

# **REGOLAMENTO DI ATENEO PER LE MISSIONI**

Emanato con D.R. n. 3259 - 2004 del 29.10.2004  
Modificato con D. R. n. 2343 – 2005 del 25.07.2005  
Modificato con D.R. n. 2869 – 2011 del 14.12.2011  
Modificato con D.R. 881 – 2017 del 04.12.2017  
Modificato con D.R. 944 – 2019 del 17.09.2019

## **INDICE**

### ***“TITOLO I – DEFINIZIONE DI MISSIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO”***

**ART. 1 - DEFINIZIONE DELLA MISSIONE**

**ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

### ***“TITOLO II – AUTORIZZAZIONE E DURATA DELLA MISSIONE”***

**ART. 3 - AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI DI MISSIONE**

**ART. 4 - COMPETENZA AL RILASCIO DELL' AUTORIZZAZIONE**

**ART. 5 - OGGETTO DEL PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE**

**ART. 6 - IMPUTAZIONE DELLA SPESA**

**ART. 7 - DURATA DELLA MISSIONE**

### ***“TITOLO III – TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MISSIONE”***

**ART. 8 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL TRATTAMENTO ECONOMICO**

**ART. 9 - MEZZI DI TRASPORTO**

**ART.10 - MISSIONI SVOLTE SUL TERRITORIO NAZIONALE**

**ART. 11 - MISSIONI ALL'ESTERO**

**ART. 12 - QUOTE DI ISCRIZIONE**

**ART. 13 - TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE ALL'ESTERO**

**Art.13 Bis - SPESE PER SERVIZI ACCESSORI**

**ART. 14 - ANTICIPAZIONI**

**ART. 15 - TASSAZIONE DEI RIMBORSI SPESE DI MISSIONE**

**ART. 16 - RINVIO**

# **“TITOLO I - DEFINIZIONE DI MISSIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO”**

## **ART. 1 - DEFINIZIONE DELLA MISSIONE**

Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio al di fuori del Comune, ordinaria sede di lavoro, in conformità ad un valido provvedimento autorizzativo preventivo di incarico.

Gli scopi della missione devono essere compresi nelle finalità istituzionali dell'Ateneo e coerenti con le finalità dei fondi impiegati.

Le modalità di svolgimento delle missioni devono essere improntate al rispetto del principio della massima convenienza economica per l'Amministrazione nel rispetto, tuttavia, della qualità scientifica della ricerca nei casi in cui la missione avvenga all'interno di progetti di ricerca.

Il personale può iniziare o terminare la missione da un luogo diverso dalla sede di servizio solo se ciò risulta motivato e più conveniente per l'Amministrazione.

Il limite massimo di durata continuativa è di 240 giorni per le missioni sul territorio nazionale e di 180 giorni per le missioni all'estero. Tale limite può essere eccezionalmente superato previa delibera autorizzativa del Consiglio di Amministrazione o della struttura a ciò delegata.

## **ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina gli affidamenti di incarichi di missione disposti dall'Amministrazione dell'Università degli Studi dell'Aquila sia al proprio personale che a soggetti esterni individuati sulla base di previsione contrattuale o convenzionale, in forza di provvedimenti amministrativi, o inseriti ufficialmente in programmi di ricerca, quali, ad esempio:

a) i dipendenti di altre Università (anche straniere) e di altre Amministrazioni Pubbliche inseriti nei programmi di ricerca, di mobilità o altre attività, con imputazione della spesa sui relativi fondi;

b) gli iscritti ai Dottorati di ricerca nell'ambito dei programmi di ricerca in cui sono coinvolti con imputazione delle spese relative sui fondi specifici del dottorato, su quelli dipartimentali, ove previsti, o su quelli per specifici programmi di ricerca in cui i dottorandi sono inseriti a titolo di “collaboratori alla ricerca”;

c) soggetti non dipendenti, di cui all'art. 18 co. 5 L. 240/2010 che sono inseriti in programmi di ricerca, sempre che la missione sia nell'interesse della ricerca e con imputazione della spesa sui relativi fondi;

d) membri esterni di organi istituzionali di Ateneo e/o di commissioni ufficiali per compiti inerenti allo svolgimento del proprio incarico.

