

**REGOLAMENTO DELLE MISSIONI e delle MOBILITÀ FORMATIVE
DELL' UNIVERSITÀ' DEGLI STUDI DI GENOVA**

ART. 1 - FINALITÀ ED IMPUTAZIONE DELLE SPESE

1. Il presente regolamento disciplina l'incarico e l'autorizzazione allo svolgimento delle missioni da compiersi da parte del personale in servizio presso l'Università degli Studi di Genova, del personale dipendente da altre Amministrazioni dello Stato e del personale estraneo alle Amministrazioni statali.

2. Per missione si intende la prestazione di una attività di servizio espletata al di fuori della sede ordinaria, sia in territorio nazionale che all'estero, nell'interesse dell'Università.

3. Il personale estraneo alle Amministrazioni statali può effettuare una missione, con l'esclusivo trattamento del mero rimborso spese a piè di lista e sempre che il corrispettivo pattuito per le indicate prestazioni non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico, al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- sia stato preventivamente inserito, ove consentito, in programmi di ricerca;
- sia titolare di incarichi previsti dal Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna dell'Università;
- sia componente di una qualsivoglia commissione di valutazione comparativa;
- sia stato invitato a tenere seminari o conferenze organizzati dall'Università.

Analogo trattamento è esteso al personale dipendente del Servizio Sanitario Nazionale assegnato/operante nelle Unità Operative Universitarie o Operative Ospedaliere a Direzione Universitaria dell'Azienda Ospedaliera Universitaria e/o Enti ed Istituti Scientifici convenzionati con l'Ateneo.

4. Il presente regolamento si applica anche ai dottorandi di ricerca, ai borsisti ed agli assegnisti universitari, ai titolari di contratto di specializzazione medica inviati in missione per ricerca. A tal fine, detto personale si considera assimilato al ricercatore.

5. Gli incarichi di missione possono essere conferiti unicamente per necessità connesse ai fini istituzionali dell'Università a persone che abbiano l'indispensabile idoneità a portarli a pieno compimento.

6. Il presente regolamento disciplina anche il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute per mobilità formativa.

Si intende mobilità formativa la partecipazione a iniziative formative al di fuori della sede istituzionale per:

- a) i dottorandi di ricerca, fruitori o no di borsa di dottorato;
- b) gli iscritti alle scuole di specializzazione, fruitori o no di borsa;
- c) i titolari di altre borse post lauream.
- d) gli iscritti a corsi di master universitario dell'Università di Genova, fruitori o no di borsa
- e) gli iscritti a corsi ufficiali dell'Università di Genova (lauree e lauree magistrali), titolari o no di borsa
- f) i cultori della materia formalmente nominati per motivi di aggiornamento.

Sono in ogni caso escluse dai rimborsi le spese per periodi di soggiorno formativo che dovessero svolgersi nella località di residenza o abituale dimora dell'interessato.

Al fine della misura dei rimborsi:

- i borsisti e i soggetti indicati alle precedenti lettere a), b), c), d), f) sono equiparati al ricercatore universitario;
- gli studenti richiamati alla precedente lettera e) sono equiparati al personale tecnico-amministrativo in posizione economica C.

7. Sono in ogni caso esclusi i rimborsi di spese di vitto, viaggio e alloggio già coperte da contributi assegnati a tal fine quali, a titolo meramente esemplificativo, le borse di mobilità e le integrazioni alla borsa di dottorato per i periodi di soggiorno all'estero.

8. La spesa per la missione o la mobilità formativa grava su fondi di pertinenza della Struttura fondamentale o dell'Area dirigenziale a tale scopo utilizzabili.

Per gli iscritti a corsi di master universitario, fruitori o no di borsa, il rimborso delle spese di mobilità formativa deve essere previsto a carico del piano finanziario del master stesso senza oneri per l'Ateneo.

ART. 2 – INCARICO E AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE E ALLA MOBILITÀ

1. L'incarico o l'autorizzazione a compiere la missione ovvero la mobilità formativa deve risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la trasferta stessa.

