

Regolamento per il trattamento delle missioni

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto della normativa nazionale e dei contratti collettivi nazionali del pubblico impiego nonché dei criteri di economicità, efficienza e sostenibilità, il trattamento delle missioni effettuate dal personale dell'Università degli Studi della Tuscia, di seguito denominata "Università".

Art. 2

Definizioni

1. Per "missione" si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ateneo al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero con durata commisurata ai tempi strettamente necessari allo svolgimento dell'incarico.

2. Per "rimborso" si intende l'indennizzo dei costi sostenuti per le missioni effettuate.

Art. 3

Destinatari

1. Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è destinatario del presente Regolamento.

2. Hanno diritto al rimborso delle spese indicate nel successivo articolo 7 anche:

a) coloro che hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Università o con una sua Struttura didattica, scientifica o di servizio, tra cui, in particolare e salvo diversi accordi contrattuali, i dottorandi di ricerca, secondo le modalità previste nell'apposito Regolamento, i titolari di assegni di ricerca, di borse e di contratti di consulenza o collaborazione, i partecipanti ai programmi di ricerca nonché gli studenti dei corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative;

b) i docenti a contratto;

c) i componenti esterni degli Organi di Ateneo e delle Commissioni di concorso, esami di Stato, dottorato di ricerca e similari, la cui sede di servizio o di residenza sia diversa da quella dell'Università;

d) altro personale esterno che venga autorizzato allo svolgimento di missioni nei casi previsti dalla

legge o dai regolamenti di Ateneo.

3. Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altri Atenei e di altre amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con l'Università o che siano previste da specifica normativa.

Art. 4

Richiesta di missione

1. Il soggetto interessato alla missione, almeno 5 giorni prima dell'avvio della stessa, salvo urgenze debitamente documentate, inoltra la richiesta esclusivamente attraverso la procedura telematica attivata dall'Ateneo, al responsabile amministrativo di cui all'art. 5.

2. La richiesta di cui al c. 1 deve indicare:

- a) nome e cognome;
- b) categoria/rapporto con l'Ateneo;
- c) scopo della missione;
- d) località della missione;
- e) data di inizio e di fine missione;
- f) mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare;
- g) il capitolo di bilancio e il fondo specifico su cui gravano le spese;
- h) modalità di rimborso (analitico o forfetario), solo per missioni all'estero;
- i) eventuali specifici limiti o condizioni.

Art.5

Autorizzazione della missione

1. Il responsabile dell'istruttoria e della liquidazione delle richieste di missione verifica la conformità con le norme vigenti e con il presente regolamento. Il responsabile è un funzionario individuato dal Direttore Generale, per l'Amministrazione Centrale, e il Segretario amministrativo o suo delegato, per gli altri Centri di spesa.

2. Qualora l'interessato alla missione coincida con il responsabile di cui al c. 1, l'istruttoria è svolta dal superiore gerarchico o, in assenza, dal sostituto del responsabile medesimo.

3. L'autorizzazione alla missione è rilasciata in forma scritta, secondo la modalità telematica individuata dall'Amministrazione, dai seguenti soggetti che ne valutano l'opportunità, la coerenza

con i fini istituzionali dell'ente, le modalità di svolgimento e la rispondenza ai principi di economicità, efficienza e sostenibilità:

- a) dal Rettore o suo delegato, nel caso di missioni che interessino componenti degli organi di Ateneo, compreso il Direttore Generale, o docenti che siano incaricati di missione per conto dell'Amministrazione Centrale;
- b) dal Direttore Generale o suo delegato, nel caso di missioni del personale in servizio presso l'Amministrazione Centrale;
- c) dal Direttore del Centro di spesa o suo delegato, nel caso di missioni del personale in servizio presso tale struttura;
- d) dal responsabile designato dall'Unione europea, come referente del progetto, nel caso di progetti finanziati dall'Unione medesima;
- e) dal Pro-Rettore vicario, nel caso di missioni compiute dal Rettore per finalità diverse da quelle di ricerca;
- f) dal vice Direttore o, comunque, dal soggetto al quale compete di sostituire il Direttore, in caso di temporanea assenza dello stesso o nel caso di missioni del Direttore del Centro di spesa;
- g) dal responsabile del Centro di spesa sul quale graveranno i relativi costi, in caso di personale afferente ad altra struttura. In questo caso il dipendente deve acquisire, altresì, il nulla osta del responsabile della struttura di afferenza.

