



### IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la Legge 18 dicembre 1973 n. 836 – Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- VISTA** la Legge 26 luglio 1978 n. 417 – Adeguamento del trattamento economico di missione e trasferimento dei dipendenti statali;
- VISTO** il D.P.R. 16 gennaio 1978 n. 513 – Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- VISTO** l'art. 6 comma 12 del Decreto Legge n. 78 del 30 maggio 2010 con il quale viene abrogata l'indennità di trasferta all'estero;
- VISTO** il Decreto Interministeriale – Ministero Affari Esteri, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 09.06.2011 recante misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero;
- VISTO** lo Statuto dell'Università "La Sapienza" di Roma emanato con D.R. n. 3689 del 29 ottobre 2012;
- VISTO** il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università "La Sapienza" di Roma;
- VISTO** Il Regolamento per le attività di lavoro espletate fuori dalla ordinaria sede di servizio (Missioni) vigente, approvato dal Senato Accademico nella seduta del 27 gennaio 2000 e successive modificazioni;
- CONSIDERATA** l'opportunità di procedere ad una revisione del suddetto Regolamento al fine di adeguarlo alla citata normativa;
- VISTA** la proposta di revisione sottoposta al Collegio dei Revisori dei Conti che, con il verbale n. 16 del 15/10/2014, ha espresso parere favorevole;
- VISTA** la delibera n.279/14 del 18 novembre 2014 con cui il Consiglio di Amministrazione ha approvato il testo del nuovo Regolamento conferendo mandato al Direttore Generale di procedere all'emanazione di una disposizione che ne definisca la data di decorrenza e di applicazione;
- VISTA** la comunicazione al riguardo effettuata al Senato Accademico in data 25 novembre 2014;

### DISPONE

l'emanazione, nel testo allegato, del Regolamento Missioni le cui disposizioni decorrono dalla data del 1° gennaio 2015 e si applicano alle missioni autorizzate a partire dalla stessa data.

**F.to IL DIRETTORE GENERALE**



## REGOLAMENTO MISSIONI

### INDICE

Premessa

#### TITOLO I – Norme generali

- Articolo 1 - Definizioni e competenze
- Articolo 2 - Ambito soggettivo di applicazione
- Articolo 3 - Disposizioni generali
- Articolo 4 - Controllo della spesa
- Articolo 5 - Autorizzazione alla missione
- Articolo 6 - Durata della missione
- Articolo 7 - Mezzi di trasporto
- Articolo 8 - Uso del mezzo proprio

#### TITOLO II – Rimborso spese

- Articolo 9 - Soggetti rimborsabili
- Articolo 10 - Documentazione per il rimborso spese
- Articolo 11 - Spese rimborsabili
- Articolo 12 - Massimali di spesa rimborsabili per missioni in Italia
- Articolo 13 - Spese di viaggio e trasporto
- Articolo 14 - Spese di vitto
- Articolo 15 - Spese di alloggio
- Articolo 16 - Missioni e trasferte all'estero
- Articolo 17 - Trattamento alternativo di missione all'estero
- Articolo 18 - Anticipazione delle spese
- Articolo 19 - Missioni non effettuate o interrotte
- Articolo 20 - Decadenza e prescrizione

#### TITOLO III – Norme finali

- Articolo 21 - Norme di rinvio
- Articolo 22 - Norme finali



## **Premessa**

1. Le missioni svolte in stretto collegamento e funzionalmente alle attività di ricerca costituiscono parte integrante del progetto stesso di ricerca. Tali missioni riguardano la consultazione di fondi documentali presso istituzioni bibliotecarie o archivi, l'acquisizione di dati materiali, la conduzione di esperimenti, la frequentazione attiva di consessi internazionali e nazionali orientati alla pianificazione e progettazione delle attività di ricerca, alla preparazione di proposte ed alla esecuzione di progetti di ricerca scientifica, la presentazione di lavori preliminari a seminari organizzati presso strutture di ricerca di altri atenei, enti di ricerca, laboratori industriali di ricerca, la partecipazione a riunioni e convegni di carattere scientifico. In tutti gli ambiti scientifici tali attività strumentali costituiscono un presupposto necessario al conseguimento di risultati originali nella ricerca e devono quindi essere considerate elementi essenziali per consentire al personale universitario impegnato in attività di ricerca di adempiere ai propri doveri istituzionali, costituendo quindi a tutti gli effetti attività di ricerca in senso pieno.

