



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DI SERVIZIO

Emanato con Decreto Rettorale n. 783 del 24 luglio 2024

Entrato in vigore in data 4 novembre 2024



AREA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia

PEC: ateneo@pec.uninsubria.it Web: www.uninsubria.it

P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLE MISSIONI DI SERVIZIO**

INDICE

Art. 1 - Definizioni.....	3
Art. 2 - Imputazione della spesa	4
Art. 3 - Incarico di missione	4
Art. 4 - Trattamento economico di missione: disposizioni generali.....	5
Art. 5 - Mezzi di trasporto	6
Art. 6 - Uso del mezzo proprio.....	7
Art. 7 - Rimborso Pasti.....	8
Art. 8 - Rimborso spese per pernottamento	8
Art. 9 - Vitto e alloggio all'estero	9
Art. 10 - Quote di iscrizione	9
Art. 11 - Altre spese rimborsabili per missioni all'estero	9
Art. 12 - Integrazioni	9
Art. 13 - Compensi forfetari.....	10
Art. 14 - Concessioni di anticipi.....	10
Art. 15 - Liquidazione missione	10
Art. 16 - Carta di credito istituzionale.....	10
Art. 17 - Documenti di spesa.....	11
Art. 18 - Lavoro straordinario	11
Art. 19 - Rinvio	12
Art. 20 - Modifica degli importi tabellari.....	12
Tabella A - Rimborso spese di vitto.....	13
Tabella B – Spese di pernottamento in Italia e all'estero	13
Tabella C - Viaggi in ferrovia: classe spettante	13
Tabella D - Viaggi in ferrovia: uso posto letto	13
Tabella E - Viaggi in aereo.....	14
Tabella F – Altre spese di viaggio.....	14
Tabella G - Compensi forfettari (in Italia)	14
Tabella H - Altre spese rimborsabili all'estero.....	15

Art. 1 - Definizioni

1. Missione: si intende la prestazione di una attività nell'interesse istituzionale dell'Ateneo, fuori dall'abituale sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero. Non rientrano nella definizione di missioni le docenze programmate e svolte in una delle sedi dell'Ateneo.
2. Luogo di missione: si intende una località distante almeno 10 Km dalla sede di servizio e di durata almeno di 4 ore. L'arco di tempo valido al fine 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, ovvero da luogo diverso (dimora abituale o occasionale) se economicamente più vantaggioso, e l'ora di rientro nella stessa sede o luogo diverso se economicamente più vantaggioso. Il calcolo dell'orario deve essere effettuato con arrotondamento per eccesso alla mezz'ora successiva.
3. Responsabile: è colui, Rettore, Direttore Generale, Direttori di Dipartimento e Dirigenti, legittimato ad autorizzare l'espletamento della missione.
4. Rimborso spese: è il rimborso dei costi sostenuti per le missioni, ai sensi del presente regolamento.
5. Sede di servizio: è il territorio del Comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza oppure ove il soggetto opera anche in caso di congedi o aspettative, in forza di assegnazioni da parte degli organi di governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento delle attività di formazione, di ricerca o di servizio da cui deriva la qualifica di soggetto appartenente al personale universitario. Nel caso di struttura dotata di più sedi, per sede di servizio si intende quella che viene stabilita con atto formale da parte dell'Ateneo. Se la località di missione corrisponde al Comune in cui l'interessato ha la propria sede di servizio o dimora abituale, non sono riconosciute le spese di missione sostenute, tranne il rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbano. La definizione della sede di servizio non si applica ai relatori esterni residenti sul territorio comunale chiamati a svolgere attività seminariali per i quali compete il rimborso complessivo di vitto e alloggio.
6. La missione può essere svolta da:
 - a. personale dipendente dell'Università, Professori, Ricercatori, Personale tecnico- amministrativo e dirigente;
 - b. membri di Organi collegiali di Ateneo, Organi di gestione di Ateneo; membri di commissioni ufficiali per compiti inerenti allo svolgimento del proprio incarico; membri di Organi o commissioni o simili costituiti dal Rettore, dal Direttore Generale, dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione;
 - c. personale non dipendente dell'Ateneo inserito in programmi di ricerca o incaricati di svolgere attività per l'Amministrazione Centrale;
 - d. collaboratori coordinati e continuativi o personale assimilato per lo svolgimento di specifici incarichi al di fuori della prestazione dovuta e al di fuori della sede stabilita per la prestazione;
 - e. borsisti, dottorandi, titolari di assegni di ricerca, specializzandi inseriti in un programma di ricerca con costo a carico del Progetto;
 - f. studenti impegnati in gruppi di ricerca per tesi di laurea o attività di tirocinio con costo a carico del dipartimento.
7. Il personale in congedo o in aspettativa non può essere inviato in missione.

