

## IL RETTORE

- Visto** lo Statuto dell'Università degli Studi di Milano Bicocca emanato con Decreto Rettorale del 19 dicembre 2007 D.R. n. 0020723 e successivamente modificato in data 12 giugno 2009 con D.R. n. 25719;
- Visto** il Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità ed In particolare l'art. 114 in materia di consulenze e collaborazioni esterne”;
- Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 settembre 2009 di approvazione del regolamento;

## DECRETA

L'approvazione del seguente regolamento:

### **REGOLAMENTO DELLE MISSIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE E NON DIPENDENTE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO – BICOCCA**

#### **ARTICOLO 1 – Definizione di missione**

Per missione si intende la prestazione di una attività svolta nell'interesse istituzionale dell'Ateneo, sia sul territorio nazionale che all'estero, da parte di persone che abbiano l'indispensabile idoneità a portarla a pieno compimento. La missione è strettamente personale e non sono ammesse missioni cumulative.

#### **ARTICOLO 2 – Modalità di rimborso spese**

Per rimborso spese si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità al comma precedente.

Per le missioni in Italia è previsto il rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio, iscrizione a convegno e di alcuni servizi, nei limiti e secondo le modalità precisate negli artt.13 e 14. Non è prevista alcuna diaria.

Per le missioni all'estero sono previste due modalità di rimborso :

- il rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio, iscrizione a convegno e di alcuni servizi, nei limiti e secondo le modalità precisate negli artt.13 e 15, senza alcuna diaria;

oppure

- il rimborso misto che prevede una diaria (eventualmente ridotta) ed il rimborso solo di una parte delle spese precedenti, nei limiti e secondo le modalità precisate negli artt.13 e 15.

Per ogni viaggio è ammessa la scelta di un solo criterio di rimborso.

### **ARTICOLO 3 – Sede di servizio**

Per sede di servizio del personale universitario si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza oppure ove il soggetto opera, in forza di assegnazione 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 della 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.

### **ARTICOLO 4 – Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione ed il trattamento economico di rimborso delle spese per le seguenti categorie di personale:

1. professori di I e II fascia, ricercatori sia a tempo indeterminato che determinato;
2. dirigenti o titolari di funzioni equiparate;
3. personale amministrativo, tecnico, collaboratori linguistici e ausiliari sia a tempo indeterminato che determinato;
4. dipendenti di altre università (anche straniere) e di altre amministrazioni pubbliche inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività, con liquidazione della spesa su fondi specifici;
5. membri di organi collegiali di governo o centrali dell'Ateneo; membri di commissioni ufficiali per compiti inerenti lo svolgimento del proprio incarico; membri di organi o commissioni costituite dal Rettore, dal Direttore Amministrativo, dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione; membri di commissioni giudicatrici di concorso o di studio;
6. relatori invitati in occasione di congressi, simposi, lezioni magistrali ed attività seminariali;
7. titolari di assegni di ricerca, dottorandi, specializzandi, borsisti e studenti;
8. collaboratori coordinati e continuativi per lo svolgimento di attività al di fuori della prestazione dovuta per specifici incarichi da effettuare al di fuori della sede stabilita per la prestazione, purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico;
9. personale estraneo alle Amministrazioni statali, ivi compreso il personale di cui agli artt. 25 e 26 del D.P.R. 382/80, qualora sia preventivamente inserito, ove consentito, in programmi di ricerca, ovvero sia titolare di particolari incarichi, purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico.

Al personale di cui ai punti 1), 2), 3), 4) competono il trattamento di missione e il rimborso spese secondo quanto previsto dalla normativa vigente e disciplinato dal presente regolamento. Al personale di cui al punto 5) spetta il trattamento di missione così come previsto dalla

normativa vigente se assimilato a lavoro dipendente, mentre spetta il solo rimborso spese se personale esterno non dipendente. Al personale di cui al punto 6) spetta il rimborso delle spese ed eventualmente un compenso per l'attività svolta in occasione di congressi, simposi, lezioni magistrali e seminari. Al personale di cui ai punti 7), 8) e 9) spetta il rimborso delle sole spese secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

#### **ARTICOLO 5 – Imputazione della spesa**

Le spese per le missioni gravano sui fondi espressamente indicati allo scopo, disponibili nei rispettivi capitoli di bilancio dell'Amministrazione centrale e delle strutture periferiche, sia provenienti da fondi stanziati dall'amministrazione sia da finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi di ricerca o da contratti con enti pubblici o privati. 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.