4. Il soggetto titolare dei fondi di ricerca sul quale gravano le spese della missione ne autorizza l'impegno per quanto attiene esclusivamente alla congruità dell'attività da svolgere durante la missione rispetto alle attività di ricerca connesse.

Art. 6

Località e durata della missione

1. Il diritto al rimborso è riconosciuto per le missioni svolte in località distanti almeno 10 km dal comune sede di servizio e/o dal comune di residenza e/o dal comune della sede abituale di dimora. La missione può avere inizio e/o fine dalla sede di servizio, dal proprio domicilio, dalla sede di abituale dimora o residenza.
2. Fuori dei casi previsti al comma 1, è consentito il rimborso delle spese per i soli spostamenti motivati da comprovate ragioni di servizio, effettuati dal personale T.A. con mezzo proprio all'interno del Comune sede di servizio, nei limiti del costo del biglietto dell'autobus urbano.

3. La durata della missione deve rispettare i tempi strettamente necessari allo svolgimento dell'incarico, tenendo conto delle norme vigenti sulla necessità del rientro giornaliero in sede.
4. L'interessato alla missione è tenuto a rientrare in sede, se il luogo di destinazione della missione dista non oltre 90 minuti di viaggio con l'utilizzo dei mezzi ordinari indicati all'art. 8, c. 1, tranne casi opportunamente documentati per cui non sia possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata. In questo caso valgono le disposizioni del comma successivo.
5. In base alla distanza, agli orari dei mezzi di trasporto o dell'attività da svolgere, la missione può iniziare il giorno precedente a quello di inizio dell'evento e terminare il giorno successivo a quello di conclusione, salvo le ipotesi in cui il raggiungimento della sede preveda necessariamente tempi maggiori.
6. Qualora la missione del personale docente superi i 30 giorni continuativi, l'autorizzazione viene rilasciata, previo parere del Consiglio di Dipartimento di appartenenza del richiedente.
7. È consentito anticipare la partenza e/o posticipare il rientro, rispetto a quanto previsto nel comma precedente, nei seguenti casi:
 - a) per motivi personali: in questo caso non sono ammessi rimborsi di alcun genere, tranne quello relativo al costo del viaggio; la richiesta di autorizzazione alla missione deve essere preventivamente compilata, specificando i giorni di prolungamento della missione per motivi personali;
 - b) qualora il costo del viaggio sommato alle maggiori altre spese di vitto e alloggio risulti economicamente più vantaggioso: in questo caso l'interessato deve presentare adeguata documentazione per la comparazione economica dei costi di viaggio nelle diverse date.

Art. 7

Trattamento economico

1. Il personale dipendente dell'Università di cui all'articolo 3, comma 1 ha diritto al rimborso delle spese documentate previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento come da allegato 1, in base alla categoria di appartenenza.
2. Il personale non dipendente dell'Università di cui all'art. 3, comma 2, ha diritto al rimborso delle seguenti spese documentate sostenute in occasione dello svolgimento della missione:
 - a) spese di viaggio di cui all'art. 8;
 - b) spese di vitto, in ambito nazionale, e alloggio di cui all'art. 9, entro i seguenti limiti:
 - b.1) per il personale di cui all'articolo 3, comma 2, lettera a), si applica quanto previsto nella tabella

riepilogativa delle spese ammesse a rimborso con riferimento al personale dipendente tecnico-amministrativo appartenente alla categoria C (all. 1),