8. Il libero professionista fatturerà le spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico insieme al compenso pattuito assoggettandole ad Iva e a ritenuta d'acconto ai sensi dell'art. 25 del D.P.R. 600/1973. Il lavoratore autonomo occasionale inserirà nella propria notula le spese sostenute insieme al compenso pattuito assoggettandole a ritenuta d'acconto ai sensi dell'art. 25 del D.P.R. 600/1973.

Art. 2 - Imputazione della spesa

1. La spesa per la missione deve gravare su fondi in bilancio espressamente destinati a tale scopo, sui contributi o finanziamenti finalizzati alla ricerca, su fondi derivanti da commesse o prestazioni conto terzi.

Art. 3 - Incarico di missione

1. Il personale per poter svolgere la missione dovrà compilare la missione attraverso il sistema on-line ed ottenere la preventiva autorizzazione. Chi per qualsiasi motivo non ha accesso al sistema on-line può presentare domanda di missione in formato cartaceo.
2. L'autorizzazione ad effettuare la missione è concessa per il personale tecnico-amministrativo dell'Amministrazione Centrale dal Direttore Generale e dal Dirigente per il personale appartenente all'Area di sua competenza.
3. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione è dato:
 - a. dal Rettore per le missioni da effettuarsi in sua rappresentanza o svolte nell'interesse generale dell'Ateneo;
 - b. dal Direttore del Dipartimento, per il Personale Docente e per il Personale Tecnico-Amministrativo afferente al Dipartimento. Qualora la spesa gravi su un fondo nella disponibilità di un Professore o di un Ricercatore l'autorizzazione deve essere firmata anche dal titolare del fondo;
 - c. dal Direttore del Centro di Servizio o del Centro Speciale, per il Personale Tecnico-Amministrativo afferente alle rispettive strutture. Qualora la spesa gravi su un fondo nella disponibilità di un Professore o di un Ricercatore, l'autorizzazione deve essere firmata anche dal titolare del fondo;
 - d. dal Rettore per il personale docente esterno e dal Direttore Generale per il personale non dipendente dell'Università per attività svolte nell'interesse dell'Ateneo;
 - e. dal titolare dei fondi per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, nel qual caso l'autorizzazione deve essere controfirmata dal Direttore del Dipartimento;
4. Nella richiesta di autorizzazione devono risultare i seguenti elementi:
 - a. cognome e nome dell'incaricato;
 - b. ruolo e/o categoria di appartenenza;
 - c. sede di servizio;
 - d. località della missione;
 - e. mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari)
 - f. giorno e ora presunti di inizio della missione e sua durata;
 - g. oggetto della missione;
 - h. fondo su cui graverà la spesa e importo previsto.