Per le missioni svolte nell'ambito di finanziamenti dell'Unione Europea o di altre Amministrazioni Pubbliche erogatrici per le quali siano previste regole differenti, il presente regolamento si applica nei limiti della compatibilità con tali regole.

## **“TITOLO II – AUTORIZZAZIONE E DURATA DELLA MISSIONE”**

### **ART. 3 - AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI DI MISSIONE**

L'autorizzazione a svolgere incarichi di missione viene rilasciata in via ordinaria al personale dipendente in servizio attivo presso l'Università degli studi dell'Aquila.

Gli incarichi di missione non possono essere conferiti in tutti i casi di sospensione o di interruzione delle prestazioni lavorative.

L'autorizzazione è necessaria anche quando sia previsto che le spese di missione siano totalmente rimborsate da altra Amministrazione Pubblica.

OMISS

### **ART. 4 - COMPETENZA AL RILASCIO DELL' AUTORIZZAZIONE**

L'autorizzazione, da richiedere al responsabile della struttura di appartenenza dell'interessato, deve essere necessariamente preventiva e deve essere trasmessa in tempo utile ai competenti uffici prima dell'inizio della missione.

Le attività svolte senza la prescritta preventiva autorizzazione all'incarico di missione rappresentano assenza non giustificata e sono comunque ininfluenti ai fini dei trattamenti assicurativi ed economici connessi alla missione.

L'autorizzazione a svolgere l'incarico di missione è rilasciata:

- dal Rettore, qualora l'incarico implichi la delega della funzione di Sua rappresentanza;
- dal Direttore Generale per il personale dell'amministrazione centrale, nonché per altre missioni svolte da altro personale nell'interesse generale dell'Ateneo;
- dallo stesso Direttore Generale per tutte le missioni gravanti su fondi centralmente gestiti; La verifica della copertura finanziaria è del Responsabile del Settore Gestione Contabile per fondi gestiti dall'Amministrazione Centrale, dai Segretari Amministrativi Contabili per i fondi del Dipartimento e dei Centri Autonomi;
- dal Direttore del Dipartimento o del Centro interdipartimentale o del Centro di eccellenza per il personale ad essi afferente o per personale esterno, relativamente ad attività di interesse del Dipartimento o suddetti Centri;
- dal Consiglio di Amministrazione, o dall'Organo collegiale a ciò deputato, per le missioni di servizio di durata superiore a 240 giorni.

In caso di assenza o impedimento del responsabile, la missione sarà autorizzata dal sostituto pro tempore.

Qualora le spese di missione gravino su finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi di ricerca o su fondi da prestazioni per conto terzi, l'incarico di missione potrà essere conferito solo su proposta del titolare dei finanziamenti o dal responsabile scientifico del progetto, con il visto del Responsabile della struttura.

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 proponente, previo nulla osta da parte del Responsabile della struttura alla quale il dipendente afferisce. I costi relativi graveranno sui fondi della struttura autorizzante.

Al personale tecnico ed amministrativo e ai soggetti non dipendenti di cui ai punti c) e d) dell'art. 2, che vengono autorizzati a svolgere incarico di missione per collaborare con altro personale in possesso di qualifica più elevata, è consentito lo stesso trattamento economico previsto per il personale al seguito del quale si reca in missione.

La relativa autorizzazione dovrà essere preventivamente concessa da coloro che dispongono l'incarico di missione.

Le missioni effettuate dal Rettore, dal Direttore Generale, dai Direttori dei Dipartimenti o dei Centri Interdipartimentale o dei Centri di Eccellenza, nell'espletamento delle funzioni proprie della carica sono preventivamente comunicate ai fini assicurativi e della imputazione della spesa.

#### **ART. 5 - OGGETTO DEL PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE**

La richiesta di autorizzazione ed il correlato provvedimento con il quale viene conferito l'incarico di missione, devono contenere le seguenti informazioni:

- cognome e nome del dipendente;
- qualifica, categoria di impiego, classe di stipendio per il personale docente e ricercatore;
- giorno di inizio e fine della missione;
- ora di inizio;
- luogo di svolgimento della missione;
- oggetto dell'incarico di missione (con allegata eventuale documentazione);
- fondo su cui grava la spesa;
- mezzo di trasporto utilizzato;
- modulo di previsione di spesa.

La richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata dal soggetto proponente entro un termine congruo per la concessione dell'autorizzazione prima della prevista data di inizio missione e, comunque, prima dell'inizio della missione stessa.

#### **ART. 6 - IMPUTAZIONE DELLA SPESA**

Le spese per le missioni gravano sui fondi espressamente indicati allo scopo, disponibili nelle voci del Budget di Ateneo e delle Strutture Periferiche.

Tali spese, inoltre, possono essere effettuate sui finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi di ricerca o in appositi fondi derivanti da prestazioni per conto terzi.

#### **ART. 7 - DURATA DELLA MISSIONE**

L'arco di tempo valido ai fini della determinazione del trattamento economico è quello compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio ovvero da luogo diverso, se economicamente vantaggioso, e l'ora di rientro in sede. Il calcolo deve essere effettuato con arrotondamento per eccesso di mezz'ora.

Il giorno e l'ora di inizio della missione debbono risultare dallo stesso provvedimento con il quale l'incarico di missione viene conferito; l'ora di inizio e fine del viaggio di ritorno, che concludono la missione, debbono risultare da dichiarazione rilasciata in sede di richiesta di liquidazione. Il dipendente inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e la località della missione non disti più di 90 minuti di viaggio dalla sede di servizio, con il mezzo più veloce, desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea.

L'impossibilità eventuale di rientrare in sede, ove ricorrono le condizioni di cui sopra, dovrà essere attestata attraverso autocertificazione esponendo motivazioni oggettive.

L'obbligo del rientro non sussiste nel caso in cui il pernottamento nella località di missione è connesso ad obblighi di servizio.

L'opportunità di fruire di particolari sconti del biglietto di viaggio a fronte di una più lunga permanenza nel luogo di destinazione (ad esempio tariffe PEX) dovrà essere preventivamente valutata, sulla base del principio della massima economicità, da chi autorizza, tenendo in debito conto le esigenze di servizio.

Ove il soggetto autorizzato alla missione sia tenuto alla timbratura informatica di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro, detta timbratura non deve essere effettuata nei giorni di durata della missione e copia dell'autorizzazione deve essere trasmessa all'Ufficio Presenze.

Di norma l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno precedente all'inizio dell'evento e il ritorno al massimo il giorno successivo all'evento.

## **“TITOLO III – TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MISSIONE”**

### **ART. 8 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al personale inviato in missione compete il trattamento economico previsto all'atto dell'emanazione del provvedimento di autorizzazione della missione.

Non rientrano in nessun caso nel concetto di missione e non danno diritto a rimborso gli spostamenti comunque effettuati fra i vari edifici sedi delle strutture di Ateneo.

Il trattamento economico delle missioni espletate sia sul territorio nazionale che all'estero, definito in rapporto alla durata della missione, è comprensivo del solo rimborso delle spese di trasporto, di vitto e di pernottamento. Il limite di spesa per pernottamento nel territorio nazionale è indicato nella Tabella A mentre, per le missioni all'estero è regolamentato, a seconda dei paesi di destinazione, come da tabella B.

Il limite pasti giornaliero, per le missioni nel territorio nazionale, indicato nella tabella A resta invariato ma viene specificato “Limite giornaliero per missioni oltre le 12 ore”.

Il limite pasti per le missioni all'estero è indicato nella tabella B.

Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa e devono essere specificate nella ricevuta/fattura. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento, quindi fatturato separatamente dalla struttura alberghiera, è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di alloggio e non viene considerato come pasto.

Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dal presente regolamento. Il rimborso forfettario non può essere utilizzato per le missioni svolte nel territorio nazionale.

Sono rimborsate le sole spese di viaggio sostenute per il tragitto intercorrente tra la località sede di servizio e la località di destinazione della missione.