2. Il provvedimento di incarico alla missione e di rilascio dell'autorizzazione è disposto:

- dal Rettore per i componenti degli organi accademici centrali, per i docenti, per i soggetti esterni, nel caso di missioni svolte nell'interesse generale dell'Istituzione, previa verifica della disponibilità finanziaria da parte del Dirigente responsabile dei fondi sul quale grava la missione;
- dal Direttore Generale per i Dirigenti e il personale tecnico/amministrativo afferente all'Area direzionale;
- dal Dirigente, o suo delegato, per il personale tecnico/ amministrativo afferente all'Area di competenza anche nel caso di missioni svolte nell'interesse della struttura fondamentale cui il personale medesimo è assegnato;
- dal responsabile della Struttura (Direttore di Dipartimento, Preside di Scuola, Direttore/Presidente di Centro, Direttore di Biblioteca) o suo delegato per i docenti e per i soggetti esterni, nel caso di missioni svolte nell'interesse della Struttura fondamentale.

3. Nel caso di mobilità formativa, il provvedimento di incarico e di rilascio dell'autorizzazione è disposto dal responsabile della struttura fondamentale titolare del fondo su cui grava la spesa o da suo delegato.

Il provvedimento stesso può essere emesso solo se corredato da:

a) attestazione del Coordinatore del corso o del Direttore della scuola sulla necessità degli spostamenti in relazione al programma di studio e/o di ricerca, per gli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca e ai corsi di specializzazione aventi sede presso l'Ateneo genovese, fruitori o no di borsa di studio.

Non sono comunque rimborsabili le spese per raggiungere la sede curricolare ovvero le sedi consorziate qualora dette sedi risultino più vicine al comune di residenza rispetto alla sede curricolare di partenza.

b) attestazione del Direttore del corso sulla necessità degli spostamenti in relazione al programma di studio, per gli iscritti ai master universitari istituiti dall'Università di Genova.

c) attestazione del docente tutor sulla necessità degli spostamenti in relazione al programma di studio per i titolari di borse post lauream diverse da quella di dottorato, master o specializzazione.

d) attestazione del Coordinatore del corso di studi sulla necessità degli spostamenti in relazione al programma di studio per gli studenti iscritti a corsi ufficiali di laurea e laurea magistrale dell'Università di Genova, sulla base di criteri predeterminati dal Consiglio del Corso di Studi e della previa assegnazione allo scopo di risorse finanziarie da parte del Consiglio di Dipartimento.

e) richiesta motivata del docente presidente della commissione d'esame della quale sono componenti, per i cultori della materia.

Le attestazioni di cui al precedente punto a) non sono richieste qualora la mobilità sia riferibile alla partecipazione ad iniziative scientifiche non ricomprese fra quelle ufficiali del corso di dottorato o della scuola di specializzazione e la cui spesa non debba gravare sui fondi del dottorato o della scuola medesimi.

4. Le missioni compiute da Rettore, Prorettore vicario, Presidi, Direttore Generale, Responsabili dei Centri ordinatori di spesa, non sono soggette ad autorizzazione ferma restando, a fini assicurativi, la necessità di una comunicazione scritta preventiva dell'interessato all'ufficio della struttura di appartenenza che contenga gli elementi di cui al comma successivo.

5. Nel provvedimento di missione o mobilità formativa devono risultare i seguenti elementi:

- cognome e nome;
- qualifica o posizione economica;
- località della missione o della mobilità formativa;
- giorno ed ora di partenza;
- giorno di rientro, ovvero durata presumibile;
- finalità della missione o della mobilità formativa;
- mezzo di trasporto usato, con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari;
- fondo sul quale deve gravare la spesa con le specifiche delle coordinate contabili.

6. Il provvedimento relativo alla missione o alla mobilità formativa è emesso a seguito di verifica della copertura finanziaria occorrente e presuppone che venga attentamente valutata la congruenza delle modalità di svolgimento rispetto a criteri generali di economicità ed efficienza.

7. Nel caso la missione o la mobilità formativa gravino su contratti o fondi di ricerca è necessario il visto preventivo del Responsabile scientifico il quale verifica che le finalità siano consone ai fini per i quali i fondi sono stati erogati ed indica la tipologia di rimborso: trattamento di missione ovvero piè di lista.