#### **ARTICOLO 6 – Documentazione della spesa**

Il rimborso di tutte le spese disciplinate dal presente regolamento verrà effettuato sempre a fronte di presentazione di pezzi giustificative in originale, secondo quanto indicato negli artt. 13, 14 e 15.

In caso di lievi difetti formali della documentazione di spesa allegata, quali la mancanza del codice fiscale dell'interessato su uno scontrino o l'assenza di traduzione di un documento di spesa scritto in una lingua diversa da inglese, francese e spagnolo, è ammessa dichiarazione da parte dell'interessato e sotto la sua responsabilità che quanto dichiarato ad integrazione della documentazione presentata corrisponde al vero. La dichiarazione dell'interessato è ammessa purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.

#### **ARTICOLO 7 – Durata delle missioni**

Il rimborso di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni all'estero, oltre i quali non potrà in nessun caso essere riconosciuta l'indennità di trasferta.

#### **ARTICOLO 8 – Autorizzazione allo svolgimento della missione**

Tutto il personale per poter svolgere la missione deve essere preventivamente autorizzato.

L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato e a seguito di incarico, conferito dal titolare dei fondi su cui grava la spesa o dal Capo Area, previa verifica della disponibilità di copertura della spesa relativa e della posizione giuridica del soggetto.

L'autorizzazione è concessa :

1. dal Rettore per i suoi delegati per missioni che graveranno sul fondo rettorale;

2. dal Preside o suo delegato nel caso di missioni che interessino l'attività della Facoltà;
3. dal Direttore di Dipartimento, dai responsabili di centri autonomi di spesa o loro delegati, per tutto il personale le cui missioni graveranno sui fondi di cui sono responsabili;
4. dal Direttore amministrativo o da ogni singolo capo area per il personale in servizio presso l'Amministrazione centrale.

Nella richiesta di autorizzazione devono risultare i seguenti elementi:

1. cognome e nome;
2. qualifica, matricola o livello;
3. località della missione;
4. giorno ed ora di inizio della missione e giorno di fine della missione, ovvero durata presumibile;
5. scopo della missione;
6. mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
7. fondo sul quale deve gravare la spesa.

Le missioni compiute da Rettore, Prorettore, Presidi, Direttori di Dipartimento, Direttore amministrativo, Responsabili di centri autonomi di spesa, non sono soggette ad alcuna autorizzazione, pur rimanendo l'obbligo di sottoscrivere il relativo incarico di missione.

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 quella cui afferisce il proponente. I costi relativi graveranno sui fondi della struttura autorizzante.

Della veridicità e completezza dei dati forniti sono responsabili coloro che li sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

Un docente che si assenti per missione, anche se a carico di altri enti, per più di 30 giorni, ha l'obbligo di informare il Coordinatore del Consiglio di Coordinamento Didattico di appartenenza. Se, a giudizio del Coordinatore, l'assenza influisce in modo rilevante sull'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Responsabile della struttura è subordinata al parere del Consiglio di Coordinamento Didattico cui competono i provvedimenti atti a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica.

## **ARTICOLO 9 – Personale in congedo per motivi di studio o di ricerca**

Ai docenti collocati in congedo per motivi di studio o di ricerca, ai sensi del comma 1 dell'art. 17 del D.P.R. 382/80, dell'art. 10 della legge 311/58 e dell'art. 8 della legge 349/58, Legge n. 230 del 4/11/2005 e D. Lgs. n. 164 del 6/4/2006 assegnatari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma della ricerca ed effettuati sul territorio nazionale o all'estero, compete soltanto il rimborso delle spese documentate per viaggi, pernottamenti e pasti in relazione alla categoria di appartenenza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di missioni sul territorio nazionale e estero. Luogo di inizio e fine del viaggio è considerato quello ove è

ubicata l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo. Non spetta alcun rimborso per il soggiorno nel luogo in cui è ubicata l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo. Sono altresì rimborsabili sugli stessi fondi le spese relative alla iscrizione a convegni e seminari.