2. I contenuti del precedente comma 1 costituiscono elementi essenziali per orientare la programmazione delle missioni all'interno dell'università. Ai fini della gestione amministrativa, le missioni, la cui definizione deve essere coerente con quanto previsto dalle norme di contabilità pubblica, sono soggette ai successivi articoli del presente regolamento.

## **TITOLO I – Norme generali**

### **Articolo 1 - Definizioni e competenze**

1. Per "missione", ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un'attività di lavoro, svolta nell'interesse dell'Università, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero ed effettuata da tutto il personale dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", e dal personale previsto dal successivo articolo 2 comma 2.

2. Per "rimborso spese" si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione.

3. Per "sede di servizio abituale" si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza o in cui il soggetto opera in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento dell'attività di formazione, di ricerca o di servizio.

4. I soggetti titolati all'autorizzazione della missione sono:

a. per le Facoltà: il Preside;

b. per i Dipartimenti, la Scuola Superiore degli Studi Avanzati, i Centri di Servizi, i Centri di Ricerca e Servizi, i Centri di Ricerca Interdipartimentali, il Centro Infosapienza, il Sistema Bibliotecario, il Polo Museale: il Direttore;

c. per le Aree Organizzative Dirigenziali: il Direttore d'Area.

5. I soggetti titolati alla gestione amministrativo-contabile delle missioni sono:

a. per le Facoltà, i Dipartimenti, la Scuola Superiore degli Studi Avanzati, i Centri di Servizi, i Centri di Ricerca e Servizi, il Centro InfoSapienza, il Sistema Bibliotecario, il Polo Museale: il Responsabile Amministrativo Delegato;

b. per i Centri di Ricerca Interdipartimentali: il Responsabile Amministrativo Delegato del Dipartimento di riferimento, previa istruttoria del Referente amministrativo del Centro di Ricerca Interdipartimentale;

c. per le Aree Organizzative Dirigenziali: il Direttore d'Area fino all'autorizzazione alla liquidazione della missione che verrà effettuata a cura dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione.

### **Articolo 2 - Ambito soggettivo di applicazione**

1. La missione può essere svolta dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

2. La missione, sia in Italia che all'estero, può essere svolta anche da personale non dipendente dell'Ateneo, ivi compreso il personale collocato a riposo, nei seguenti casi:

a) titolari di rapporto di lavoro subordinato con altre università, anche estere, altre amministrazioni, enti pubblici o privati;



b) dottorandi di ricerca, titolari di borse di studio e di assegni di ricerca purchè il relativo emolumento pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico;

c) collaboratori esterni inseriti nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni

d) qualsiasi soggetto, formalmente incaricato ad espletare un'attività nell'interesse esclusivo ed in rappresentanza dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

3. La missione può essere svolta anche dal personale docente in congedo o aspettativa che, ai sensi della vigente normativa nazionale e dei Regolamenti interni all'Università, può accedere o utilizzare fondi di ricerca purché le missioni siano inerenti la stessa ricerca e purché il luogo in cui si svolge la missione sia diverso da quello in cui presta la sua attività.

4. La spesa per missione deve gravare sui conti di bilancio espressamente destinati allo scopo e sui conti finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca.

### **Articolo 3 – Disposizioni generali**

1. La missione ha inizio dalla sede di servizio abituale o, eventualmente, da quella meno onerosa per l'Università.

2. La missione si conclude nella sede di servizio abituale o, eventualmente, in quella meno onerosa per l'Università.

### **Articolo 4 – Controllo della spesa**

1. I soggetti di cui all'art. 1 co. 4 e 5 devono vigilare ed adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare il rispetto dei limiti previsti nel presente Regolamento.