8. Della veridicità e completezza dei dati forniti nel documento di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

9. Qualora un docente si assenti in missione per più di una settimana su incarico di un soggetto diverso dal Direttore del Dipartimento di afferenza deve preventivamente informare quest'ultimo dell'assenza. Per assenze di durata superiore a due settimane il provvedimento di incarico o autorizzazione può essere emesso solo con il parere favorevole dei Direttori dei dipartimenti cui siano attribuiti corsi di studio le cui lezioni debbano essere sospese.

10. Le persone di diversa qualifica, inviate in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata, o facenti parte di delegazione ufficiale dell'Ateneo, possono essere autorizzate a fruire del medesimo trattamento relativo al viaggio, al vitto e all'alloggio previsto per la persona in missione di qualifica più elevata. La circostanza deve essere indicata nel provvedimento che autorizza la missione.

ART. 3 – MEZZI DI TRASPORTO

1. Il personale autorizzato ad effettuare una missione è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario. In caso di mobilità formativa, è ammesso solo l'uso di mezzi ordinari.

2. Sono mezzi ordinari:

- a) la ferrovia e gli altri mezzi di regolare servizio di linea quali: aereo, nave, autobus extraurbano ed i mezzi di trasporto pubblici urbani;

b) i mezzi di trasporto dell'Amministrazione;

c) i taxi, limitatamente a tragitti urbani, per gli spostamenti lungo le tratte strettamente necessarie allo svolgimento della missione; si intendono tali le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti in Italia e all'estero, nonché, in ogni caso, gli spostamenti nella località di missione fra i seguenti luoghi: stazione ferroviaria, albergo, indirizzo dell'ente o degli enti di destinazione, sede di eventuali convegni o riunioni.

Le condizioni di utilizzo dei mezzi di trasporto sono indicate nell'allegata tabella 1)

3. Sono mezzi straordinari:

a) i mezzi di chi svolge la missione;

b) i taxi in tragitti extraurbani ed i mezzi noleggiati;

c) i taxi in tragitti urbani diversi da quelli previsti al comma 2 lettera c).

4. L'uso di mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

a) risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La maggior convenienza deve risultare dal raffronto delle spese globali relative alle due ipotesi ed è comunque assunta qualora, a seguito dell'impiego del mezzo proprio, si eviti un pernottamento ovvero le persone inviate in missione che utilizzano lo stesso mezzo siano almeno due;

b) sia necessario raggiungere la località di missione e/o rientrare in sede con urgenza per motivi di servizio;

c) la località di missione non sia servita da treni interregionali o l'orario di tali treni sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;

d) quando ricorra l'esigenza di trasportare attrezzature o materiali ingombranti, pesanti o delicati, necessari allo svolgimento della missione;

e) la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi.

5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso.

6. L'uso non autorizzato, ma dimostrato, del mezzo proprio dà luogo al rimborso nella misura prevista per il viaggio in treno con il mezzo più veloce compresi i supplementi per la classe di spettanza fino a concorrenza della spesa effettivamente sostenuta e documentata oppure determinata ai sensi del successivo articolo 5, comma 9, lettera e).

7. Il personale che si rechi in missione con l'uso del mezzo proprio può essere provvisto di copertura assicurativa totale. A tal fine è necessario che il Responsabile della struttura trasmetta all'Amministrazione centrale, anche via fax, di norma con un anticipo di almeno 24 ore e comunque prima dell'effettuazione della missione, una scheda contenente le seguenti indicazioni richieste dalla Compagnia assicuratrice:

a) generalità e qualifica delle persone che si recano in missione;

b) luogo della missione;

c) tipo del veicolo e targa dell'automezzo usato;

d) ora e giorno di partenza e di ritorno, ovvero durata della missione;

e) numero totale dei chilometri da percorrere;

f) data in cui è stata rilasciata l'autorizzazione a compiere la missione.

8. In caso di urgenza, debitamente motivata, l'uso del mezzo straordinario può anche essere concesso mediante ratifica a posteriori.