#### **ARTICOLO 10 – Personale al seguito**

Il personale di qualifica inferiore, in missione al seguito di dipendenti di grado più elevato, può essere preventivamente autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire di rimborsi di servizi di categoria superiore. La relativa autorizzazione deve essere preventivamente concessa dal Responsabile della Struttura su cui graverà la spesa. I soggetti accompagnatori di personale strutturato diversamente abile hanno diritto al rimborso delle spese così come previsto per il personale inviato in missione, purché le pezze giustificative siano a loro intestate.

#### **ARTICOLO 11 – Distanza della località di missione**

Il personale inviato in missione in località distante non più di 80 chilometri dalla sede di servizio o di abituale dimora è tenuto a rientrare giornalmente in sede. Fanno eccezione le sotto elencate attività:

- prima emergenza a seguito di eventi calamitosi e interventi di protezione civile;
- tutela e rilevazione del patrimonio del territorio e dell'ambiente;
- rilievi relativi a ricerche geologiche e/o scavi archeologici;
- segreteria organizzativa di un Convegno/Seminario/Corso;
- riunioni di personale afferente a varie Università e/o Enti italiani ed esteri;
- collaborazione a progetti scientifici;
- particolari motivazioni legate alla missione stessa previamente autorizzate dal Responsabile della struttura.

#### **ARTICOLO 12 – Mezzi di trasporto**

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale inviato in missione, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare di norma il mezzo ordinario.

Sono mezzi ordinari:

1. il treno;
2. gli altri mezzi in regolare servizio di linea (nave, servizi automobilistici urbani o extra urbani, etc);
3. i mezzi di trasporto in dotazione all'Università degli Studi di Milano Bicocca;
4. l'aereo;
5. i taxi.

Sono considerati mezzi straordinari:

1. i mezzi noleggiati;
2. l'auto propria.

L'impiego dei mezzi straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere (spese di viaggio, di vitto e/o pernottamento) nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine l'interessato dovrà indicare nella richiesta ogni elemento utile di confronto. In particolare la convenienza economica per lo svolgimento della missione dovrà essere valutata dal punto di vista dell'Amministrazione, tenendo conto di tutti i costi conseguenti alle possibili alternative di svolgimento della missione;
- il luogo della missione non sia servito da ferrovia o il servizio ferroviario sia particolarmente disagiato e non vi siano altri mezzi ordinari di linea;
- necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione.

Senza la sussistenza di almeno una di queste condizioni, al dipendente che usufruisse ugualmente di mezzi straordinari spetterà solamente il rimborso della spesa per l'utilizzo del mezzo ordinario più economico, tra quelli previsti dalla normativa vigente e per la tratta tra luogo di partenza e luogo di missione, previa presentazione di documenti giustificativi a supporto della richiesta di rimborso spese (quali presentazione di note di agenzie che attestino la spesa con mezzo ordinario ecc).

L'uso del mezzo aereo e del taxi è sempre subordinato a preventiva autorizzazione per il personale tecnico amministrativo e per il personale esterno di cui ai punti 7), 8), 9) dell'art. 4.

L'utilizzo dell'auto deve essere autorizzato anche quando non è chiesto il rimborso della relativa spesa, ed è subordinato alla sussistenza di valida copertura assicurativa. A tal fine il soggetto dovrà compilare in tutte le sue parti il modulo di richiesta di autorizzazione all'uso dell'auto propria.

A tutto il personale è vietato l'utilizzo di mezzi a traino (es. caravan).

