



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

Area IV - Risorse Umane

Università degli Studi di Salerno
UNSA CLE
Prot. n. 0075542 del 08/03/2018
PARTENZA



00755422018

REP. N. 1828/2018

PROT. N.	del	/	/
----------	-----	---	---

IL RETTORE

VISTI
VISTO

VERIFICATO

ACQUISITA
VISTE

gli artt. 17 e 39 dello Statuto dell'Università degli Studi di Salerno;
 il D.R. 23 novembre 2015, Rep. n° 4785, Prot. n° 69066, con il quale è
 stato emanato il Regolamento di Ateneo per la disciplina delle missioni;
 che la applicazione concreta del suddetto testo regolamentare ha
 evidenziato la necessità di apportare allo stesso ulteriori modifiche ed
 integrazioni, anche alla luce dell'evoluzione della normativa vigente in
 materia;
 la bozza del nuovo testo regolamentare;
 le deliberazioni con le quali il Senato Accademico ed il Consiglio di
 Amministrazione, rispettivamente nelle sedute del 30 gennaio 2018 e
 del 1° febbraio 2018, hanno approvato la suddetta bozza
 regolamentare;

DECRETA

E' emanato il Regolamento di Ateneo per la disciplina delle missioni, nel testo allegato al presente decreto del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Tale Regolamento entra in vigore il giorno della sua emanazione e sostituisce il testo del Regolamento di Ateneo per la disciplina delle missioni, emanato con D.R. 23 novembre 2015, Rep. n° 4785, Prot. n° 69066, che si intende abrogato.

Fisciano,

IL RETTORE
Aurelio TOMMASETTI



Università degli Studi di Salerno

REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI

Emanato con D.R. 8 marzo 2018, Rep. n° 1828, Prot. n° 75542

Art. 1 - Ambito di applicazione e norme generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede da svolgersi in nome e per conto dell'Università degli Studi di Salerno o di una sua struttura didattica, di ricerca o di servizio, nonché il relativo trattamento economico di rimborso delle spese.
2. Di norma il personale in missione è tenuto ad avvalersi delle strutture convenzionate con l'Università
3. Per le missioni all'estero si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia a tutti i soggetti di cui all' art. 4;
4. Le certificazioni, dichiarazioni e attestazioni richieste nel presente regolamento, ad eccezione di quelle di natura fiscale, possono essere presentate sia in originale che in copia con allegata dichiarazione di conformità all'originale, fanno eccezione i casi nei quali la legge consente la presentazione di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio.
5. I documenti, le certificazioni e le dichiarazioni previste nel presente regolamento devono essere prodotte in forma scritta.
6. In caso di dubbio inerente l'applicazione e l'interpretazione delle norme del presente regolamento, il responsabile, può inoltrare una richiesta di parere in forma scritta al Direttore Generale.

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento:

1. Per "missione" si intende la prestazione di un'attività istituzionale svolta da parte di uno dei soggetti di cui al successivo art. 4 , al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, nell'interesse dell'Ateneo e in conformità ai suoi fini;
2. Per "sede di servizio" si intende la sede dell'Ateneo, in tutte le sue articolazioni strutturali comprese le sedi distaccate, dove i soggetti di cui al successivo art. 4 svolgono, anche temporaneamente, la propria attività, ovvero la sede in cui si trovino o debbano far ritorno per esigenze di servizio
3. Per "responsabile" si intende il titolare del centro di Responsabilità e/o dell'unità di budget;
4. Per "soggetto" o "interessato" si intende colui che ha titolo al conferimento della missione ai sensi dell' art. 4 del presente Regolamento;
5. Per "spese ordinarie" si intendono quelle effettuate per ragioni di vitto, alloggio e viaggio;
6. Per "spese ulteriori" si intendono quelle ulteriormente autorizzabili indicate ai successivi artt. 9 , 10 e 11.