9. Nel caso di uso del mezzo proprio, al fine dell'attivazione della copertura assicurativa, occorre che l'interessato invii all'Amministrazione centrale, anche via fax, di norma con l'anticipo di almeno 24 ore e comunque prima dell'inizio della missione, una comunicazione scritta che contenga:

- la motivazione dell'urgenza;
- la dichiarazione di cui al precedente comma 5);
- le indicazioni previste dal precedente comma 7).

10. Il taxi utilizzato per i percorsi extra urbani è da intendersi solo come mezzo integrativo dei trasporti ordinari e il suo uso va sempre opportunamente motivato.

ART. 4 - FORME DI RIMBORSO

1. E' data facoltà al personale in servizio presso l'Ateneo genovese e presso le altre Amministrazioni dello Stato, inviato in missione in Italia e/o all'estero, di chiedere il rimborso delle spese sostenute e documentate relative al viaggio ed ai trasporti, all'alloggio ed ai pasti. Nel solo caso di missione all'estero superiori a un giorno inclusive di un viaggio l'amministrazione, a richiesta dell'interessato, può preventivamente autorizzare la corresponsione di una somma come determinata nell'allegata tabella 3 per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al rimborso delle spese sostenute per vitto, alloggio ed uso di mezzi di trasporto pubblici urbani e del taxi.

2. Al personale estraneo alle Amministrazioni statali, nonché agli assegnisti universitari, ai dottorandi di ricerca, agli iscritti alle scuole di specializzazione, ai titolari di borse di ricerca post lauream, agli iscritti a corsi di master universitario, agli iscritti a corsi ufficiali dell'Università di Genova (lauree e lauree magistrali), spetta il mero rimborso delle spese sostenute e documentate relative al viaggio ed ai trasporti, all'alloggio ed ai pasti, in Italia e/o all'estero, nei limiti di quanto stabilito per il personale universitario cui sono equiparati dal soggetto che autorizza la missione.

3. Il diritto al rimborso delle spese di vitto e alloggio si acquisisce quando l'attività di servizio è svolta in località lontana non meno di 10 Km dai confini del comune della sede di servizio e per un periodo di tempo non inferiore a 4 ore. Il rimborso delle spese di vitto e alloggio non è dovuto per le missioni effettuate nella località di abituale dimora, anche se distante più di 10 km dalla sede di servizio.

4. La richiesta di liquidazione delle spese deve contenere il giorno e l'ora di inizio, fine e delle eventuali interruzioni e riprese della missione o della mobilità formativa. In caso di missione o mobilità formativa all'estero svolta in più località devono essere evidenziati i giorni in cui viene lasciata una località per l'altra.

5. Per missioni continuative espletate nella medesima località in territorio nazionale o estero, l'indennità di missione non spetta più dopo i primi 240 giorni; per quelle in territorio estero è ridotta a $\frac{3}{4}$ dopo i primi 180 giorni.

ART. 5 - RIMBORSO SPESE

1. Le spese di viaggio sono rimborsate dietro presentazione dei corrispondenti documenti in originale, in fotocopia qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione o mobilità formativa dall'Università di Genova, in copia conforme qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione o mobilità formativa da altro Ente.

Per i biglietti elettronici, il rimborso avviene dietro presentazione dei documenti previsti ai commi 6 e 7 dell'articolo 5.

2. Le spese di vitto e alloggio sono liquidate dietro presentazione delle relative fatture o ricevute fiscali in originale. Per quanto riguarda i pasti, è consentita anche la presentazione di scontrini fiscali, da cui risultino analiticamente le spese effettuate e si evinca l'attività dell'esercizio, che deve essere abilitato alla somministrazione di alimenti e bevande.

3. In caso di documentazione emessa in valuta diversa dall'euro il cambio applicato è quello vigente il giorno di inizio della trasferta o, se non disponibile, il primo disponibile tra quelli dei giorni successivi. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro. Nel caso di incaricato residente in un paese extra-Ue, all'acquisto dei titoli di viaggio nel paese di residenza in valuta locale si applica, ai fini del rimborso, il tasso di cambio vigente alla data dell'acquisto documentata.