### **ARTICOLO 13 – Rimborso delle spese di viaggio**

Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede più vicina alla località di missione tra quella di servizio e l'abituale dimora. Nel caso in cui il Responsabile della struttura ritenga che, per economicità della spesa, sia più conveniente operare in modo diverso potrà autorizzare modifiche del tragitto rispetto a quanto previsto dalla norma precedente. Resta in ogni caso escluso il rimborso delle spese per il tragitto tra luogo di dimora e località di servizio.

Sono rimborsabili le seguenti spese di viaggio:

Spese	Personale docente e ricercatore, componenti di organi istituzionali e collegiali,	Personale tecnico amministrativo, dottorandi, assegnisti, titolari di contratti di
-------	---	--

	dirigenti, personale di elevata professionalità e personale esterno assimilabile alla dirigenza	formazione specialistica, borsisti, studenti e altri esterni
Treno	Biglietto di I o II classe Compartimento singolo Supplementi vari Prenotazione posto	Biglietto di II classe Carrozza con letti Supplementi vari Prenotazione posto
Aereo	Classe economica Business class solo per i voli intercontinentali di durata superiore alle 5 ore Mezzi di collegamento con l'aeroporto quali autobus extraurbano o treno Tasse d'imbarco Spese di agenzia	Classe economica Business class solo per i voli intercontinentali di durata superiore alle 5 ore Mezzi di collegamento con l'aeroporto quali autobus extraurbano o treno Tasse di imbarco Spese di agenzia
Parcheggio in aeroporto	Se autorizzato all'uso del mezzo proprio e fino a euro 100,00 per missione	Se autorizzato all'uso del mezzo proprio e fino a euro 100,00 per missione
Nave	I o II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco	II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco
Taxi	Importo massimo pari a 160 euro a missione e nei seguenti casi: come mezzo di collegamento con la stazione di partenza del mezzo di linea; quando la località da raggiungere non è servita da mezzi pubblici e non risulta disponibile un mezzo dell'Università; nel caso sia in atto uno sciopero dei mezzi pubblici o in altre ipotesi eccezionali adeguatamente documentate; quando l'incaricato di missione si deve spostare in orario notturno (22,00 – 6,00); quando l'incaricato di missione non sia in grado di deambulare producendo, in questo caso,	Importo massimo pari a 160 euro a missione e nei seguenti casi: come mezzo di collegamento con la stazione di partenza del mezzo di linea; quando la località da raggiungere non è servita da mezzi pubblici e non risulta disponibile un mezzo dell'Università; nel caso sia in atto uno sciopero dei mezzi pubblici o in altre ipotesi eccezionali adeguatamente documentate; quando l'incaricato di missione si deve spostare in orario notturno (22,00 – 6,00); quando l'incaricato di missione non sia in grado di deambulare producendo, in questo caso,

	adeguata giustificazione medica	adeguata giustificazione medica
Noleggio mezzi di trasporto	Se preventivamente autorizzato e dietro presentazione del contratto originale di noleggio e ricevuta di pagamento  Carburante fino a 100,00 euro + spese di parcheggio fino a 20,00 euro a missione + eventuali pedaggi autostradali	Se preventivamente autorizzato e dietro presentazione del contratto originale di noleggio e ricevuta di pagamento  Carburante fino a 100,00 euro + spese di parcheggio fino a 20,00 euro a missione + eventuali pedaggi autostradali
Auto propria	Se autorizzato, indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina senza piombo + pedaggi autostradali + spese di parcheggio fino a 20,00 euro a missione	Se autorizzato, indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina senza piombo + pedaggi autostradali + spese di parcheggio fino a 20,00 euro a missione

#### Documentazione per il rimborso delle spese di viaggio

Il rimborso delle spese di viaggio avviene dietro presentazione del biglietto di viaggio o di idoneo documento valido ai fini fiscali (contenente sempre la tratta percorsa, l'importo e la data). Per i voli aerei è richiesta la carta di imbarco o documento equivalente.

È ammesso il rimborso delle spese di viaggio anche in presenza di biglietti elettronici. Se sul biglietto elettronico il nome di chi ha pagato il viaggio è diverso dal nome del passeggero (incaricato di missione) non si può procedere al rimborso.