Nessun rimborso è dovuto per gli spostamenti all'interno della località di missione salvo per quelli strettamente necessari allo svolgimento dell'incarico e debitamente documentati. Nessuna indennità chilometrica compete per i percorsi effettuati a piedi.

Nel caso in cui la località di partenza o di arrivo indicata sia diversa da quella della sede di lavoro verrà computata tale distanza se dal calcolo risulti una convenienza economica per l'amministrazione.

Nell'ambito del periodo temporale di durata della missione è consentito includere interruzioni, da misurare in giorni, nella prestazione dell'attività di servizio oggetto della missione medesima e per le quali non compete all'interessato alcun trattamento economico.

Non danno diritto al trattamento economico, ma devono comunque essere preventivamente autorizzati, gli incarichi di missione espletati in località di abituale dimora del dipendente, in località distanti meno di 10 Km dalla sede abituale di servizio e quelli in

cui la durata dell'incarico è inferiore alle 4 ore, sempre che svolte nelle ore diurne (dalle ore 06,00 alle ore 22,00). Per gli incarichi di missione di durata inferiore alle 4 ore è comunque consentito il rimborso delle spese di trasporto.

Il trattamento economico cessa dopo i primi 240 giorni di missione continuativa nella stessa località espletata sul territorio nazionale, fatto salvo il rimborso delle spese di trasporto.

Nel caso di cancellazione della missione per motivi di salute dell'interessato o, comunque, per motivi eccezionali non dipendenti dalla sua volontà, sono rimborsabili, previa presentazione della relativa documentazione in originale, o copia nei casi ammessi dalla legge, le spese sostenute anticipatamente – biglietti di viaggio, prenotazioni, quote di iscrizione a congressi, ecc.– sempreché l'interessato non abbia la possibilità di ottenere tale rimborso direttamente dal fornitore del servizio.

Al personale assente per ferie richiamato in servizio per urgenti motivi sarà riconosciuto il trattamento di missione per i soli viaggi da e per la località in cui fruisce delle ferie stesse, se diversa dal luogo di residenza.

Ai dipendenti ai quali è stata riconosciuta l'invalidità con obbligo di accompagnatore, è consentito il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio sostenute anche dall'accompagnatore. Tali spese graveranno sulle voci di Budget a tale scopo destinate o sui finanziamenti/contratti per ricerca che consentano tali spese.

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione.

I massimali previsti in tabella saranno aggiornati periodicamente a cura del Consiglio di Amministrazione.

Il rimborso delle spese viene liquidato unicamente a fronte di presentazione delle relative fatture o ricevute fiscali in originale. Il rimborso delle spese a fronte di fotocopie di fatture o ricevute fiscali è ammesso solo ed esclusivamente nei casi stabiliti dalla legge (rimborsi a professionisti titolari di partita IVA e a prestatori autonomi occasionali).

Nel caso in cui i documenti giustificativi non siano in originale, l'amministrazione non procederà ad alcun rimborso, salvo i casi eccezionali. In tale circostanza dovrà essere esibita idonea documentazione sostitutiva, corredata dalla relativa autocertificazione.

I documenti giustificativi delle spese devono essere intestati al fruitore della prestazione salvo che l'inerenza alla missione sia rilevabile dalla correlazione tra i documenti e la missione.

La liquidazione del trattamento economico di missione viene disposto su presentazione al competente ufficio liquidatore di apposita richiesta, alla quale debbono essere allegati:

- autorizzazione o provvedimento di incarico;
- documenti giustificativi in originale delle spese di viaggio, di vitto e di pernottamento ove spettanti, ovvero giustificativi in fotocopia nei casi ammessi dalla legge (rimborsi a professionisti titolari di partita IVA e a prestatori autonomi occasionali).

Nella richiesta dovranno, tra l'altro, essere inseriti i seguenti dati:

- generalità del richiedente;
- luogo, ora e data di partenza dalla sede di servizio e di arrivo nella località di destinazione della missione;

- luogo, ora e data di partenza dalla località di destinazione della missione e di arrivo nella sede di servizio;

- entità dell'anticipazione eventualmente percepita.