Qualora si renda necessario l'acquisto di valuta estera, è possibile applicare il tasso di cambio relativo dietro presentazione della ricevuta di acquisto se la valuta è stata acquistata nel paese estero di missione o di mobilità formativa. Se la valuta è stata acquistata in Italia, per applicare il relativo cambio la ricevuta deve essere quella di un Istituto bancario e l'acquisto effettuato entro cinque giorni lavorativi dalla data di partenza. In ogni caso il tasso di cambio dell'acquisto di valuta si può applicare solo per la quantità di valuta acquistata.

4. Qualora la documentazione di spesa sia redatta in lingua straniera diversa da inglese/francese/tedesco e spagnolo, è richiesta la traduzione letterale sottoscritta dall'interessato.

5. In caso di ritiro del documento originale da parte dell'azienda di trasporto (ricevuta cuccetta o posto letto, biglietto viaggio all'estero) è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di ricevuta sostitutiva da cui risulti il prezzo, la data, il percorso.

6. In caso di biglietto elettronico ferroviario, è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione della seguente documentazione:

- a) stampa della conferma d'acquisto del biglietto tramite internet, con i dettagli dell'acquisto effettuato;
- b) stampa della copia della ricevuta d'acquisto che viene inviata via posta elettronica, scegliendo la modalità di consegna con rilascio ricevuta di pagamento via posta elettronica.

7. In caso di biglietto elettronico aereo, è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione della seguente documentazione:

- a) stampa della conferma d'acquisto del biglietto tramite internet, con i dettagli identificativi del viaggio;
- b) ricevuta di avvenuto pagamento;
- c) autodichiarazione che il biglietto elettronico non è stato e non sarà rimborsato da altro soggetto.

8. In caso di sottrazione o di smarrimento dei documenti sarà ammessa a rimborso la relativa spesa producendo una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà contenente la dettagliata descrizione degli elementi che li caratterizzano e delle circostanze che ne impediscono la presentazione.

9. Il personale ha diritto al rimborso delle seguenti spese:

a) Ferrovia: costo del biglietto di viaggio della classe spettante, relativi supplementi e prenotazioni, pernottamenti in treno nella sistemazione spettante. Nei limiti dell'importo corrispondente alla sistemazione spettante è consentito il rimborso della spesa eventualmente sostenuta per una sistemazione diversa e per tratte diverse da quella diretta servite da treni più veloci. L'uso del vagone letto singolo è consentito anche al personale non avente diritto a tale sistemazione in quanto sostitutivo di un pernottamento. Sui treni ove sono previsti livelli di servizio, i livelli 'executive' e 'business' corrispondono alla prima classe e i livelli 'standard' e 'premium' alla seconda.

Con decreto rettorale potranno essere stabilite ulteriori equiparazioni che si rendessero utili per effetto di successive o diverse classificazioni dei livelli di servizio ai viaggiatori sulle vetture dei vari soggetti gestori del trasporto ferroviario.

b) Autobus extraurbano e mezzi di trasporto pubblici urbani: costo del biglietto di viaggio;

c) Nave: costo del biglietto di viaggio della classe spettante (tabella 1) ed eventuali oneri per prenotazioni e tasse di imbarco;

d) Aereo: costo del biglietto della classe spettante e costo di una assicurazione sulla vita nei limiti di un massimale corrispondente allo stipendio annuo lordo moltiplicato per 10 dietro presentazione della relativa polizza. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio per raggiungere l'aeroporto di Genova è consentito il rimborso del costo del parcheggio fino ad un importo corrispondente ad una sosta di 48 ore, indipendentemente dalla durata della sosta effettiva. Nei limiti della convenienza economica per l'Amministrazione è consentito anche il rimborso delle spese sostenute per il viaggio aereo in partenza da aeroporti diversi da Genova, comprese quelle per l'uso del mezzo proprio per raggiungere detti aeroporti e quelle per il parcheggio del mezzo stesso; la convenienza economica per l'Amministrazione si determina preventivamente con riferimento alle tariffe massime della classe spettante sui voli di linea in partenza da Genova fino all'aeroporto pertinente alla località di missione, compresi gli eventuali scali intermedi.

e) Mezzo proprio: l'uso di tale mezzo dà diritto al rimborso analitico delle spese di viaggio determinate in base a un importo chilometrico pari a 1/5 del costo medio della benzina super nonché all'importo dei pedaggi autostradali, dietro presentazione di ricevuta o estratto conto telepass dal quale risultino data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato; il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta riferibile alla missione.