Art. 3 - Autorizzazione a svolgere incarichi di missione

1. L'incarico o l'autorizzazione a effettuare la missione viene conferito dal Titolare del Centro di Responsabilità, previa verifica della copertura del costo relativo e dell'interesse esclusivo dell'Università degli Studi di Salerno.
2. Il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato o indeterminato collocato in congedo ordinario, straordinario o in aspettativa per qualsiasi motivo, non può essere autorizzato ad effettuare una missione di servizio.
3. Per le missioni, la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'incarico viene proposto dal titolare del fondo, lo svolgimento della missione è però subordinato all'autorizzazione del Titolare del Centro di Responsabilità, previo accertamento della copertura di budget del costo relativo.
4. Il personale docente ed i ricercatori in congedo per motivi di studio o di ricerca possono essere autorizzati ad effettuare missioni di servizio solo in relazione alle attività consentite dal loro status.

Art. 4 – Soggetti

1. E' consentito inviare in missione sia in Italia che all'estero:
 - a) personale docente e ricercatori a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'Ateneo;
 - b) personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'Ateneo;
 - c) componenti degli organi accademici dell'Ateneo;
 - d) delegati dal Rettore a rappresentare l'Ateneo per compiti istituzionali;
2. E' consentito, altresì, inviare in missione, sia in Italia che all'estero, personale non dipendente dall'Università degli Studi di Salerno, ivi compreso il personale collocato a riposo, che risponda ad uno dei seguenti requisiti:
 - a) dipendenti di altre Università, anche straniere, e di amministrazioni statali e pubbliche inserite nei programmi di ricerca o di cooperazione con imputazione del costo sui relativi fondi;
 - b) titolari, anche a titolo gratuito, di contratti di collaborazione occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa i cui contratti contemplano espressamente tale possibilità;
 - c) estranei ai quali vengono affidati incarichi di natura tecnica sulla base di contratti;
 - d) allievi di corsi di dottorato di ricerca, titolari di assegni di ricerca o di borse di studio, specializzandi, con imputazione del costo sui fondi dei dottorati e/o di ricerca, studenti dei corsi di perfezionamento attivati dall'Ateneo, allievi di dottorato di ricerca che si recano all'estero con maggiorazione di borsa per il solo rimborso del viaggio di andata/ritorno dalla sede di lavoro alla sede estera, che diventa nuova sede temporanea di lavoro. Le eventuali missioni originate dalla nuova sede durante questo periodo sono soggette al trattamento ordinario di missione;
 - e) professori a contratto, previo conferimento di un incarico da parte dei Direttori di Dipartimento, sentito il parere del Presidente del Consiglio di corso di studio;
 - f) componenti esterni degli Organi di Ateneo;
 - g) estranei che a titolo di collaboratori alla ricerca sono inseriti, ove consentito, in programmi di ricerca o di cooperazione con imputazione del costo sui relativi fondi;
 - h) soggetti che partecipano anche a titolo gratuito a progetti di ricerca dell'Ateneo che contemplano espressamente tale possibilità;
 - i) studenti dei corsi di studio e dei corsi di master attivati dall'Ateneo se inseriti in programmi di ricerca o di didattica specificamente finanziati ovvero nelle attività oggetto dei fondi su cui gravano.
3. Ai fini della determinazione del rimborso delle spese, i soggetti di cui ai punti c) d) e) f) g) h) i) sono equiparati al personale ricercatore.
4. Gli accompagnatori di persone diversamente abili (in possesso di certificazione rilasciata in base alla normativa vigente in materia) hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione. I giustificativi degli accompagnatori devono essere ad essi intestati.

Art. 5 – Provvedimento di incarico o di autorizzazione

1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, tranne nei casi di documentata urgenza. Non sono soggette ad autorizzazione preventiva le missioni del Rettore, dei Presidenti, dei Direttori di Dipartimento e del Direttore Generale nell'esercizio delle loro funzioni.
2. L'incarico di missione potrà essere conferito anche al personale che presta servizio in strutture diverse da quella cui afferisce il proponente, previo nulla osta da parte del responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato.
3. La richiesta, formulata secondo un apposito modello predisposto dall'Amministrazione, deve contenere le informazioni necessarie a consentire al responsabile una adeguata valutazione circa la regolarità e l'opportunità della missione e la congruità della spesa, anche tenendo conto dei criteri di economicità ed efficienza. Per il personale TA nella richiesta deve essere espressamente indicato

se sono rimborsabili le spese ai sensi del succ. art. 10, al fine di verificare il diritto alla contestuale maturazione del buono pasto."