b.2) per il personale di cui all'articolo 3, comma 2, lettere b) e c), si applica la tabella riepilogativa delle spese ammesse a rimborso con riferimento al personale appartenente alla categoria docente (all. 1),

b.3) per il personale di cui all'articolo 3, comma 2, lettera d), il Responsabile del Centro di spesa interessato indica la categoria di equiparazione tra quelle della tabella riepilogativa delle spese ammesse a rimborso (all. 1);

c) spese di vitto all'estero con i limiti previsti dal D.M. 23.03.2011;

d) spese per iscrizione a convegni o corsi di cui all'art. 10.

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

4. In caso di missioni superiori ad un giorno da svolgersi all'estero, l'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, in alternativa al trattamento economico di missione, può autorizzare preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione per ogni 24 ore compiute in missione di una somma forfettaria come determinata nella tabella C allegata al D.M. 23 marzo 2011. La scelta del predetto trattamento alternativo preclude il rimborso per vitto e alloggio nonché per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbano, dei collegamenti di linea con stazioni, aeroporti o porti e del taxi eventualmente utilizzati in occasione della missione svolta. Il rimborso forfettario concorre alla formazione di reddito, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. In casi particolari di missioni da svolgersi in luoghi disagiati, ove non sia possibile produrre in tutto o in parte la documentazione di spesa, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare il rimborso, delle spese non documentate relative a quelle previste nel presente articolo, a seguito di dichiarazione sostitutiva di atto notorio prodotta dall'interessato, in cui sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta della spesa con gli scopi della missione.

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

Art. 8

Spese di viaggio e mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di economicità, efficienza e sostenibilità. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio, sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;

b) le automobili e gli altri mezzi di trasporto in dotazione all'Università, che possono essere affidati, per lo scopo, anche a personale dipendente dell'Ateneo non avente la qualifica di autista, ma comunque con l'assenso dello stesso.

c) i taxi e i mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, *transfer*, *car sharing*, ecc.), in caso di missioni in Italia, per le tratte di andata/ritorno per porti, aeroporti e stazioni per raggiungere le sedi di svolgimento della missione, quando l'orario di partenza del mezzo di trasporto è antecedente alle 09.00 o l'orario di arrivo è successivo alle ore 20.00;

d) i taxi e i mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, *transfer*, *car sharing*, ecc.), in caso di missioni all'Estero, per le tratte di andata e ritorno per porti, aeroporti e stazioni per raggiungere le sedi di svolgimento delle missioni, quando l'orario di partenza del mezzo di trasporto è antecedente alle 10.00 o l'orario di arrivo è successivo alle ore 19.00;

e) i taxi e i mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, *transfer*, *car sharing*, ecc.), in caso di missioni all'estero, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione, nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00.

2. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

a) i taxi, per quanto non espressamente previsto al comma 1 lettere c), d) ed e), se l'utilizzo è debitamente autorizzato e motivato. In mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque indicare la data, il tragitto, la sigla identificativa del taxi, l'importo pagato e la sottoscrizione dell'autista;

b) il mezzo proprio e gli altri mezzi di trasporto a noleggio.

3. L'autorizzazione all'uso dei mezzi di trasporto straordinari può essere rilasciata nel caso ricorra almeno una delle seguenti condizioni autocertificata dal richiedente nella domanda di autorizzazione:

a) convenienza economica dell'uso del mezzo straordinario rispetto all'uso dei mezzi di trasporto ordinari, comprovata da una tabella di comparazione, dettagliata e documentata;