2. I soggetti di cui all'art. 1 co 4 verificano, altresì, la congruità delle spese e la relativa pertinenza al luogo e alla durata della missione.

3. In base al principio del controllo della spesa, è possibile autorizzare anche il rimborso di spese di viaggio, vitto e alloggio che, ancorché non disciplinate nel presente Regolamento, consentono un evidente risparmio documentato per l'Università.

### **Articolo 5 - Autorizzazione alla missione**

1. La missione deve essere preventivamente autorizzata.

2. L'autorizzazione alla missione è concessa, previa verifica della copertura della spesa, a domanda dell'interessato e deve risultare da apposito provvedimento.

3. L'autorizzazione alla missione compete ai soggetti di cui all'art. 1 co 4, per il personale che afferisce alla struttura di riferimento.

4. Le missioni compiute da: Rettore, Direttore Generale, Prorettori, nonché dai soggetti di cui all'art. 1 co 4, non sono soggette ad autorizzazione. Rimane confermato l'obbligo di compilare e sottoscrivere la modulistica relativa all'autorizzazione previa verifica della copertura finanziaria certificata dai soggetti di cui all'art. 1 co 5.

5. Le missioni effettuate dai Direttori delle Aree Organizzative Dirigenziali sono autorizzate dal Direttore Generale.

6. Per il personale non dipendente dell'Università l'autorizzazione è disposta dai soggetti di cui all'art. 1 co 4 della struttura di riferimento, previa verifica della copertura finanziaria certificata dai soggetti di cui all'art. 1 co 5.

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

8. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:

a) cognome e nome del soggetto;

b) ruolo o categoria di inquadramento ovvero, per i soggetti non dipendenti, tipologia del rapporto in essere;

c) località della missione;

d) giorno ed ora di inizio missione e giorno ed ora di fine missione, ovvero, durata presumibile;

e) scopo della missione corredata, in quest'ultimo caso, da adeguata motivazione che evidenzia le ragioni sulla funzionalità della missione allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Università;



- f) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- g) fondo sul quale deve gravare la spesa.

9. Per i rimborsi spese che gravano su fondi finalizzati, l'autorizzazione deve essere firmata anche dal responsabile dei fondi stessi, il quale verifica che le finalità della missione siano coerenti con i fini per i quali i fondi sono stati erogati.

10. Il rimborso delle spese stabilito nel presente Regolamento è sottoposto alla specifica disciplina tributaria in ragione del rapporto intercorrente tra il percettore e l'Università, sulla base delle norme vigenti tempo per tempo.

11. L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

#### **Articolo 6 - Durata della missione**

1. La durata della missione deve essere strettamente limitata ai tempi necessari allo svolgimento della stessa.

2. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di cui all'art. 3 comma 1 e l'ora di rientro nella sede di cui all'art. 3 comma 2. E' ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/domicilio abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione e comunque quando è economicamente più conveniente per l'Università.

3. Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località e senza soluzione di continuità, non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

4. Di norma l'interessato, anche per gli incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare se il luogo di destinazione della missione o trasferta dista non oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione o trasferta decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.

5. Quando la durata della missione di un docente supera i 30 giorni o comunque influisce sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore della struttura organizzativa al personale docente è subordinata al parere della Giunta del Dipartimento di appartenenza cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità dello svolgimento della suddetta attività.

6. Qualora il dipendente, per motivi personali, permanga nella località di missione oltre il termine stabilito, potrà essere rimborsato il titolo di viaggio di ritorno con data successiva a quella di conclusione della missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo dello stesso. La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza saranno a carico dell'interessato.