5. Le missioni compiute da Rettore, Prorettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, non sono oggetto di alcuna autorizzazione, pur rimanendo l'obbligo di sottoscrivere il relativo incarico di missione.
6. Qualora ricorrano obiettive circostanze (ad esempio ricerche svolte in collaborazione tra più strutture), l'incarico di missione potrà essere conferito anche al personale che presta servizio in strutture diverse da quelle cui afferisce il preponente. I costi relativi graveranno sui fondi della struttura autorizzante.
7. Il Responsabile in fase di autorizzazione deve tenere conto, preventivamente, delle esigenze dell'Università avendo cura di evitare che la missione pregiudichi anche minimamente l'ottimale funzionamento dei servizi.
8. Fermo restando quanto sopra, il Responsabile potrà autorizzare spese legate allo svolgimento della missione non previste esplicitamente nel presente regolamento motivandone la necessità e l'economicità rispetto alle spese ordinarie. Le richieste arriveranno al Responsabile attraverso notifica rilasciata dal sistema on-line.
9. Possono essere autorizzati anticipazioni della partenza o posticipi del rientro, rispetto all'espletamento dell'attività oggetto della missione, verificato che ciò non comporti alcun onere aggiuntivo a qualsiasi titolo a carico dell'Ateneo.

Art. 4 - Trattamento economico di missione: disposizioni generali

1. Al personale inviato in missione compete il rimborso delle spese previsto dalle norme vigenti in materia alla data di svolgimento della missione.
2. Il trattamento economico delle missioni espletate in Italia e all'estero, prevede esclusivamente il rimborso delle spese di trasporto, delle spese di vitto, pernottamento, iscrizione a convegni e internet il cui utilizzo è necessario per motivi di lavoro nonché di ogni altra spesa strettamente funzionale ed esclusivamente inerente allo svolgimento della missione stessa. Per le missioni all'estero fuori dall'UE è prevista la possibilità del rimborso di un'assicurazione sanitaria privata per i paesi ove questa è necessaria (es. Canada, Usa, ecc.) nonché spese per il Visto d'ingresso ed eventuali spese per vaccinazioni obbligatorie.
3. Le spese sostenute all'estero in valuta diversa dall'euro, saranno rimborsate al cambio effettivo relativo al giorno in cui le spese sono state sostenute.
4. I soggetti estranei all'Ateneo, incaricati di svolgere attività per l'Amministrazione Centrale sono equiparati, ai fini del rimborso spese per incarichi di missione sia in Italia che all'estero, al personale di categoria EP dell'Ateneo, salvo diversa pattuizione.
5. È consentita la missione all'estero del personale non dipendente dell'Università nel caso di dipendenti di altre Università, Amministrazioni dello Stato o Enti Pubblici inseriti in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi. Tale personale è equiparato, ai fini del trattamento economico, al personale di pari ruolo e livello dell'Ateneo.
6. Il personale tecnico-amministrativo inviato in missione al seguito di dipendenti di qualifica più elevata può essere autorizzato a fruire delle stesse condizioni di rimborso spettanti al personale di qualifica superiore; la relativa autorizzazione deve essere richiesta e concessa prima dell'inizio della missione.