4. I provvedimenti di incarico e di autorizzazione a compiere la missione devono contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'Ateneo, oggetto della missione opportunamente dettagliato;
- b) la località o le località da raggiungere;
- c) i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- d) la data d'inizio e di fine missione;
- e) la voce di budget su cui saranno sostenuti i costi;
- f) gli eventuali specifici limiti o condizioni se inferiori a quelle regolamentari;
- g) previsione di massima delle spese di viaggio e delle altre spese rimborsabili ai sensi dei successivi artt. 9, 10 e 11;
- h) eventuale richiesta di autorizzazione per effettuare altre spese rimborsabili ai sensi dei successivi artt. 9, 10 e 11;
- i) nulla osta del titolare del fondo su cui si intende far gravare i costi;
- l) dichiarazione che le affermazioni contenute nella richiesta sono veritiere e rese sotto la propria responsabilità ai sensi della normativa vigente;
- m) per i docenti che effettuano missioni di durata superiore a 30 giorni, nulla-osta della struttura ove lo stesso svolge attività didattica;
- n) nulla osta per il dipendente appartenente ad altra struttura o Amministrazione del relativo responsabile;
- o) dichiarazione di presa visione della disciplina contenuta nel presente regolamento.

5. I nulla osta di cui al precedente comma 4 possono essere anche presentati successivamente alla richiesta, ma l'autorizzazione si intende valida a condizione che i predetti nulla osta siano presentati entro la data di inizio della missione.

6. L'autorizzazione alla missione, di norma, deve essere richiesta entro 5 giorni dall'inizio della stessa ed ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante lo svolgimento della missione; nel caso di richiesta di anticipazione delle spese, l'autorizzazione va chiesta, di norma, almeno 10 giorni prima della partenza, secondo le modalità previste dal successivo art. 14.

Art. 6- Disposizioni generali e durata della missione

1. La rimborsabilità per missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposta, per le missioni continuative nella medesima località per più di 240 giorni, tranne che per il rimborso delle spese di trasporto.

2. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero, tranne che per il rimborso delle spese di trasporto.

3. Nei periodi di attività didattica, le missioni da conferire a personale docente richiedono, quando la durata è superiore ai 30 giorni, il parere favorevole del Consiglio di Dipartimento di appartenenza. Allorquando la missione supera i 15 giorni, il personale docente è tenuto a garantire il corretto svolgimento dell'attività didattica ed a darne comunicazione preventiva al Direttore di Dipartimento di appartenenza.

4. Il dipendente, inviato in missione anche per incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, eccetto quando si verifici almeno una delle seguenti condizioni:

- a) particolari esigenze impongono il pernottamento nella località di missione;
- b) la distanza tra la località di missione e la sede di servizio supera i cento chilometri;
- c) la sede di servizio non è raggiungibile nel tempo massimo di 90 minuti.

ART. 7 – Disposizioni generali sul trattamento economico

1. Al personale inviato in missione compete, il trattamento economico, ove previsto, e il rimborso delle spese documentate di cui al presente Regolamento.
2. Al personale tecnico-amministrativo che viene autorizzato a svolgere incarico di missione per collaborare con altro personale in possesso di qualifica più elevata, è esteso lo stesso trattamento economico previsto per vitto, alloggio e trasporto per il personale al seguito del quale si reca in missione.
3. Al personale tecnico-amministrativo in missione può essere corrisposto il compenso per lavoro straordinario connesso con prestazioni effettivamente rese in eccedenza al normale orario di servizio e strettamente legato alla natura ed alla entità dei compiti da svolgere.
4. Non danno diritto al trattamento economico gli incarichi di missione espletati in località distanti meno di 10 chilometri dalla sede di servizio o di abituale dimora o la cui durata sia inferiore alle 4 ore.