La richiesta di liquidazione dovrà essere sottoscritta dall'interessato e vistata da colui che ha autorizzato la missione. Nel caso in cui la missione gravi su fondi di ricerca o su fondi a destinazione vincolata per i quali è stato formalmente individuato un responsabile, la richiesta di liquidazione dovrà essere vistata anche dall'assegnatario o dal responsabile dei fondi stessi.

Qualora non si sia potuto consumare un pasto presso un ristorante è consentita anche la presentazione di scontrini fiscali da cui sia possibile evincere la natura dell'esercizio e delle spese effettuate. Qualora lo scontrino, comunque compatibile per tipologia di esercizio e luogo della consumazione con le caratteristiche della missione, non contenga tale analitica indicazione, il dipendente può autocertificare la composizione della spesa.

Nel caso di fruizione del servizio fatturato da parte di più persone, l'importo della relativa fattura/scontrino verrà rimborsato solo per la quota-parte di spettanza.

Non sono ammesse a rimborso le spese indicate nei giustificativi che non siano compatibili con le caratteristiche della missione stessa.

#### **ART. 9 - MEZZI DI TRASPORTO**

Sono rimborsate le spese di viaggio sostenute per il tragitto intercorrente tra la località sede di servizio e la località di destinazione della missione. Nel caso in cui la località di partenza o di arrivo sia diversa da quella della sede di lavoro verrà computata tale distanza se dal calcolo risulti una convenienza economica per l'amministrazione.

L'incaricato di missione è tenuto ad utilizzare mezzi di trasporto ordinari.

I mezzi di trasporto straordinari sono utilizzabili solo eccezionalmente, in base ad autorizzazione, di norma preventiva. L'uso del mezzo straordinario può essere autorizzato se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- convenienza economica, valutata raffrontando la spesa globale che si sosterebbe con l'uso del mezzo ordinario (spese di viaggio+ vitto + alloggio) e quella equivalente per le stesse voci in caso di utilizzo del mezzo straordinario;

- indisponibilità di mezzi ordinari;

- incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione;

- trasporto di materiali e/o strumenti ingombranti o delicati L'uso del mezzo straordinario senza la prevista autorizzazione preventiva può essere oggetto di rimborso spese solo per motivi imprevisti – ad esempio, scioperi o disfunzioni dei mezzi ordinari manifestatisi al momento dell'espletamento della missione, opportunamente autocertificati dall'interessato. In ogni caso, l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo straordinario non preventivamente autorizzato.

#### Mezzi ordinari:

- *Treni e pullman di linea.*

Viene rimborsato il costo del biglietto, supplemento relativo a treni Eurostar o Intercity, prenotazione e eventuale pernottamento in treno. Non sono rimborsabili le spese per esazioni suppletive per biglietti di viaggio acquistati direttamente in treno.

*- Aerei.*

Viene rimborsato il costo del biglietto con le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi di spostamento ed eventuali tasse di imbarco (autobus extraurbano, treno). Al personale che usufruisce delle linee aeree compete la classe indicata nella tabella allegata.

Il biglietto aereo dovrà essere sempre corredato dalla relativa carta d'imbarco.

*- Navi.*

Viene rimborsato il costo del biglietto nella classe spettante, corrispondentemente a quella spettante sui treni ed eventuali oneri per prenotazioni e tasse di imbarco. L'uso dei mezzi marittimi, quando la destinazione possa essere raggiunta anche per ferrovia, deve essere adeguatamente giustificata.

*- Mezzi di trasporto di proprietà dell'Ateneo.*

Viene rimborsato il costo dei pedaggi autostradali, degli eventuali parcheggi a pagamento ed altre spese documentate non prescindibili e necessarie al fine di garantire l'ordinario funzionamento del mezzo di trasporto durante la missione. L'uso dell'auto di proprietà dell'Ateneo è riservato al personale autorizzato alla guida dei medesimi e non è consentito per recarsi all'estero.

Nel caso si utilizzi su mezzi di linea una classe o una sistemazione superiore a quella spettante, si ha diritto al rimborso del biglietto e supplementi nella sola misura prevista, deducibile dai tariffari ufficiali in vigore al momento dell'effettuazione della missione.