Art. 5 - Mezzi di trasporto

1. Il personale autorizzato a svolgere incarichi di missione è tenuto, qualora non sia autorizzato a servirsi di mezzi straordinari, a usare i mezzi di trasporto ordinari.
2. Sono mezzi di trasporto ordinari:
 - a. il treno;
 - b. la nave;
 - c. l'aereo;
 - d. il pullman di linea;
 - e. i mezzi di trasporto urbano;
 - f. gli automezzi di servizio dell'Università.
3. Sono mezzi di trasporto straordinari:
 - a. i mezzi noleggiati (autovetture, furgoni);
 - b. il taxi, auto con conducente;
 - c. l'auto di proprietà dell'incaricato.
4. L'uso dei mezzi straordinari sopra elencati può essere autorizzato preventivamente o a posteriori se è presente almeno una delle seguenti condizioni:
 - a. convenienza economica rispetto all'utilizzo dei mezzi ordinari;
 - b. mancanza di mezzi ordinari, sciopero dei mezzi ordinari, ritardo tale da non consentire in altro modo il raggiungimento della sede di missione o della stazione di partenza per il rientro in sede;
 - c. quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo di missione;
 - d. trasporto di materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti;
 - e. mancanza di collegamenti ferroviari fra il centro urbano e le stazioni, gli aeroporti di partenza e arrivo, il centro urbano e viceversa, e/o in caso di urgenze.
5. Per i voli è consentito il rimborso anche delle spese riguardanti voci aggiuntive debitamente documentate quali, a titolo esemplificativo, per imbarco prioritario, bagagli in cabina, posti nelle prime file, biglietto fast track, consegna bagagli dedicata, voci per smarrimento, furto e danneggiamento bagaglio.
6. È ammesso il rimborso della spesa sostenuta su volo parzialmente utilizzato, sempre che l'interessato presenti, idonea documentazione attestante il costo del biglietto intero, il costo per la parte di volo usufruito, l'importo rimborsato e il ritiro del biglietto stesso.
7. 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 se si dimostra, mediante documentazione, la convenienza dell'acquisto (stampa di internet in cui figura il prezzo della stessa tratta oppure dichiarazione dell'agenzia viaggi).
8. È ammesso il rimborso di spese di viaggi derivanti dall'acquisto di pacchetti turistici. In questo caso il rimborso sarà effettuato dietro presentazione di fattura emessa dalla società erogatrice del servizio nella quale si evidenzino i servizi offerti e pagati, con annesso biglietto aereo e carte d'imbarco.
9. Per i viaggi sostenuti utilizzando gli automezzi di servizio dell'Ateneo non verrà effettuato alcun rimborso ad eccezione di pedaggi autostradali e spese per parcheggio.
10. Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute nei limiti del costo del biglietto a tariffa d'uso, oltre al rimborso del supplemento o prenotazione; in caso di viaggio

in classe superiore verrà liquidato il costo del biglietto corrispondente alla classe di diritto; non è invece rimborsabile la spesa per esazioni suppletive per biglietti acquistati direttamente in treno o per multe per mancanza di biglietto o mancata oblitterazione dello stesso.

11. Il rimborso delle spese avviene esclusivamente previa presentazione del biglietto originale. In mancanza, ove non rilasciato, presentare ricevuta e-ticket contenente le date del viaggio, le tratte, il costo del biglietto e il nominativo del passeggero.
12. Le spese sostenute per tragitti in taxi possono essere altresì rimborsate quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del taxi era indispensabile per garantire il rientro in sede entro i tempi necessari per far fronte ad altri impegni di lavoro o per mancanza di altri mezzi di trasporto ordinari o incompatibilità di orari degli stessi. Per ottenere il rimborso delle spese di taxi è necessario presentare la relativa ricevuta o scontrino fiscale.
13. In casi eccezionali, è consentito per la natura della missione il noleggio di auto o furgoni. L'autorizzazione, preventivamente richiesta e debitamente motivata, può essere concessa ad esempio nel caso in cui si debbano trasportare materiali delicati o ingombranti.
14. Nei casi in cui l'incaricato, per avvenimenti straordinari ed imprevedibili estranei alla sua sfera d'azione oppure per personali problemi di salute, non fosse più in grado di svolgere la missione, le eventuali spese anticipate potranno essere rimborsate previa autorizzazione da parte del Responsabile della struttura che ha firmato l'incarico. La relativa richiesta dovrà essere presentata per iscritto, motivando e documentando (es. con certificato medico in caso di problemi di salute) il sopraggiunto impedimento.

Art. 6 - Uso del mezzo proprio

1. L'uso del mezzo proprio, essendo un mezzo straordinario, è consentito quando ricorrono particolari presupposti già elencati nel comma 2 dell'art. 6.
2. La richiesta e la concessione dell'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso del mezzo stesso. L'Università stipula una polizza assicurativa, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del proprio mezzo di trasporto. La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
3. Il personale tecnico-amministrativo e i dirigenti potranno essere autorizzati all'uso del mezzo proprio, sia in Italia che all'estero, autorizzazione finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa, ma senza rimborso delle relative spese. Laddove autorizzati, si provvederà a rimborsare esclusivamente l'equivalente del biglietto del treno o pullman attendendosi alla tabella C del presente Regolamento Missioni. Se le tratte non sono collegate da mezzi ordinari (pullman, treno) si rimborseranno i Km in base alle tariffe del treno per fasce chilometriche di Trenitalia indicate sul sito ufficiale. Tale disposizione si applica anche al servizio esterno tra le sedi dell'Ateneo (Varese, Como, Saronno, Busto Arsizio).
4. Laddove si dimostri la convenienza economica, potranno però essere rimborsati pedaggi autostradali e costi sostenuti per parcheggi. Il presente comma si applica anche ai membri di commissioni concorso, espletati a qualsiasi titolo, nominati dall'Ateneo che siano dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, con qualifica dirigenziale o appartenenti al personale tecnico/amministrativo.