Art. 8 – Mezzi di Trasporto

1. Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.
2. Sono considerati mezzi ordinari:
 - a) il treno;
 - b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, autobus);
 - c) mezzi urbani ed extraurbani nella località di missione, durante gli spostamenti per raggiungere la stessa nonché verso/da la sede di partenza;
 - d) Mezzi di proprietà dell'incaricato limitatamente al tragitto per il raggiungimento degli aeroporti, in assenza di mezzi pubblici con orari compatibili.
3. Sono considerati mezzi straordinari:
 - a) i mezzi noleggiati;
 - b) il mezzo proprio;
 - c) il taxi.
4. L'impiego di mezzi straordinari, per il personale Docente e Ricercatore, sia per la missione in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
 - a) convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari (la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta – spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento – qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella derivante dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato dovrà indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione);
 - b) mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto nei tempi richiesti dalla missione; tale situazione deve essere adeguatamente giustificata;
 - c) particolari e documentate esigenze di servizio, tra cui il trasporto di materiali e strumenti indispensabili per l'espletamento della missione, il cui trasporto non può essere effettuato convenientemente mediante mezzi ordinari; tale circostanza deve essere adeguatamente motivata;
 - d) motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto da dichiarare all'atto della presentazione della missione da parte del titolare del centro di responsabilità;
 - e) i portatori di disabilità in caso di missioni che prevedano spostamenti incompatibili con tale stato; Resta impregiudicata l'applicazione degli istituti previsti dai CCNL.
5. Per i soggetti autorizzati all'utilizzo del mezzo straordinario, l'Amministrazione provvede alla copertura assicurativa, per il periodo strettamente necessario allo svolgimento della missione di servizio, per i rischi non compresi nelle assicurazioni obbligatorie di terzi, di danneggiamento dei

mezzi di trasporto di proprietà dell'interessato, nonché di lesioni e decesso dell'interessato medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto;

6. L'utilizzo del mezzo proprio da parte del personale contrattualizzato comporta la copertura assicurativa e, su richiesta, il rimborso corrispondente alla tariffa più economica che avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici.

Art. 9 - Rimborso spese di viaggio

1. Per determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera sede di partenza la sede di servizio o la sede di abituale dimora, qualora sia più vicina al luogo di missione. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune di residenza del dipendente, non sono riconosciute le spese di missione.

2. Per i viaggi in ferrovia o su nave, oltre al rimborso dei biglietti di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per supplementi rapidi e prenotazione posti a sedere, cuccette, posti letto.

3. Per i viaggi in ferrovia sono rimborsabili le spese sostenute secondo la categoria indicata nella tabella allegata, in corrispondenza della qualifica rivestita; il criterio di economicità della spesa prevale nella valutazione del rimborso quando il biglietto è stato acquistato per una categoria superiore a quella corrispondente alla qualifica rivestita purchè si dimostri la convenienza economica rispetto al costo medio della categoria consentita per la medesima località.

4. Per i viaggi in aereo è consentito il rimborso nei limiti delle spese per la classe economica, oltre al rimborso, su presentazione di regolare polizza, di una assicurazione sulla vita connessa ai rischi del viaggio. Il criterio di economicità della spesa prevale nella valutazione del rimborso quando il biglietto è stato acquistato per una categoria superiore a quella corrispondente alla qualifica rivestita purchè si dimostri la convenienza economica rispetto al costo della categoria consentita per la medesima località.

5. Per il rimborso di biglietti di viaggio acquistati tramite agenzia di viaggio sarà consentita la produzione di ricevuta dell'agenzia dalla quale risultino tutti i dati di riferimento del costo dei singoli titoli di viaggio. E' altresì ammesso il rimborso dei diritti di agenzia.

6. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto compete il costo chilometrico desumibile dall'applicazione delle tariffe ACI tra sede di partenza e sede di arrivo (con esclusione di qualsiasi rimborso per spese di carburante, interventi di manutenzione e riparazione). Il costo chilometrico desunto da tariffe ACI è ritenuto dall'Agenzia delle Entrate quale rimborso spese documentate. Per viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione universitaria non compete alcuna indennità chilometrica.

7. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione dei relativi documenti giustificativi. I possessori di telepass potranno presentare in sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, copia dell'estratto conto del Telepass dal quale risulti data e ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato; il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta relativa alla missione. E' consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura, ad esclusione di quelle sostenute nella sede di servizio e di residenza, su presentazione di idonea documentazione.