#### **Articolo 7 – Mezzi di trasporto**

1. La scelta del mezzo di trasporto utilizzato per le missioni deve rispondere a criteri di efficienza ed economicità.

2. Il personale in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

3. Sono mezzi di trasporto ordinari:

- a) il treno;
- b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi di autobus urbani ed extraurbani, etc.);
- c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Università;

4. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- a) i mezzi noleggiati;
- b) il taxi;
- c) il mezzo proprio.



5. L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, certificate, ove possibile, o altrimenti autodichiarate:

- a) quando sussista una particolare necessità quale il trasporto di oggetti o materiali fragili o ingombranti o la mancanza totale di mezzi di trasporto per il raggiungimento del luogo di missione;
- b) quando vi sia una convenienza economica, comprovata da una tabella di comparazione, dettagliata e documentata, da dove si evinca l'economicità dell'uso di tale mezzo, sul presupposto che tale eccezione rappresenti per l'Università un contenimento della spesa;
- c) quando la località di missione non sia servita da mezzi di trasporto ordinari o i loro orari siano inconciliabili con lo svolgimento della missione;
- d) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- e) quando sia necessario raggiungere la località di missione e/o rientrare in sede con urgenza per motivi di servizio;
- f) qualora la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi.

6. In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari è consentito in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede; tali condizioni dovranno essere esplicitate sotto la propria responsabilità personale mediante dichiarazione personale del soggetto autorizzato alla missione.

7. Il ricorso al noleggio di mezzi di trasporto, stante in generale l'onerosità della spesa, deve essere sempre espressamente motivato dal soggetto che effettua la missione e preventivamente autorizzato da parte dei soggetti di cui all'art. 1 co 4. Può essere altresì consentito, alle medesime condizioni, l'uso del mezzo noleggiato all'estero per talune località di destinazione allorché lo stesso sia privo di alternative.

#### **Art 8 – Uso del mezzo proprio**

1. Per mezzo proprio si intende il mezzo di proprietà dell'incaricato.
2. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio, da parte del personale incaricato alla missione, di apposita dichiarazione scritta dalla quale risulti che l'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità dirette o indirette derivanti dall'uso del mezzo stesso.
3. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista, obbligatoria in Italia e nei Paesi stranieri attraversati e di destinazione.

#### **TITOLO II – Rimborso spese**

##### **Art 9 – Soggetti rimborsabili**

1. Il rimborso delle spese effettuate durante la missione compete esclusivamente al personale di cui all'art. 2, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e disciplinato dal presente Regolamento.

Non sono ammessi rimborsi per eventuali accompagnatori estranei alla missione i cui oneri, rischi e responsabilità restano a carico degli stessi.

##### **Art. 10 - Documentazione per il rimborso spese**

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato, mediante la compilazione dell'apposita modulistica, debitamente sottoscritta in cui si autodichiari che i giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente allo stesso scopo.

2. La presentazione della richiesta di rimborso spese deve avvenire entro i 60 giorni successivi alla conclusione della missione cui la stessa si riferisce.

3. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare il fornitore del bene e servizio, la tipologia/causale della



spesa, l'importo pagato e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione, salvo integrazione, a cura del soggetto che ha effettuato la missione, del dato mancante. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso tra il numero di soggetti.

4. In caso di furto o smarrimento dei giustificativi delle spese di missione in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la copia degli stessi accompagnata da una dichiarazione sotto la propria responsabilità personale dell'interessato.

#### **Articolo 11 - Spese rimborsabili**

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a:

- viaggio e trasporto;
- vitto;
- alloggio.

2. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari 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;
- d) l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE, se obbligatoria;
- e) le mance, quando obbligatorie, purché dettagliate nei giustificativi di spesa;
- f) deposito bagagli;
- g) fotocopie, stampe;
- h) collegamento a Internet.