5. Al personale autorizzato a servirsi del mezzo proprio, eccetto il personale TA e Dirigenti, spetta un'indennità per ogni chilometro percorso durante la trasferta pari a un quinto del prezzo della benzina verde praticato dall'AGIP (Circolare del Ministero del Tesoro n. 75 del 03/12/1991) al momento dello svolgimento della missione; il prezzo della benzina viene aggiornato ogni quindici giorni attraverso il sito <http://www.prezzibenzina.it/> tenendo conto della media dei prezzi delle diverse compagnie petrolifere.
6. Il rimborso chilometrico per il personale tecnico amministrativo e dirigente è riconosciuto solo se le missioni sono svolte su fondi di ricerca comunitari oppure provenienti da privati
7. I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra sede di servizio, o altro luogo se economicamente più conveniente, e località della missione, compresi gli spostamenti sul luogo di missione per ragioni di istituto; è ammesso anche il rimborso delle spese sostenute per il pedaggio autostradale e parcheggio, dietro presentazione del documento di spesa.
8. L'uso del mezzo proprio per le missioni all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione. Il rimborso chilometrico è conteggiato forfaitariamente sulla base di 1/5 del prezzo della benzina applicato in Italia.
9. Per i limiti del rimborso spese di trasporto vedere tabelle allegate al presente regolamento.

Art. 7 - Rimborso Pasti

1. Al personale spetta il rimborso di un pasto per le missioni di durata compresa tra le 6 e le 12 ore e di due pasti per le missioni di durata superiore alle 12 ore.
2. Il personale di qualsiasi categoria che si reca in missione in una delle sedi dell'Ateneo ha diritto al rimborso della spesa del pasto solo nell'impossibilità motivata e autocertificata di utilizzare il buono pasto.
3. L'importo del rimborso è commisurato a quello stabilito con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale e aggiornato ogni anno in base al tasso di inflazione programmata. Il rimborso dei pasti spetta solo se sono documentati in originale da fattura, ricevuta fiscale e da scontrini fiscali solo se questi ultimi abbiano le caratteristiche delle ricevute fiscali. È consentito il rimborso di scontrini fiscali di bar, tavole calde, ecc. senza il dettaglio della merce consumata qualora l'importo non superi il 50% dell'importo massimo consentito per il rimborso del singolo pasto. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, la spesa verrà divisa per il numero dei coperti e al dipendente verrà liquidato l'importo risultante. Inoltre, pur nel rispetto dei limiti di spesa, del tipo di esercizio e di descrizione del servizio, non sono rimborsabili ricevute/scontrini che non corrispondano alla normale consumazione di un pasto. Si fa presente a tale ultimo proposito, che il rimborso è in ogni caso previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).
4. Le spese sostenute per i pasti sono rimborsabili nelle misure indicate nella tabella A in allegato, ancorché le ricevute siano di importo superiore.

Art. 8 - Rimborso spese per pernottamento

1. Il rimborso del pernottamento è previsto per le missioni di durata non inferiore alle dodici ore dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale.