Le distanze percorse per raggiungere la località di missione sono calcolate con riferimento alle distanze chilometriche pubblicate dall'Automobile Club d'Italia.

Nel caso di missioni svolte ai sensi del successivo comma 19 da personale all'uopo autorizzato all'uso del mezzo proprio per il trasporto di attrezzature o materiali ingombranti, pesanti o delicati, in caso di percorsi complessi per spostamenti all'interno del limite territoriale del comune destinazione di missione non riconducibili ai percorsi pubblicati dall'ACI, le distanze chilometriche percorse per raggiungere i luoghi di svolgimento delle attività previste devono essere dichiarate dall'interessato sotto la propria responsabilità. Nel solo caso in cui l'uso del mezzo proprio sia stato autorizzato ai sensi dell'art. 3 comma 4, lettera a) e ne risulti evidenziata la convenienza economica nel raffronto delle spese globali relative alle due ipotesi è pure consentito, limitatamente alla località di missione, il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di documentazione fiscalmente corretta.

Detti rimborsi spettano anche al personale contrattualizzato a condizione che:

- sia impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e/o di controllo;
- l'attività debba essere svolta in sedi geografiche particolarmente disagiate;
- il ricorso al mezzo proprio risulti economicamente più vantaggioso.

f) Mezzo noleggiato: l'uso di tale mezzo dà diritto al rimborso del costo del noleggio, dei pedaggi autostradali e delle altre spese documentate e necessarie al fine di garantire l'ordinario funzionamento del mezzo di trasporto durante lo svolgimento della missione;

g) Taxi: costo della corsa documentata; se l'incarico di missione è all'estero, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione il rimborso compete fino ad un massimo giornaliero di € 25,00.

10. Fatta salva l'applicazione di quanto previsto al comma 9 lettera a) dell'articolo 5, chi avesse utilizzato su mezzi di linea una classe superiore a quella spettante sarà rimborsato del biglietto e relativi supplementi nella sola misura prevista per la sistemazione spettante, deducibile dai tariffari ufficiali vigenti.

11. Qualora la missione inizi e/o termini in località diverse da Genova ed in conseguenza si abbia un aggravio di spesa occorrono una valida motivazione e una preventiva autorizzazione.

12. Il pernottamento fuori sede in località distanti meno di 90 minuti di viaggio, con il treno più veloce, deve essere esplicitamente motivato.

13. Gli importi limite per i pasti e le categorie di albergo ammissibili a rimborso sono riportati nella tabella 1) per le missioni in Italia e nella tabella 2) per le missioni all'estero.

14. Per le missioni e le mobilità formative di durata pari o superiore alle 8 ore competono il rimborso delle spese di viaggio e di un pasto, nei limiti previsti dalle tabelle 1 e 2. Per le missioni e le mobilità formative di durata superiore alle 12 ore competono il rimborso delle spese di viaggio, di pernottamento nonché di quelle per i pasti entro il limite complessivo previsto dalle tabelle 1 e 2; tale limite non è suscettibile di riduzione qualora l'interessato rinunci al rimborso di uno dei due pasti giornalieri spettanti.

15. Il rimborso delle spese di alloggio è riconosciuto nei limiti della spesa per l'albergo di 1[^] (quattro stelle) o di 2[^] categoria (tre stelle). Previa autorizzazione è ammesso il rimborso della spesa sostenuta in albergo di classificazione superiore qualora venga documentata l'applicazione una tariffa agevolata che rientri nel prezzo medio applicato in quel periodo dagli alberghi di categoria di spettanza nella stessa area

16. Nel caso di missioni o mobilità formative continuative nella medesima località di durata non inferiore ad una settimana per le quali si verifichi la convenienza economica, è consentito il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio a fronte della presentazione di semplice ricevuta di quanto corrisposto per il soggiorno in camere, appartamenti, ostelli, pensionati o altro e, per quanto riguarda il vitto, anche mediante presentazione di scontrini rilasciati da esercizi abilitati alla vendita di generi alimentari, mense, o esercizi affini.