3. E' ammesso il rimborso della quota di iscrizione per la partecipazione a congressi, convegni e corsi dietro presentazione di fattura quietanzata o di un documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa dell'evento, come di seguito specificato:

- a) per il personale docente la quota di iscrizione verrà rimborsata con la missione in quanto considerata dai codici SIOPE in uso come trattamento di missione;
- b) per il personale tecnico-amministrativo la quota di iscrizione verrà rimborsata separatamente dalla missione in quanto considerata dai codici SIOPE in uso come spesa per la "formazione";
- c) qualora la quota di iscrizione comprenda le spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione e per il personale tecnico-amministrativo le suddette spese saranno rimborsate nella missione a differenza della quota di iscrizione che verrà rimborsata separatamente;
- d) qualora non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello delle spese di vitto e alloggio si può ricorrere ad una dichiarazione rilasciata dalla segreteria dell'evento o ad una autodichiarazione sottoscritta dall'interessato. Per le relative modalità di rimborso, per il personale tecnico-amministrativo, si procederà secondo quanto riportato al punto b);
- e) nel rimborsare le spese di vitto e alloggio si farà riferimento ai limiti di spesa stabiliti dal presente Regolamento.

4. L'eventuale acquisto dei beni e servizi strumentali alla missione deve avvenire nel rispetto delle norme e dei regolamenti di Ateneo in materia di approvvigionamento.

#### **Articolo 12 - Massimali di spesa rimborsabili per missioni in Italia**

1. I massimali di spesa sono individuati con riferimento a due gruppi di soggetti incaricati: A e B.

2. Il personale docente e ricercatore a tempo determinato, il direttore generale e i dirigenti a tempo indeterminato e determinato rientrano nel gruppo A, per il quale sono stabiliti i seguenti massimali:

AEREO	TRENO	ALLOGGIO	PASTI
Classe economica	I classe o equivalente	€ 180,00	€ 60,00



3. Il personale tecnico-amministrativo e collaboratore linguistico a tempo indeterminato e determinato rientra nel gruppo B per il quale sono stabiliti i seguenti massimali:

AEREO	TRENO	ALLOGGIO	PASTI
Classe economica	Il classe o equivalente	€ 130,00	€ 60,00

4. E' ammesso il rimborso per la classe superiore rispetto ai massimali del treno di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo qualora si documenti la convenienza economica.

5. Ai fini del rimborso della missione ai soggetti di cui al comma 2 lettera a) dell'articolo 2 del presente Regolamento è, di norma, riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti previsti dal presente Regolamento sulla base della qualifica rivestita nell'amministrazione/ente di provenienza.

6. I soggetti di cui alle lettere b) c) d) e) di cui al comma 2 dell'articolo 2 del presente Regolamento sono assimilati al gruppo B. Può essere stabilita l'equiparazione al gruppo A qualora la professionalità e l'attività da svolgere siano assimilabili a quelle richieste ai soggetti inclusi in tale gruppo. Tale circostanza dovrà essere evidenziata, motivata ed autorizzata dai soggetti di cui all'art. 1 co 4.

#### **Articolo 13 - Spese di viaggio e trasporto**

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione e per il rientro.

2. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del territorio comunale della sede di servizio. Può essere considerato luogo di partenza quello di residenza o domicilio abituale purché questa sia più vicina al luogo della missione o trasferta e non comporti oneri aggiuntivi per l'Università.

3. L'uso del mezzo proprio è consentito al personale di cui all'articolo 2 del presente Regolamento, sempreché sia debitamente comprovato un più efficace espletamento dell'attività in termini sia di efficienza, che di economicità. Da quest'ultimo punto di vista, l'uso del mezzo proprio deve consentire una spesa in ogni caso inferiore a quella che, in base alla normativa vigente, sarebbe stata rimborsabile dall'Ateneo.

L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è commisurata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina senza piombo nel periodo di riferimento. Fermo restando il limite della spesa inferiore di cui al comma precedente, unitamente alla predetta indennità sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale e le spese di parcheggio o garage, se anch'esse debitamente comprovate e funzionali all'interesse pubblico dello svolgimento della missione.

Rimane in ogni caso fermo quanto stabilito dalla normativa vigente dalla data di entrata in vigore della presente disposizione riguardo alle missioni da svolgere nell'ambito delle attività istituzionali a valere su risorse derivanti da finanziamenti dell'Unione europea ovvero di soggetti privati.