2. Qualora non sussistano esigenze che impongano il pernottamento, il soggetto in missione è tenuto a rientrare in sede giornalmente sempre che la località della missione non disti più di 80 Km o più di 90 minuti di viaggio dalla sede di servizio con il mezzo più veloce, di linea o mezzo proprio.
3. I membri di Organi collegiali d'Ateneo e Organi di gestione d' Ateneo, i membri di commissioni ufficiali, commissioni o simili, costituite dal Rettore, dal Direttore Generale, dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, che si recano nella sede di Varese o di Como per compiti inerenti allo svolgimento del proprio incarico, ove necessario pernotteranno nell'albergo per loro prenotato dall'Ufficio che organizza l'incontro.
4. Al personale spetta il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio nei limiti indicati nella tabella B in allegato.
5. Dovrà essere presentata dagli interessati idonea documentazione, costituita dalla regolare fattura o ricevuta fiscale. Le spese di alloggio rimborsabili sono riferite al prezzo di una camera singola oppure di una camera doppia uso singola. Qualora la fattura indichi pernottamento in camera doppia verrà rimborsato il costo della camera singola.

Art. 9 - Vitto e alloggio all'estero

1. Al personale inviato in missione all'estero sarà corrisposto il rimborso delle spese per vitto e alloggio nella misura stabilita dal Decreto 23/03/2011 del Ministero degli Affari Esteri.

Art. 10 - Quote di iscrizione

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni, workshop e altri incontri. Qualora nella quota d'iscrizione siano comprese spese di vitto e alloggio ciò deve risultare dalla documentazione e per i pasti o pernottamenti corrispondenti non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Se non è possibile avere la documentazione della tipologia di spese coperte dall'iscrizione al convegno, occorrerà allegare apposita dichiarazione esplicativa dell'interessato.

Art. 11 - Altre spese rimborsabili per missioni all'estero

1. Nel caso di sola richiesta di rimborso delle spese oltre alle spese di viaggio, vitto e alloggio è possibile richiedere:
 - a. Spese sostenute per vaccinazioni obbligatorie
 - b. Visti di ingresso
 - c. Spese per servizi aggiuntivi (a titolo esemplificativo dispense opuscoli e stampati, cancelleria, commissioni bancarie)
 - d. Assicurazioni sanitarie per viaggi in territorio extra UE

I limiti di spesa sono indicati nelle tabelle allegate al presente Regolamento

Art. 12 - Integrazioni

1. In caso di consegna solo parziale della documentazione relativa alla missione effettuata non si accetteranno, di norma, successive integrazioni.

Art. 13 - Compensi forfetari

1. Il personale dipendente autorizzato a recarsi in missione ha diritto a compensi forfetari, in luogo del costo dei pasti e/o pernottamenti, qualora non sia possibile usufruire del pasto e/o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione e/o ricezione nella misura indicata nella Tabella F.
2. L'assenza di strutture e servizi di ristorazione e/o ricezione dovrà essere autocertificata dal dipendente inviato in missione.

Art. 14 - Concessioni di anticipi

1. L'anticipo di missione è concesso al personale d'Ateneo che percepisce mensilmente una retribuzione a qualsiasi titolo (stipendio, compenso da collaborazione coordinata e continuativa, borsa di studio, ecc.). Il Direttore Generale può autorizzare l'anticipo a personale terzo.
2. L'anticipo può essere richiesto utilizzando la procedura on line secondo le seguenti modalità:
 - a. Missioni sul territorio nazionale: per missioni di durata superiore alle 24 ore, l'interessato ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al 75% del trattamento economico complessivo spettante per il rimborso spese di missione.
 - b. Missioni sul territorio estero: per missioni di durata superiore alle 24 ore l'interessato potrà richiedere, in presenza del solo rimborso delle spese documentate, l'anticipo del 75% delle spese che presume di sostenere, comprendendo nell'anticipo le spese di viaggio, vitto e pernottamento. In caso di rimborso alternativo, l'anticipo sarà pari al 75% del costo del viaggio (esclusi mezzi urbani, extra urbani e taxi) e del 90% della somma forfettaria spettante per il rimborso alternativo come riportato nelle tabelle allegate.
3. La richiesta di anticipo deve pervenire agli uffici almeno una settimana prima della partenza.
4. Il personale che ha ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire agli uffici, con la massima tempestività tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
5. L'importo anticipato sarà detratto, in sede di liquidazione finale della missione, dalla somma complessivamente spettante per la trasferta.