Nel caso di missioni o mobilità formative in territorio estero superiori a 10 giorni solari e qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla classificazione alberghiera spettante oltre a quello delle spese per pasti nei limiti previsti dalla Tabella 2 allegata

Le relative pezze giustificative, in originale, devono essere annullate con il nome leggibile dell'interessato. Quest'ultimo deve allegare le pezze giustificative ad una autocertificazione riassuntiva ove attesti la veridicità delle spese da lui sostenute in relazione all'oggetto che giustifica la permanenza fuori sede e contenente la dettagliata descrizione degli elementi che caratterizzano tali spese.

17. Per i soggiorni effettuati in territorio nazionale la classificazione alberghiera dovrà risultare dalla fattura o ricevuta fiscale emessa dall'albergo. In assenza di esplicito riferimento la classificazione dovrà essere desunta dall'annuario alberghi o dal sito web della struttura alberghiera. Per soggiorni effettuati in territorio estero, la classificazione potrà anche risultare da una dichiarazione della locale Rappresentanza italiana (Consolato od Ambasciata), acquisita a cura dell'interessato anche via telefax o per corrispondenza, o da dichiarazione rilasciata da un'agenzia di viaggio.

18. Salvi i casi previsti ai precedenti commi 15 e 16 ed al comma 4 dell'art. 7), le spese di pernottamento in albergo di classificazione superiore a quella spettante daranno luogo al rimborso dell'importo documentato del corrispondente pernottamento in un albergo di classificazione spettante della stessa località.

19. Al personale inviato in missione per:

- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
- b) attività di rilevazione, osservazione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche;
- c) attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
- d) attività sul territorio per ricerche geologiche, archeologiche etc.;
- e) attività che comportino imbarchi su unità navali od aeree;

che si trova nella impossibilità di fruire del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposto un rimborso forfettario giornaliero di € 10,33 nette in luogo dell'importo corrispondente al costo del pasto e di € 10,33 nette in luogo dell'importo corrispondente al pernottamento. Detti importi possono essere adeguati con Decreto Rettorale nel rispetto delle norme vigenti.

20. L'incaricato della missione o della mobilità formativa ha diritto al rimborso delle spese documentate per visti consolari, vaccinazioni, agenzia di viaggio.

ART. 6 – TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE

1. Nel caso di missioni all'estero l'amministrazione, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione di una somma come determinata nell'allegata tabella C per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al rimborso delle spese sostenute per vitto ed alloggio.

2. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella 3 relativamente al periodo di continuazione.

3. Il trattamento alternativo di missione non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie, di Stati esteri.

4. Nel caso di fruizione del trattamento alternativo di missione di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

ART. 7 - PARTECIPAZIONE A CONGRESSI

1. La spesa di iscrizione per la partecipazione ad un Congresso non è spesa per missione o mobilità formativa ma costituisce spesa di acquisto per servizi e come tale è gestita dal Centro ordinatore di spesa.

2. Qualora l'iscrizione sia comprensiva dell'alloggio e/o del vitto e sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello dell'alloggio e/o del vitto, si provvederà a pagare l'importo dell'iscrizione secondo quanto previsto dal comma 1 e le spese di alloggio e/o del vitto come spesa di missione o di mobilità formativa

3. Qualora non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione si provvederà a pagare l'intero importo secondo quanto indicato al precedente comma 1 e l'interessato dovrà dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese di missione o della mobilità formativa, il numero dei pernottamenti e quello dei pasti fruiti.

4. In caso di partecipazione a Convegni e Congressi, la cui sistemazione alberghiera è stabilita dall'organizzazione stessa, è consentito utilizzare una categoria superiore a quella spettante.