- b) inconciliabilità degli orari dei mezzi di trasporto ordinari rispetto allo svolgimento della missione e/o assenza di servizio di mezzi ordinari verso la località di missione;
- c) urgenza dettata da motivi di servizio per raggiungere la località di missione e/o fare rientro in sede;
- d) esigenza di trasferimento in più sedi durante lo stesso giorno di missione;
- e) altre esigenze di servizio o quando sussista una particolare necessità, tra cui, in particolare, il trasporto di materiali fragili o ingombranti.
4. Le spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto straordinari, qualora non preventivamente autorizzate non sono rimborsabili, salvo in caso di comprovata e documentata emergenza (stato di salute, scioperi, particolari eventi meteorologici, ecc.), previa specifica autorizzazione del responsabile del Centro di spesa su cui grava il costo di missione.
5. Le spese documentate per l'uso dei mezzi di trasporto sono rimborsabili a fronte della presentazione dei titoli di viaggio. In caso di acquisto di biglietti elettronici deve essere presentata la ricevuta di pagamento e la relativa conferma di prenotazione. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando l'aereo è ammesso a seguito della presentazione del biglietto aereo o di idonea documentazione attestante la spesa. Il rimborso per i viaggi aerei spetta nella *Economy Class*, o equivalente. Il rimborso per la *Business Class*, o equivalente, per voli transcontinentali, di durata superiore alle cinque ore, spetta nei casi di cui previsti nel D.M. 23 marzo 2011.
6. L'uso del mezzo proprio, dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie, è consentito solo all'interno del territorio nazionale, a condizione che sia comprovata la convenienza economica rispetto all'utilizzo di mezzi ordinari.
7. In caso di uso del mezzo proprio, l'Università è sollevata da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo stesso.
8. Al personale che utilizzi il mezzo proprio, sono rimborsate le spese di viaggio analiticamente conteggiate sotto forma di indennità chilometrica omnicomprensiva commisurata ad un quinto del costo corrente di un litro di benzina verde; i chilometri percorsi, che devono tener conto dei tragitti più brevi o rapidi, sono autocertificati dall'interessato. Sono inoltre rimborsabili, purché regolarmente documentate, le spese per i pedaggi autostradali, per i passaggi in traghetto e per i parcheggi a pagamento. Non è rimborsabile alcuna spesa per interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto utilizzato.
9. Non è ammesso il rimborso di multe e altre sanzioni.
10. Sono rimborsabili le eventuali spese per diritti e commissioni di agenzie di viaggio.

Art. 9

Spese di vitto e alloggio

1. Sono rimborsabili le spese di alloggio nei limiti delle categorie alberghiere previste dalla qualifica di appartenenza, inclusa quella per la prima colazione in albergo. Variazioni rispetto a tale articolazione devono essere adeguatamente motivate e preventivamente autorizzate da parte del responsabile dei fondi della missione.
2. È consentito il pernottamento in categoria superiore a quella prevista dall'allegato 1 nei casi in cui l'albergo è sede del convegno. Si può prescindere dal limite previsto per la categoria alberghiera, qualora il costo di pernottamento sia inferiore a € 100 a notte o qualora sia possibile dimostrare che il costo sostenuto è inferiore al costo previsto per la categoria consentita, a parità di periodo e località di missione. La comparazione è a cura del richiedente della missione e deve essere contestuale alla prenotazione.
3. Per il rimborso delle spese di alloggio in albergo, deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità, una camera doppia, uso singola. Nel caso di alloggio condiviso con terzi, deve essere detratta la spesa delle persone aggiuntive. Ove quest'ultima non sia documentata, viene rimborsato il costo dell'alloggio in misura proporzionale al numero delle persone ospitate.
4. È escluso il rimborso di altre spese extra (es. frigo-bar, telefono, internet o altri servizi alberghieri speciali), salvo che tali spese siano comunque comprese nella tariffa base o convenzionata.
5. È ammesso, qualora il costo di pernottamento sia inferiore a 100 € a notte o se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento o di residenza turistico-alberghiera, purché regolarmente documentate.
6. Sono rimborsabili le spese documentate per consumazione di pasti di qualunque tipo, entro i limiti previsti dalla qualifica di appartenenza in base alla normativa vigente, su presentazione di fattura, ricevuta o scontrino fiscale, dai quali si evinca il tipo di esercizio che fornisce il servizio e ogniqualvolta sia possibile, la natura della spesa. Gli importi dei rimborsi per i pasti possono essere conguagliati tra loro entro il limite massimo giornaliero fissato.
7. In caso di missioni di durata non inferiore a quattro e non superiore a otto ore, che comprendano le fasce orarie 13.00 - 15.00 e 19.00 - 21.00, è riconosciuto il rimborso di un pasto.