È ammesso il rimborso della spesa sostenuta per l'aereo su volo parzialmente utilizzato, sempre che l'interessato presenti, per la liquidazione della missione, la nota rilasciata dall'agenzia di viaggio attestante il costo del biglietto intero, il costo per la parte di volo usufruito, l'importo rimborsato e il ritiro del biglietto stesso da parte dell'agenzia.

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 agenzia viaggi).

È ammesso il rimborso di spese di viaggio 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 (anche elettronico) e carte d'imbarco.

Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia purché idoneamente giustificate con fattura o ricevuta fiscale.

Nel caso di uso di auto propria, le percorrenze chilometriche debbono riferirsi alle distanze

esistenti fra la sede di servizio e la località di destinazione della missione. Nel caso in cui la località di partenza o di arrivo indicata sia diversa da quella della sede di lavoro o di abituale dimora, verrà computata tale distanza se, dal calcolo, risulti una convenienza economica per l'amministrazione.

È ammesso l'utilizzo dell'auto anche per missioni all'estero, fermi restando i limiti previsti per le missioni sul territorio nazionale. L'incaricato di missione, per ottenere l'autorizzazione all'uso dell'auto, dovrà produrre un preventivo di spesa che comprenda il costo del viaggio di andata e ritorno con il mezzo più veloce (es. aereo) e, nel caso in cui dovesse effettuare una sosta intermedia, il costo per il pernottamento. Il responsabile del Centro di costo valuterà la spesa complessiva e, solo se la missione in auto dovesse risultare economicamente più conveniente, potrà concedere l'autorizzazione; in tal caso saranno rimborsati i km percorsi per il viaggio di andata e ritorno.

#### **ARTICOLO 14 – Altre spese rimborsabili per missioni sul territorio nazionale**

Oltre alle spese di viaggio sono ammesse al rimborso:

- le spese di vitto ed alloggio;
- le quote di iscrizione a congresso;
- le spese per alcuni servizi accessori

nei limiti e con le modalità precisate nei commi seguenti.

##### 1– SPESE DI VITTO E ALLOGGIO:

Sono rimborsate entro i seguenti limiti di spesa:

	Personale docente e ricercatore, componenti di organi istituzionali e collegiali, dirigenti, personale di elevata professionalità e personale esterno assimilabile alla dirigenza	Personale tecnico amministrativo, dottorandi, assegnisti, titolari di contratti di formazione specialistica, borsisti, studenti e altri esterni.
Spese per pasti	€ 40,00 per missioni di durata tra le 6 e le 12 ore e € 80,00 giornalieri per missioni superiori alle 12 ore	€ 40,00 per missioni di durata tra le 6 e le 12 ore e € 80,00 giornalieri per missioni superiori alle 12 ore
Spese per alloggio	limite massimo di 200,00 euro a notte	limite massimo di 150 euro a notte

È ammesso l'uso di foresterie o altre strutture ricettive quando più convenienti degli alberghi.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore ad una settimana è consentito il rimborso per la spesa sostenuta per il pernottamento in residenza turistico alberghiera, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto all'eventuale costo che si sarebbe sostenuto per l'albergo nella medesima località.

Per l'espletamento delle attività legate esclusivamente al territorio quali eventi di protezione civile (esempio: frane, smottamenti, eruzioni vulcaniche, ecc.), rilievi e campionamenti di acque e terreni e attività didattiche svolte in territori particolarmente disagiati e/o isolati, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per il soggiorno in strutture turistico alberghiere (ad. es. bungalow) e campeggi (esempio: camper, tenda, ecc.) anche per periodi di durata inferiore a 30 giorni.

Il riconoscimento delle spese di vitto e alloggio è subordinato alla presentazione delle fatture o delle ricevute fiscali regolarmente intestate al fruitore della prestazione, salvo nel caso in cui sia rilevabile la correlazione diretta tra i documenti e la missione stessa. Per i pasti potranno essere ammessi a rimborso gli scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi di fattura o ricevuta fiscale, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evincano il tipo di esercizio comunque abilitato alla ristorazione o che fornisce il servizio, la descrizione della consumazione, la ragione sociale, i dati fiscali del richiedente integrati sullo scontrino.