5. Qualora la sistemazione alberghiera venga gestita attraverso la Segreteria organizzativa della manifestazione o tramite Agenzia di viaggi designata dalla Segreteria stessa, e sia possibile pertanto presentare solo la fattura rilasciata dall'Agenzia o dalla Segreteria organizzativa anziché dall'albergo, è ammesso il rimborso di tali spese di soggiorno in missione o mobilità formativa purché dalla documentazione si possa evincere:

- la denominazione e la categoria d'albergo;
- il riferimento numerico delle persone che hanno usufruito del servizio;
- il tipo di sistemazione;
- il dettaglio delle voci coperte dalla spesa.

6. La documentazione deve essere accompagnata da una dichiarazione dell'interessato che non era possibile procedere diversamente.

7. Nel caso di mobilità formativa per partecipazione a corsi specialistici o convegni, il rimborso dell'eventuale spesa di iscrizione a carico dei fondi per il dottorato potrà avvenire, a seconda dei casi, solo su espressa delibera del Collegio dei docenti o previa autorizzazione del Responsabile scientifico o del Direttore della scuola o del Coordinatore del corso di studi attestanti la necessità della partecipazione quale elemento significativo della formazione.

ART. 8 - ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere e ottenere una anticipazione nei seguenti casi:

- A) personale docente ed equiparato, qualora l'importo delle spese preventivate sia pari o superiore a € 500,00.
- B) personale tecnico amministrativo ed equiparato e soggetti in mobilità formativa, qualora l'importo delle spese preventivate sia pari o superiore a € 200,00.

2. Per le missioni in Italia, l'anticipazione è pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante.

Per le missioni all'estero con mero rimborso spese, l'anticipazione sarà pari all'importo delle spese alberghiere o di cui all'art. 5 comma 16, come preventivate.

Per le missioni all'estero con trattamento alternativo di missione, l'anticipazione sarà pari al costo delle spese di viaggio e al 90 per cento della somma calcolata ai sensi dell'art. 6

3. L'eventuale richiesta di anticipazione dovrà essere presentata con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione e potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà i costi delle spese previste come da comma 1.

4. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a consegnare con la massima tempestività e comunque non oltre 15 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

5. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere con tempestività alla restituzione dell'anticipo ricevuto e comunque entro e non oltre 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

6. Nei casi di mobilità formativa sono ammesse anticipazioni solo a soggetti fruitori di borsa o di altro trattamento economico erogato dall'Università.

7. In caso di missioni o mobilità formative autorizzate ma non effettuate a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio o per impossibilità sopravvenuta debitamente documentati, sono ammesse a rimborso le spese già sostenute e che non vengano rimborsate dal soggetto percipiente nonché le eventuali penali applicate al rimborso da parte di quest'ultimo.

ART. 9 – PRESCRIZIONE

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione o mobilità formativa decade qualora nel termine di 9 mesi dal compimento della trasferta non sia stata presentata la relativa documentazione, salvo giustificato motivo.

ART. 10 - NORME COMUNI E FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme vigenti e per quanto attiene al personale dirigente e tecnico amministrativo l'eventuale disciplina prevista dai rispettivi CCNL.

2. Deroghe alle procedure di autorizzazione e rimborsi spese difformi da quelli previsti nel presente regolamento possono essere effettuate esclusivamente con delibera motivata dei Consigli delle Strutture o del Consiglio di Amministrazione in relazione alla competenza sulla gestione dei fondi.

3. Contratti e convenzioni con enti pubblici o privati possono prevedere trattamenti di missione o modalità di rimborso spese diversi da quelli indicati nel presente regolamento, ma non possono derogare dalle procedure di autorizzazione. Tali trattamenti possono essere applicati alle missioni con copertura a carico dei relativi finanziamenti.

ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE ED EFFICACIA

1. Il presente regolamento, emanato con decreto rettorale e pubblicato all'albo web dell'Ateneo, nonché sul relativo sito istituzionale, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione nell'albo.

2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato quello emanato con D.R. n. 89 del 04.04.2012.

3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento interno per il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per i borsisti universitari (C.d.A. 26/07/1994).