessa la concessione di anticipi a personale esterno all'Università.

Non è ammessa l'anticipazione delle spese, di cui all'art. 14, comma 3, del presente regolamento, per l'iscrizione ad associazioni e tutorial e per ammissioni e valutazioni di lavori scientifici se vincolanti per l'iscrizione al convegno.

2. L'eventuale richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.

L'anticipazione è quantificata:

per le missioni e trasferte in Italia, nella misura del 75% delle spese preventivate di viaggio, vitto e alloggio;

- per le missioni all'estero con rimborso documentato, nella misura del 100% delle spese preventivate di viaggio e del 75% per le spese di vitto e alloggio;

- per le missioni e trasferte all'estero con trattamento alternativo, nella misura del 100% del presumibile importo delle spese di viaggio e del 90% della quota di rimborso, determinata secondo il Decreto del Ministero degli Affari Esteri vigente in materia.

3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipazione sulle spese, una volta terminato l'incarico di missione, è tenuto a presentare all'Amministrazione, entro 60 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.

4. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

5. Qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, la differenza dovrà essere recuperata dall'ufficio liquidatore entro 60 giorni dal termine della missione e in ogni caso nel più breve tempo possibile.

6. In caso di inadempimento da parte dell'interessato, l'ufficio liquidatore comunicherà l'entità dell'importo anticipato all'ufficio competente per il recupero del medesimo, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri da corrispondere.

Art. 17

Missioni non effettuate

1. Nel caso di missioni e trasferte non effettuate per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese già sostenute. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta si ha diritto al rimborso da parte dell'Università per le spese debitamente documentate e per eventuali penali.

2. Per le missioni non effettuate o interrotte per motivi di servizio si applicano le regole di cui al comma 1 del presente articolo. I motivi di servizio devono essere attestati dal responsabile.

Art. 18

Convenzioni

1. L'Università può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti.

In tal caso, in sede di conferimento dell'incarico, l'interessato deve preferibilmente utilizzare i servizi delle società convenzionate.

Art. 19

Rimborso spese per relatori esterni

1. L'Università ha facoltà di liquidare il rimborso delle spese di viaggio, vitto, di trasporto urbano e alloggio a favore di relatori italiani o stranieri che, su invito dell'Ateneo, intervengono in occasione di scambi culturali, congressi, simposi, tavole rotonde, lectio magistralis ed altre manifestazioni

referibili a fini istituzionali. I suddetti ospiti hanno diritto all'uso del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti.

Queste attività devono risultare da apposita documentazione, nella quale siano riportate le spese da riconoscere, gli eventuali gettoni di presenza, le modalità di partecipazione e le finalità dell'evento, oltre che l'invito dell'Ateneo. La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato può essere effettuata solamente dopo lo svolgimento dell'attività. La richiesta di pagamento viene presentata utilizzando la modulistica predisposta che riporta oltre ai dati anagrafici dell'interessato necessari per il pagamento, la richiesta di rimborso delle spese effettivamente sostenute, e l'eventuale compenso, il fondo da utilizzare, la firma del titolare del fondo e l'autorizzazione del Responsabile della struttura. La documentazione deve essere accompagnata dalla locandina dell'evento o dal programma scientifico. In alternativa può la stessa Università provvedere, assumendo direttamente le spese per viaggio, vitto e alloggio nel rispetto dei massimali previsti dal regolamento.

2. Ai fini del rimborso delle spese di vitto, trasporto e alloggio si applicano i massimali previsti dal presente regolamento. Coloro che provengono da uno Stato straniero possono richiedere il trattamento alternativo di missione previsto dal precedente art. 15. In tali casi l'Italia è parametrata ai Paesi di categoria C.

Tutti i rimborsi spesa individuati nel presente articolo seguono le norme fiscali previste dal T.U.I.R.

Art. 20

Rimborso spese per i membri di Commissioni giudicatrici di concorso o di studio.

1. I membri delle commissioni giudicatrici di concorso o di studio hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, a partire da un giorno prima, fino ad un giorno dopo il termine della loro attività presso l'università.

2. L'utilizzo dei mezzi straordinari così come previsto dal presente Regolamento dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione. Le spese di tali categorie saranno rimborsabili dietro presentazione dei giustificativi non potranno superare i limiti previsti dal presente Regolamento e seguono tassativamente le norme fiscali previste dal T.U.I.R.

3. La liquidazione dei rimborsi spese e delle eventuali indennità a favore dell'interessato potranno avvenire solo dopo la verifica dello svolgimento dell'attività attestata e previa compilazione dell'apposita modulistica.

Art. 21

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia di missioni, in quanto compatibili, per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato, alle disposizioni normative che riguardano espressamente le istituzioni universitarie ed alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento per l'amministrazione, la contabilità finanza.

2. Qualora la missione o trasferta sia svolta nell'ambito di progetti di ricerca o mobilità internazionale o attività finanziate da terzi che prevedono apposite e specifiche discipline per il rimborso delle spese, si applicano queste ultime, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.

Art. 22

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione sul sito web dell'Ateneo e si applica alle missioni svolte successivamente alla sua entrata in vigore.

2. Le missioni già svolte alla data di entrata in vigore del presente regolamento continuano ad essere disciplinate dal Regolamento di cui al D.R. n. 1511 del 20 aprile 1999 e ss.mm.

Il documento è conforme all'originale e conservato presso l'Ufficio Protocollo di Ateneo.