8. Le spese di parcheggio sono rimborsabili in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di € 15,49 per le missioni in Italia e di € 25,82 per le missioni all'estero. Gli eventuali importi in eccedenza a tali limiti concorrono a formare reddito e verranno assoggettati alle imposte previste dalla normativa fiscale.

9. Nel caso sia stato autorizzato l'utilizzo di un mezzo a noleggio, è consentito il rimborso delle seguenti spese: a) spese di noleggio per autoveicoli di potenza non superiore a 17 cavalli fiscali, oppure 20 se con motore diesel; b) spese di assicurazione solo se obbligatorie per il noleggio; c) spese di carburante; d) pedaggi autostradali; e) spese di parcheggio, con i vincoli di cui al precedente comma 8), ad esclusione di quelle sostenute nella sede di servizio e di residenza.

10. E' consentito il rimborso della spesa per trasporti pubblici urbani ed extraurbani, compreso il taxi. L'uso del taxi è consentito con motivata giustificazione, secondo i criteri stabiliti all'art. 8 del presente Regolamento.

11. Il rimborso delle spese di trasporto può avvenire esclusivamente previa presentazione dei biglietti di viaggio originali. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre allegare una autodichiarazione riguardante l'importo effettivamente corrisposto per il biglietto, che non può essere superiore alle tariffe ufficiali. E' ammesso il rimborso dei biglietti aerei acquistati tramite internet ("Electronic ticket") dietro presentazione delle stampate relative all'acquisto del biglietto e dei boarding pass. E' consentito anche il rimborso dei biglietti ferroviari acquistati via Internet (servizio ticketless). Qualora non sia stato reperito il personale di bordo per la stampa del biglietto, è sufficiente la stampa dell'e-mail di conferma di acquisto.

12. Le spese di viaggio sono rimborsabili per partenza e arrivo nella sede di servizio. Previa autorizzazione è ammessa la partenza e l'arrivo in altra sede in cui il soggetto si trovi o che debba raggiungere; in questo caso le spese possono essere rimborsate fino al limite della spesa con partenza o arrivo nella sede di servizio.

13. Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche) non danno diritto al rimborso delle spese di viaggio. Qualora le spese siano pagate utilizzando la carta di credito e siano stati smarriti i documenti in originale, si può prescindere dall'obbligo di presentazione degli stessi a condizione che dall'estratto conto relativo alla carta di credito risultino chiaramente gli estremi della spesa sostenuta. In tal caso va allegata all'estratto conto anche autocertificazione, a firma dell'interessato e vistata dal Responsabile della struttura che ha autorizzato la missione, contenente i dati necessari per l'individuazione di date, itinerari percorsi, importi e numero dei fruitori dei titoli di viaggio.

Oltre al rimborso delle spese di viaggio spetta il rimborso dell'eventuale spesa documentata sostenuta per:

- a) spese per visti e tasse;
- b) spese per assicurazioni sanitarie (solo in assenza di accordi bilaterali tra il nostro Paese e quello di destinazione);
- c) spese per vaccinazioni obbligatorie;

Art. 10 - Rimborso spese per vitto e alloggio

1. Con la missione vengono rimborsate, oltre alle spese di viaggio, le spese sostenute e documentate per vitto e alloggio.

2. Il rimborso delle spese di vitto, per le missioni in Italia, è stabilito nel limite di € 40,00 per un pasto, se la missione è di durata non inferiore alle otto ore e nel limite di € 80,00 fissato per due pasti, se la missione supera le dodici ore .

In quest'ultimo caso, il limite massimo di spesa giornaliera di € 80,00 può essere considerato per uno o due pasti.

3. quando la prima colazione non è compresa nel costo del pernottamento ma viene fatturata singolarmente si riconosce il rimborso della stessa come pasto, entro il limite massimo del numero di pasti e delle spese di vitto come previsto dal comma 2 del presente articolo. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti, sempre nei limiti stabiliti e con le modalità dal comma 2 del presente articolo, solo se dalla fattura si evince il costo singolo dei pasti e le date in cui sono stati somministrati.