Art. 10

Spese di iscrizione a corsi o convegni

1. Sono rimborsabili le spese documentate sostenute per l'iscrizione a corsi o convegni, previa autocertificazione, rilasciata dall'interessato, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di non ricevere da parte dell'ente che organizza corsi o convegni alcuna retribuzione o rimborso delle spese ai fini della partecipazione.
2. Qualora le spese di iscrizione siano comprensive di vitto e alloggio documentati, le spese per costi ivi inclusi non sono separatamente rimborsabili. Resta esclusa la rimborsabilità delle quote di iscrizioni per le parti eccedenti i costi diversi da quelli di iscrizione e di quelli rimborsabili sulla base del presente Regolamento.

Art. 11

Documentazione delle spese

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere presentata in originale o, attraverso la procedura telematica dell'Ateneo, in copia conforme con l'originale, autocertificata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, in modo da permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la natura della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in una fattura o ricevuta, da intestare anche alla struttura che ha disposto la missione, oppure in uno scontrino fiscale.
2. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato agli uffici competenti dell'istruttoria e della liquidazione delle richieste di missione al rientro dalla missione. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.
3. Nel caso di biglietti di viaggio che non rechino indicazione dell'importo pagato (ad esempio tariffe *inclusive tour*), dovrà essere allegata la fattura o la ricevuta del biglietto con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.
4. Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, deve essere allegata una dichiarazione sostitutiva rilasciata dal medesimo ente, dall'agenzia viaggio o un'autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con l'indicazione dell'importo pagato e del tragitto percorso.
5. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio medio del periodo di soggiorno all'estero.

Art. 12

Missioni non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi e comprovati motivi di salute, familiari o di servizio o per cause di forza maggiore, espressamente indicate e documentate dall'interessato, le spese già sostenute e non più recuperabili nonché le eventuali penali applicate possono essere rimborsate.

Art. 13

Anticipazioni

1. L'interessato può richiedere, con apposita istanza da presentare almeno 21 giorni prima della data di inizio della missione, se di durata non inferiore a 24 ore, un'anticipazione pari al massimo al 75% del trattamento economico prevedibile, sulla base di un preventivo dettagliato del costo complessivo presunto della trasferta.

2. Al verificarsi di una delle cause di cui all'art. 12, ove l'interessato abbia ottenuto l'anticipazione prevista al precedente comma, lo stesso è tenuto alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro 5 giorni consecutivi dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Qualora tale restituzione non venga effettuata nel termine suddetto, l'Università provvederà all'immediato recupero sullo stipendio della mensilità successiva o secondo altra modalità disposta dal Direttore Generale.

Art. 14

Orario di lavoro in missione

1. Durante lo svolgimento dell'incarico di missione, se le esigenze di servizio lo richiedono, il personale tecnico-amministrativo può prolungare il lavoro ordinario, a condizione che l'effettuazione di orario aggiuntivo sia documentata.

2. Le ore di viaggio non possono essere computate come ore di lavoro straordinario.

3. Le ore di lavoro in eccedenza, comprensive anche delle ore di viaggio, danno diritto al recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura di afferenza del dipendente.

Art. 15

Disciplina fiscale

1. Gli importi riconosciuti al personale a titolo di rimborso spese vengono accreditati, in relazione alla tipologia di rapporto che intercorre tra l'Ateneo e il soggetto avente diritto, nel rispetto della normativa fiscale vigente in materia.