Art. 15 - Liquidazione missione

1. Al termine della missione, l'interessato dovrà compilare e chiudere la procedura ed allegare a sistema le copie dei documenti giustificativi utili per la missione. Gli uffici competenti liquideranno le spese presenti sulla procedura e comunicheranno attraverso il sistema on line con i richiedenti la missione al fine di integrare eventuali documenti mancanti o non corretti. I documenti originali dovranno essere depositati nella segreteria del Dipartimento di afferenza entro e non oltre 60 giorni dalla fine della missione. La liquidazione delle spese potrà avvenire solo dopo che i documenti originali saranno consegnati in segreteria.

Art. 16 - Carta di credito istituzionale

1. L'incaricato a cui è stata assegnata come da Regolamento dell'Amministrazione la carta di credito istituzionale potrà utilizzare la stessa per sostenere le spese inerenti alla missione, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal regolamento. Se autorizzato dal soggetto che dispone l'incarico possono essere

sostenute anche le spese del personale in accompagnamento: il titolare della carta risponde personalmente della differenza indebitamente sostenuta relativamente a tutti i partecipanti alla missione.

2. Il titolare della carta di credito istituzionale al rientro dalla missione dovrà compilare il modulo di rimborso spese indicando tutte le spese sostenute, anche quelle con carte di credito.
3. I giustificativi in originale delle spese sostenute con carta di credito istituzionale andranno inviati all'Ufficio Entrate e Uscite in modo da poterli confrontare con gli estratti conto mensili inviati dalla banca.
4. In caso di pagamento non giustificato da apposita documentazione o non conforme alle norme del presente Regolamento e quindi ai limiti degli importi delle tabelle allegate, il relativo importo sarà trattenuto dallo stipendio mensile.

Art. 17 - Documenti di spesa

1. Le spese di missioni gravano sul bilancio universitario. Il rimborso avviene a seguito di presentazione della missione sul sistema on line, allegando i documenti in formato elettronico, dichiarando sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000:
 - a. di averne sostenuto le spese;
 - b. di esserne l'esclusivo titolare come risulta anche dai documenti in formato elettronico trasmessi in allegato sul sistema on line e analogico, allegati alla richiesta di rimborso spese e depositati presso il Dipartimento di afferenza;
 - c. di non aver richiesto il rimborso a terzi.
2. In caso di furto della documentazione va allegata la denuncia presentata alla Pubblica Autorità, in caso di smarrimento o, eccezionalmente, dichiarazione sotto la propria responsabilità di aver sostenuto la spesa. In quest'ultimo caso la dichiarazione va controfirmata dal Direttore Generale; non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni e/o cancellature.

Art. 18 - Lavoro straordinario

1. Il personale tecnico amministrativo, in missione può effettuare prestazioni di lavoro straordinario qualora l'espletamento dell'incarico comporti un'eccedenza dell'impegno lavorativo rispetto al normale orario di lavoro giornaliero.
2. Il tempo di missione trascorso in viaggio non può essere computato come lavoro straordinario, ma solo come lavoro ordinario fino alla concorrenza dell'orario che il lavoratore interessato avrebbe dovuto rendere in quello stesso giorno. Il computo delle ore di prestazioni straordinarie effettuate in missione avverrà confrontando le ore di effettiva prestazione lavorativa durante la trasferta con quelle che il lavoratore interessato avrebbe dovuto rendere in quello stesso giorno.
3. Per il personale adibito a funzione di autista, si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.
4. Qualora, in relazione a specifiche esigenze di servizio il personale inviato in missione effettui il viaggio di andata o di ritorno in giorno non lavorativo, per il solo tempo del viaggio (cui sommare i tecnici standardizzati in un'ora per il treno e in due ore per l'aereo) sarà possibile usufruire di equivalenti permessi orari da utilizzare, secondo le esigenze di servizio, entro e non oltre il bimestre successivo.