La spesa è rimborsabile, su presentazione di singole fatture o ricevute fiscali, o anche di scontrini fiscali corredati da dichiarazione dell'esercente attestante l'oggetto effettivo della spesa.

4. Per le missioni all'estero, un eventuale rimborso di spese di vitto sostenute in Italia lungo il tragitto per il raggiungimento della sede estera oggetto della missione, si applicano i massimali di spesa previsti dalla normativa vigente in materia di missioni all'estero.

5. Per i pasti consumati in Italia o all'estero, la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la prestazione, la somma pagata, il luogo e la data. Qualora la documentazione rilasciata non consenta una chiara interpretazione delle voci di spesa, l'interessato dovrà produrre autocertificazione relativa al pasto fruito.
Per i pasti all'estero, qualora la documentazione di spesa sia redatta in lingua che non consenta un'agevole interpretazione delle voci di spesa, l'interessato dovrà allegare e sottoscrivere la traduzione letterale attestando che corrisponde a quanto speso.
6. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata in base alla normativa vigente in loco, non contiene i dati di cui al comma 5 del presente articolo, l'interessato deve allegare alla documentazione anche apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili ai sensi del presente Regolamento ed effettivamente sostenute.
7. Qualora i giustificativi di spesa siano stampe di documenti in formato elettronico, o copia, se ammessa dal presente Regolamento, l'interessato deve allegare una dichiarazione in cui si attesti che non è stata presentata un'altra richiesta di rimborso ad altro Ente relativamente allo stesso giustificativo.
8. Il Consiglio di Amministrazione può modificare i limiti di spesa sopraindicati, tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita e degli indici ISTAT.
9. Le spese di pernottamento sono rimborsabili secondo le categorie indicate nella tabella allegata, in corrispondenza della qualifica rivestita. In tal caso prevale il criterio di economicità della spesa che permette il rimborso delle spese di pernottamento in strutture alberghiere di categoria superiore a quella corrispondente alla qualifica rivestita purchè si dimostri la convenienza economica rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.
10. E' ammesso il rimborso delle spese telefoniche e di collegamento a internet, purché effettuate per motivi di servizio e preventivamente autorizzate. Tali spese sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di € 15,49 in Italia e di € 25,82 all'estero. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare reddito e verranno assoggettati alle imposte previste dalla normativa fiscale.
11. Nei casi di missioni continuative nella medesima località è consentito, dietro presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale o documento equivalente, il rimborso per il pernottamento in residenza turistico alberghiera (o appartamento privato), di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località. In tali circostanze è possibile ottenere il rimborso di scontrini per l'acquisto di beni alimentari, con un massimale di €40/giorno e in assenza di richiesta di rimborso di un pasto per lo stesso giorno.
12. Nel caso in cui si prenoti online l'albergo con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura, è consentito, in casi eccezionali preventivamente autorizzati, il rimborso, su presentazione della relativa stampata di conferma della prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso (struttura alberghiera, utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi utilizzati, prezzo), accompagnata dal documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione.
13. Per le missioni all'estero, nel caso in cui la fattura non offre una sicura individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, l'interessato potrà allegare alla documentazione di spesa autocertificazione attestante che la spesa alberghiera è riconducibile ed equiparabile ai listini prezzi e/o alla categoria dei corrispondenti alberghi italiani.

Art. 11 - Spese di iscrizione a Convegni ed altre spese

1. La quota di iscrizione a convegni e corsi di aggiornamento professionale è corrisposta, di norma, dal Centro di Responsabilità previa autorizzazione del Responsabile del Centro.

Nel caso eccezionale in cui l'Ateneo non sia in grado di anticipare la spesa, e qualora questa sia inerente ad attività svolta in nome e per conto dell'Ateneo e sia preventivamente autorizzata, è ammesso il rimborso in esenzione d'imposta, delle quote di seguito indicate:

a) Quota di iscrizione a convegni, previa presentazione di fattura quietanzata o di altro document originale quietanzato rilasciato dalla Segreteria organizzativa del convegno, eventualmente intestate all'interessato;

b) Iscrizione ad associazioni, tutorial, spese per ammissioni e valutazioni di lavori scientifici, qualora queste siano vincolanti per l'iscrizione al convegno stesso e previa presentazione di idoneo document valido ai fini fiscali eventualmente intestate all'interessato.

2. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno. Qualora queste comprendano 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. In mancanza della documentazione della tipologia di spese coperte dall'iscrizione al convegno, è richiesta una autodichiarazione sottoscritta dall'interessato.

3. Eventuale materiale bibliografico o di documentazione acquisito in connessione all'iscrizione ad un convegno è considerato materiale di consumo e rimane a disposizione dell'interessato.

4. Sono altresì rimborsabili le seguenti spese:

a) spese per diritti di agenzia;

b) spese per beni e servizi sostenute nel luogo della missione per ragioni strettamente ed inequivocabilmente connesse allo scopo della missione.

Per le spese di cui alle lettere a), b) sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di € 15,49 in Italia e di € 25,82 all'estero. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare reddito e verranno assoggettati alle imposte previste dalla normativa fiscale.

Art. 12 – Missioni non effettuate o interrotte

1. Nel caso di missioni non effettuate per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese. 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'Ateneo per le spese documentate e per eventuali penali.

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

Art. 13 - Rimborsi spese forfettarie

Qualora nel luogo di destinazione non sia previsto il rilascio di documentazione fiscale, il personale incaricato di effettuare una missione fuori dalla ordinaria sede di servizio, può optare, per il rimborso forfettario in luogo del rimborso analitico, con esclusione del trasporto.

A tal fine è necessario produrre richiesta esplicita di rimborso forfettario ed autocertificazione del tipo di spesa sostenuta. In tal caso il rimborso non è soggetto a tassazione fino a € 46,48 giornalieri se la trasferta è in Italia, fino a € 77,47 per le missioni all'estero. In questi importi non si considerano le spese di viaggio e di trasporto.

Art. 14 – Anticipazione

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al 80% del costo relativo alle spese di trasporto e alloggio. Non si dà luogo ad anticipo di missione in favore di personale titolare di carta di credito aziendale.

2. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipazione in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico, a presentare, non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

3. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione debbono provvedere alla restituzione dell'anticipazione ricevuta entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. In assenza di restituzione della somma si provvederà d'ufficio, nei limiti previsti dalla normativa vigente, alla trattenuta sugli emolumenti stipendiali.

Art. 15 – Termini di presentazione delle domande di rimborso spese

1. La documentazione cartacea e/o in formato elettronico prevista per il rimborso delle spese di missione deve essere presentata e/o inserita nella sua completezza entro tre mesi dalla data di compimento della stessa.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applica la normativa in materia per i dipendenti delle Amministrazioni civili dello Stato, nonché il Regolamento per l'amministrazione, la Finanza e la Contabilità

3. In prima applicazione del presente Regolamento verranno tenuti in considerazione i termini stabiliti dal presente articolo per la presentazione delle domande di rimborso spese per quelle pratiche presentate presso gli Uffici di competenza e non ancora definite.

4. 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. 16 – Rendicontazione delle spese

A fine missione, nei termini stabiliti al precedente art. 15, l'interessato deve presentare all'Ufficio competente domanda di rimborso su modello appositamente predisposto, completo dei documenti in originale come previsto dal presente Regolamento e, in allegato, una distinta dettagliata delle spese effettuate a firma del Responsabile della struttura che ha autorizzato la missione.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Al presente Regolamento deve essere data pubblicità mediante l'affissione all'albo dell'Università. Esso entra in vigore dal giorno successivo a quello di affissione.

2. Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente Regolamento per la disciplina delle missioni.

TABELLA RIMBORSO SPESE

Pernottamento:

Albergo 4 stelle- Professori ordinari, straordinari, associati, assistenti, ricercatori, dirigenti, funzionari e qualifiche equivalenti o superiori.

Albergo 3 stelle - restante personale.

Spese di viaggio:

(ferrovia e piroscafi)

1° classe e posto letto - Professori ordinari, straordinari, associati, assistenti, ricercatori, dirigenti, funzionari e qualifiche equivalenti o superiori.

2° classe e cuccetta - restante personale.

(aereo)

Classe economica