*Mezzi straordinari:*

*- Auto o furgone da noleggio.*

Viene rimborsato il costo del noleggio, del carburante, dei pedaggi autostradali, degli eventuali parcheggi a pagamento e di altre spese documentate non prescindibili e necessarie al fine di garantire l'ordinario funzionamento del mezzo di trasporto durante la missione. Il contratto di noleggio deve essere negoziato prevedendo obbligatoriamente una copertura assicurativa del mezzo completa di ogni tipo di danno (ad esempio, "polizza casco"). L'uso dell'auto o del furgone da noleggio è consentito per recarsi all'estero nel caso in cui si debbano trasportare materiali delicati o ingombranti ovvero quando non vi sia possibilità di utilizzo del mezzo pubblico.

L'autorizzazione relativa al noleggio di auto o furgoni dovrà essere preventivamente rilasciata da colui che dispone la missione.

*- Auto di proprietà dell'incaricato.*

L'uso del mezzo proprio è consentito ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività ed economicità (ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di più interventi fuori sede nella medesima giornata).

E', inoltre, consentito subordinatamente alla sussistenza di valida copertura assicurativa obbligatoria del mezzo stesso. E' vietato l'uso del mezzo proprio all'estero.

La richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio presuppone una dichiarazione scritta da parte dell'interessato che solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante da tale uso. A tal fine, all'atto della richiesta, vanno comunicati, gli estremi dell'automezzo e della compagnia assicuratrice.

L'uso del mezzo proprio autorizzato a docenti e personale esterno dà luogo a rimborso delle spese sostenute (carburante nei termini di legge, spese autostradali e parcheggio a pagamento ove necessario).

L'uso del mezzo proprio autorizzato al personale tecnico amministrativo non dà luogo al rimborso, ma può essere corrisposto un indennizzo equivalente al costo dell'uso del mezzo pubblico.



Nel caso di più dipendenti che si rechino in missione nel medesimo luogo utilizzando il mezzo proprio di uno di essi, l'indennità spetta, ricorrendone le condizioni, a ciascuno dei dipendenti.

In tutti gli altri casi l'autorizzazione resta finalizzata alla sola copertura assicurativa.

*- Taxi.*

L'utilizzo del taxi è da considerarsi eccezionale e deve comunque essere autorizzato a posteriori. Il dipendente, in sede di richiesta di liquidazione della missione, ha l'obbligo di autocertificare in modo circostanziato la ricorrenza di validi motivi che hanno reso necessario l'utilizzo di tale mezzo. Il taxi non è mai rimborsabile per tragitti (esempio aeroporto/città, abitazione/Aeroporto, ecc.) per i quali esiste un servizio di linea, salvo che sia dimostrato che tale servizio era inattivo e/o inadeguato.

Viene rimborsato il costo della corsa solo se documentato con ricevuta recante ora e firma del conducente e percorso effettuato.

#### **ART.10 - MISSIONI SVOLTE SUL TERRITORIO NAZIONALE**

Al personale in missione sul territorio nazionale spetta, se richiesto, il rimborso delle spese di viaggio, delle spese di alloggio e quello per uno o due pasti giornalieri purché l'arco temporale della missione comprenda il periodo fra le ore 13:00 e le ore 15:00 e le 19:00 e le 22.00.

Gli importi dei rimborsi sono quelli previsti nella Tabella allegata.

#### **ART. 11 - MISSIONI ALL'ESTERO**

Per le missioni all'estero l'interessato, al momento dell'autorizzazione, deve scegliere il rimborso documentato oppure il trattamento alternativo di missione cui al successivo art. 13.

Oltre le spese di viaggio sono rimborsate quelle alberghiere e quelle per il vitto nei limiti previsti nella tabella B.

#### **ART. 12 - QUOTE D'ISCRIZIONE**

Sono ammesse a rimborso le quote d'iscrizione a convegni o conferenze dietro presentazione di fattura o ricevuta, sempreché la partecipazione sia avvenuta per conto e nell'interesse dell'Ateneo. Se dalla fattura o ricevuta non si evince che la predetta quota non è comprensiva di vitto o di alloggio, occorrerà allegare apposita dichiarazione dell'interessato che attesti tale circostanza.