Nel caso di uso di foresteria è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

## 2 – QUOTE DI ISCRIZIONE:

È ammesso il rimborso della:

- quota di iscrizione a convegni, dietro presentazione di fattura quietanzata o di un documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa del convegno;
- iscrizione ad associazioni, tutorial, spese per ammissioni e valutazioni di lavori scientifici, qualora queste siano vincolanti per l'iscrizione al convegno stesso e dietro presentazione di idoneo documento valido ai fini fiscali.

## 3 – SERVIZI ACCESSORI:

Nel limite massimo giornaliero di € 30,00 sono ammesse al rimborso le spese per i seguenti servizi:

- internet;
- spese postali e telegrafiche e trasmissione fax;
- lavanderia;
- fotocopie;
- deposito bagagli;
- commissioni bancarie;
- cancelleria;
- dispense, opuscoli e stampati.

Trattandosi di spese soggette a tassazione per gli importi eccedenti la quota esente prevista dalla normativa vigente, quando si richieda il rimborso di queste spese la liquidazione per il personale di cui ai punti da 1) a 5) dell'art. 4 sarà effettuata dall'Ufficio Missioni di questo Ateneo.

## ARTICOLO 15 – Altre spese rimborsabili per missioni all'estero

L'elenco delle spese ammesse al rimborso varia a seconda della modalità di rimborso prescelta. Quando si opta per il sistema di rimborso analitico, senza diaria, oltre alle spese di viaggio è possibile chiedere il rimborso delle :

- spese di vitto ed alloggio;
- quote di iscrizione a congresso;
- vaccinazioni obbligatorie;
- visti di ingresso;
- spese per servizi aggiuntivi.

I limiti di spesa sono indicati nella seguente tabella:

Spese	Personale docente e ricercatore, componenti di organi istituzionali e collegiali, dirigenti elevata professionalità e personale esterno assimilabile alla dirigenza	Personale tecnico amministrativo, dottorandi, assegnisti, titolari di contratti di formazione specialistica, borsisti, studenti ed altri esterni.
Spese per alloggio	Limite massimo di 250,00 euro a notte.	Limite massimo di 200,00 euro a notte.
Spese per pasti	€ 40,00 per missioni di durata tra le 6 e le 12 ore e € 80,00 giornalieri per missioni superiori alle 12 ore	€ 40,00 per missioni di durata tra le 6 e le 12 ore e € 80,00 giornalieri per missioni superiori alle 12 ore
Spese di vaccinazione	Fino a 100,00 euro	Fino a 100,00 euro
Quota di iscrizione a convegni	Ammesso	Ammesso
Iscrizione ad associazione, tutorial, spese di ammissione e valutazione di lavori scientifici	Se indispensabili per l'eventuale iscrizione al convegno	Se indispensabili per l'eventuale iscrizione al convegno
Visto di ingresso	Ammesso	Ammesso
Dispense, opuscoli e stampati	Fino a 300,00	Fino a 300,00 euro

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore ad una settimana è consentito il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in residenza turistico alberghiera, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto all'eventuale costo che si sarebbe sostenuto per l'albergo nella medesima località.

Spese per servizi	Nel limite giornaliero di euro 45	Nel limite giornaliero di euro 45
-------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

I servizi che possono essere rimborsati sono:

- internet;
- spese postali e telegrafiche e trasmissione fax;
- lavanderia;
- fotocopie;
- deposito bagagli;
- commissioni bancarie;
- cancelleria;
- cambio valuta.

Come per le missioni in Italia, queste ultime spese sono soggette a tassazione per gli importi eccedenti la quota esente prevista dalla normativa vigente. Pertanto la liquidazione della missione per il personale di cui ai punti da 1) a 5) dell'art. 4 sarà effettuata dall'Ufficio Missioni di questo Ateneo.