Art. 19 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento valgono le norme di legge e statutarie, il CCNL di Comparto in vigore al momento dello svolgimento della missione, comunque, nel rispetto del principio fondamentale dell'economicità e in generale di massimo contenimento della spesa.
2. Il presente regolamento non si applica nel caso in cui il rimborso spese e l'eventuale trattamento di trasferta si riferiscano a missioni svolte nell'ambito di particolari progetti che presentano una normativa a parte per la liquidazione di tali spese.

Art. 20 - Modifica degli importi tabellari

1. Con provvedimento annuale il Consiglio di Amministrazione adegua gli importi e le limitazioni indicati nelle tabelle allegate al presente regolamento, tenuto conto degli aumenti del costo della vita.



Tabella A - Rimborso spese di vitto

Qualifica	1 pasto per le missioni di durata compresa tra le 6 e le 12 ore. Importo massimo *	2 pasti per le missioni di durata superiore alle 12 ore. Importo massimo *
Tutto il personale	41,46	82,92

** viene annualmente commisurato a quello stabilito con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale e aggiornato ogni anno in base al tasso di inflazione programmata*

Tabella B - Spese di pernottamento in Italia e all'estero

Qualifica	Italia	Esteri
Per il personale tecnico amministrativo, studenti, dottorandi e borsisti, assegnisti, personale esterno	200,00	250,00
Per il personale dirigente, docente e ricercatore	250,00	300,00

Tabella C - Viaggi in ferrovia: classe spettante

Qualifica	Classe*
Per il personale tecnico amministrativo, studenti, dottorandi e borsisti, assegnisti, personale esterno	<i>Economy o flex</i>
Per il personale dirigente e docente	<i>Business o Premium</i>

**o treni ad alta velocità equiparate*

Tabella D - Viaggi in ferrovia: uso posto letto

Qualifica	Posti letti o cuccetta
------------------	-------------------------------

Tutto il personale	Compartimento singolo in carrozza con letti
--------------------	---

Tabella E - Viaggi in aereo

Qualifica	Voli in Italia e estero	Voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore
Tutto il personale	<i>Economy class</i> Tasse d'imbarco Spese di agenzia	<i>Economy class Y/C o Business Class</i> Tasse di imbarco Spese di agenzia

Tabella F - Altre spese di viaggio

Tipologie di spese	Qualifica	Spesa
Mezzi di linea	Per tutto il personale	Biglietti di viaggio ed eventuali supplementi
Nave	Per tutto il personale	I o II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco
Taxi	Per tutto il personale	Importo massimo fino a 200 euro per missione Per spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite giornaliero di 25 euro
Noleggio mezzi di trasporto	Per tutto il personale	Spese di noleggio, Carburante + spese di parcheggio fino a 20 euro a missione + eventuali pedaggi autostradali
Parcheggio in aeroporto	Per tutto il personale	Fino a 100 euro a missione

Tabella G - Compensi forfettari (in Italia)

Qualifica	Compenso forfettario in luogo del rimborso del costo di ogni pasto	Compenso forfettario in luogo del rimborso del costo di ogni pernottamento
Tutte le categorie	15,93	21,27



Tabella H - Altre spese rimborsabili all'estero

Tipologie di spese	Qualifica	Spesa
Spese postali Room service, deposito bagagli, commissioni bancarie, lavanderia	Per tutto il personale	Nel limite massimo giornaliero di 25 euro
Spese di vaccinazioni	Per tutto il personale	Ammesso
Spese di assicurazioni viaggio e sanitarie per missioni territorio extra UE	Per tutto il personale	Nel limite di 10 euro al giorno
Visti di ingresso	Per tutto il personale	Ammesso
Dispense opuscoli e stampati	Per tutto il personale	Nel limite di 300 euro

Per le missioni all'estero fare riferimento al rimborso alternativo nella misura stabilita dal Decreto 23/03/2011 del Ministro degli Affari Esteri.