#### **ART. 13 – TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE ALL'ESTERO.**

Il personale autorizzato a recarsi in missione all'estero ha diritto ad un compenso forfetario pari ad un massimo di 120,00 euro giornaliero, in luogo del costo dei pasti e/o pernottamenti qualora non sia oggettivamente possibile usufruire del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture di ristorazione/alloggio.

L'assenza di strutture di ristorazione e/o di alloggio dovrà essere attestato da colui che autorizza la missione o, in subordine, va motivata in un'apposita dichiarazione del dipendente inviato in missione e vistata, in sede di liquidazione, da colui che ha autorizzato la missione.

I compensi forfetari hanno natura reddituale anche se erogati a fronte di un rimborso spese. Sono, pertanto, soggetti a tassazione secondo la legislazione vigente (nella misura eccedente le franchigie di cui all'art. 51 co. 5 Tuir).

### **Art. 13 – Bis Spese per servizi accessori**

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

- a. le spese per visti consolari;
- b. le tasse di soggiorno;
- c. le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi.

Il rimborso di coperture assicurative per assistenza sanitaria non è ammesso in quanto:

Per i Paesi appartenenti allo Spazio Economico Europeo il dipendente è già coperto se esibisce la tessera Europea di Assistenza per Malattia.

Per i paesi extra UE è attiva la copertura assicurativa dell'Ateneo.

Non è ammesso il rimborso dell'assicurazione sulla vita essendo i dipendenti dell'Ateneo già coperti da assicurazioni infortuni INAIL.

Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro, quali la mancanza dell'importo pagato, della data, oppure risulti redatta in lingua diversa da inglese, francese, tedesco e spagnolo, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicitiva a firma dell'interessato redatta ai sensi del DPR 445/2000.

La dichiarazione è ammessa ai fini del rimborso purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.

### **ART. 14 – ANTICIPAZIONI**

L'ufficio competente a liquidare il trattamento di missione è tenuto ad effettuare anticipazioni di fondi su richiesta del personale inviato in missione, ove ne ricorrano le condizioni.

La richiesta di anticipazione dovrà pervenire all'ufficio competente inderogabilmente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.

L'anticipazione è concessa su presentazione, da parte dell'interessato, di apposita dichiarazione preventiva delle spese, nel rispetto delle classi di diritto stabilite sia per l'eventuale pernottamento in albergo sia per l'uso di mezzi di trasporto nonché per le quote di iscrizione a congressi, convegni e seminari.

L'importo della anticipazione non può superare i 2/3 del trattamento complessivo spettante. L'anticipazione dovrà essere documentata al momento della liquidazione dell'importo complessivo del trattamento economico di missione.

Qualora la missione, per qualsiasi causa, non venisse svolta o l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, la differenza dovrà essere recuperata dall'ufficio liquidatore nel più breve tempo possibile e comunque entro trenta giorni dal termine della missione.

In caso di inadempimento da parte dell'interessato, l'ufficio liquidatore comunicherà l'entità dell'importo dovuto al competente ufficio dell'amministrazione centrale che provvederà al recupero del credito.

### **ART. 15 – TASSAZIONE DEI RIMBORSI SPESE DI MISSIONE.**

Ai fini della tassazione dei rimborsi spese per missione, si rinvia alla qualificazione tributaria delle somme erogate ai beneficiari a titolo di compenso, cui i rimborsi spese accedono, nonché alle disposizioni contenute nel Testo Unico delle Imposte sui Redditi (D.P.R. 917/86), a Circolari e Risoluzioni emanate dall'Amministrazione Finanziaria.

Per i rimborsi spese in assenza di compenso si rinvia alla prassi dell'Amministrazione Finanziaria.

I tragitti casa – lavoro non rientrano nel concetto di missione ed eventuali rimborsi spese seguono la tassazione del compenso a cui sono collegati.

**ART. 16 – RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni statali vigenti in materia.