Quando si opta per il sistema di rimborso misto, con diaria, oltre alle spese di viaggio è possibile chiedere il rimborso di:

- spese di alloggio;
- quote di iscrizione ai convegni;
- vaccinazioni obbligatorie;
- visti di ingresso

ma non del vitto e dei servizi aggiuntivi, che sono coperti dalla diaria. La diaria è ridotta di un terzo nel caso di richiesta di rimborso delle spese di alloggio, di un quarto nel caso di godimento di alloggio gratuito e di tre quarti nel caso di godimento di alloggio e vitto gratuiti. La liquidazione delle missioni con diaria sarà effettuata dall'Ufficio Missioni di questo Ateneo.

#### **ARTICOLO 16 – Controllo economico della spesa**

I responsabili delle strutture devono vigilare ed adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare, oltre al rispetto dei limiti previsti nel presente regolamento, che le spese siano congrue anche con riferimento alle località di missione.

In base al principio del controllo economico della spesa, il Responsabile della struttura potrà autorizzare anche il rimborso di particolari spese di viaggio e alloggio che per loro natura non sono disciplinate nel presente regolamento, ma che consentono un evidente risparmio documentato per l'amministrazione.

#### **ARTICOLO 17 – Mobilità dei dottorandi**

Il rimborso delle spese relative alla mobilità degli iscritti a corsi di dottorato di ricerca aventi sede amministrativa presso questo Ateneo o provenienti da Atenei consorziati, italiani o stranieri, fruitori o meno di borse di studio può essere effettuato previa attestazione del coordinatore del corso sulla necessità degli spostamenti in relazione al programma di studio o di ricerca deliberato dal Collegio dei docenti.

Tale attestazione potrà essere rilasciata anche complessivamente per tutta la durata del corso o

su base annuale, qualora sia possibile effettuare una programmazione di massima della mobilità del borsista.

Le spese saranno imputate direttamente al fondo di funzionamento del Dottorato stesso, assegnato dal Consiglio di Amministrazione. Su tale fondo sono ammissibili le seguenti spese:

- rimborso delle spese di viaggio per raggiungere il luogo di missione compresi eventuali mezzi di collegamento;
- rimborso di quote di iscrizione a congressi, convegni, corsi comunque necessari per lo svolgimento dell'attività.

Nel caso in cui il dottorando partecipi a specifici progetti di ricerca per i quali debba effettuare viaggi in Italia o all'estero avrà diritto al rimborso spese così come previsto dagli articoli precedenti. In questo caso l'autorizzazione alla missione sarà rilasciata congiuntamente dal Coordinatore del Dottorato e dal responsabile del progetto di ricerca e le altre spese ammesse al rimborso, oltre a viaggio e quote di iscrizione a convegni, graveranno sul fondo del progetto di ricerca.

#### **ARTICOLO 18 – Rimborso spese per relatori esterni italiani o stranieri**

L'università ha facoltà di liquidare il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio a favore di relatori italiani o stranieri che intervengono in occasione di scambi culturali, congressi, simposi, tavole rotonde, lezioni magistrali ed altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali come previsto dal Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato possono avvenire solamente dopo lo svolgimento dell'attività con le seguenti modalità:

1. presentazione di una richiesta di rimborso inoltrata dall'interessato sulla quale sia indicato il motivo del rimborso, la sua entità, il fondo da utilizzare e l'autorizzazione del Responsabile della struttura;
2. presentazione dei documenti giustificativi;
3. dati anagrafici dell'interessato necessari per il pagamento.

Non è ammessa la concessione di anticipi a personale esterno all'Università. Tuttavia l'Amministrazione, i Centri di Spesa autonomi, i Centri di spesa decentrati, hanno la possibilità di offrire ospitalità ai relatori mediante assunzione di spesa direttamente a carico dei fondi della struttura per servizi di viaggio, vitto e alloggio, tramite procedura ordinaria per l'acquisizione di beni e servizi.

#### **ARTICOLO 19 – Delegati del Rettore**

Al personale inviato in missione su delega del Rettore spetta il trattamento di missione previsto per lo stesso.

#### **ARTICOLO 20 – Anticipi di missione**

Il personale dipendente di questo Ateneo incaricato di effettuare una missione di una durata superiore a due giorni ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al 75% del trattamento

economico complessivo spettante per il rimborso delle spese di missione.

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

L'anticipazione è concessa, entro i limiti di chiusura di fine anno delle procedure contabili, su presentazione, da parte dell'interessato, di apposita dichiarazione dei costi, allegando i preventivi di spesa e nel rispetto dei limiti fissati dalle presenti disposizioni.

Qualora l'importo dell'anticipo risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, la differenza dovrà essere recuperata dall'ufficio liquidatore entro 30 giorni dal termine della missione e comunque nel più breve tempo possibile. In caso di mancato svolgimento della missione da parte dell'interessato l'ufficio liquidatore procederà al recupero nelle forme previste dalla legge.

Il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'amministrazione, con la massima tempestività ed entro i termini di chiusura di fine anno delle procedure contabili, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

#### **ARTICOLO 21 – Liquidazione missione**

Al termine della missione l'interessato dovrà compilare e sottoscrivere un prospetto riassuntivo di tutti i dati della missione svolta e allegare eventuali attestati di partecipazione, convocazioni di riunioni, o qualsiasi altro documento utile ai fini del controllo della missione stessa.

Il responsabile della struttura dovrà sottoscrivere le eventuali dichiarazioni dell'incaricato in merito all'effettivo svolgimento della missione e a quanto altro necessario per giustificare gli aspetti esecutivi della missione difformi da quelli concordati (maggiore durata, diverso percorso ecc).

Non potranno essere accolte le richieste di rimborso pervenute dopo due anni dall'effettuazione della missione.

Qualora le disponibilità dei fondi specifici ed in particolare di quelli per la ricerca non permettano la completa copertura finanziaria del trattamento economico di missione, è consentito l'espletamento della missione con riduzione del trattamento stesso, previo assenso dell'interessato.

Fatte salve le modalità di rimborso previste, questo regolamento non consente la corresponsione di indennità sostitutive, integrative e di emolumenti aventi natura simile e forfetaria ancorché previsti da altre disposizioni normative.

#### **ARTICOLO 22 – Aggiornamenti**

I valori indicati nel presente regolamento e nella tabella allegata potranno essere aggiornati dal Consiglio di Amministrazione dell'Università tenuto conto delle variazioni del costo della vita comunicati dall'ISTAT e dalla normativa nazionale.

### **ARTICOLO 23 – Norme transitorie e finali**

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme di legge e statutarie, oltre quanto stabilito nel Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di questa Università, ove compatibili. Si rimanda in particolare alla seguente normativa e successive modificazioni ed integrazioni:

1. R.D. n. 941/26
2. Legge 176/58
3. Legge n. 836/73
4. D.P.R. n. 513/78
5. Legge n. 417/78
6. D.P.R. n. 917/86
7. D.M. 11 aprile 1985
8. D.P.R. 22 dicembre 1986
9. D.P.R. 23 agosto 1988
10. D.L. n. 413/89
11. D.P.C.M. 16 marzo 1990
12. Legge n. 662/96
13. D.M. 27 agosto 1998
14. D.M. 13 gennaio 2003
15. Legge n. 350/2003
16. Legge n. 266/2005
17. D.L. n. 223/2006
18. Legge n. 296/2006
19. Sentenza della Corte dei Conti n. 1385 del 10 novembre 1983
20. Consiglio di Stato – sezione IV – sentenza 12 luglio 2007 n. 3990
21. Circolare Ministero del Tesoro n. 51 del 24 luglio 1990
22. Circolare Agenzia delle Entrate n. 326 del 23 dicembre 1997
23. Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 143 del 13 maggio 2002

### **ARTICOLO 24 – Entrata in vigore**

Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a decorrere dalla data di emanazione indicata nel Decreto Rettorale di adozione dello stesso.

**IL RETTORE**  
F.to Prof. Marcello Fontanesi

Reg. il 17 febbraio 2010  
D.R. nr. 0028231