Il trasporto, con il mezzo proprio usato per la missione, di qualunque soggetto non autorizzato alla missione ha luogo con oneri, rischi e responsabilità esclusivamente a carico dello stesso.

#### **Articolo 14 - Spese di vitto**

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata e ritorno purché coerente con il normale tragitto.

2. Per le missioni di durata inferiore alle 12 ore si riconosce il rimborso di un pasto. Oltre le 12 ore si riconosce il rimborso di due pasti. Qualora spetti il rimborso di due pasti gli importi possono essere compensati fra loro.

3. Il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione dalla quale si evince che l'esercizio è abilitato al servizio di ristorazione. Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura della spesa, il luogo, la data e l'importo pagato. Resta confermato quanto previsto all'art. 10 comma 3 e 12 del presente Regolamento.

4. Per i pasti consumati all'estero se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco, l'interessato deve allegare la traduzione e attestare che corrisponde a quanto speso.





5. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al comma 3 del presente articolo, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili, ai sensi del presente Regolamento, ed effettivamente sostenute.

#### **Articolo 15 - Spese di alloggio**

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero. Resta confermato quanto previsto all'art. 10 del presente Regolamento.

2. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dall'art. 12 del presente Regolamento. E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.

3. E' ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

#### **Articolo 16 - Missioni all'estero**

1. Per le missioni all'estero l'interessato, al momento dell'autorizzazione, deve scegliere il rimborso documentato o il trattamento alternativo di cui al successivo art. 17.

2. Per le spese sostenute in valuta estera si applica, ai fini della conversione in euro, il tasso di cambio riferito al giorno in cui è stata sostenuta la spesa, rilevato dal sito internet dell'Ufficio Italiano Cambi.

3. Oltre alle spese di viaggio sono rimborsate quelle alberghiere e quelle per il vitto in base a quanto stabilito nella tabella 1 che è parte integrante del presente Regolamento.

#### **Articolo 17 – Trattamento alternativo di missione all'estero**

1. Per le missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, l'Amministrazione può preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di "quota di rimborso" della somma di € 130,00 lordi uguale per tutte le categorie di personale e per tutti i paesi - per ogni ventiquattro ore compiute di missione in alternativa al trattamento economico di missione con rimborso documentato.

2. La "quota di rimborso" non spetta qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Università, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri; in tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, nei limiti previsti dalla tabella 1 allegata al Regolamento.

3. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle dodici ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di € 130,00 lordi relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.

4. Nel "trattamento alternativo di missione", al dipendente non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani, dei collegamenti di linea con stazioni, aeroporti o porti o del taxi utilizzato in occasione della missione.

5. La liquidazione del "trattamento alternativo" sarà subordinata all'attestazione dell'avvenuto svolgimento della missione mediante apposita relazione redatta dall'interessato.



### **Articolo 18 - Anticipazione delle spese**

1. L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato.
2. L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale con rapporto di lavoro subordinato e per i soggetti di cui all'art 2 comma 2 del presente Regolamento per i quali è prevista un emolumento dell'attività che consenta l'eventuale recupero delle somme anticipate.
3. La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata almeno 15 giorni lavorativi prima della data di inizio della missione o trasferta, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati, purché segnalati almeno 3 giorni prima dell'inizio della missione.
4. L'anticipazione è quantificata:
  - a) per le missioni in Italia e all'estero nella misura del 75% delle preventivate spese di viaggio e alloggio;
  - b) per le missioni e trasferte all'estero nel caso di opzione per il trattamento alternativo, nella misura del 75% delle spese di viaggio e trattamento alternativo.
5. L'anticipazione potrà essere erogata solo se l'incaricato provvede alla preventivazione del costo della missione.
6. L'anticipazione non potrà essere erogata prima dei 30 giorni antecedenti la data di inizio missione.
7. Il soggetto che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminata la missione, a consegnare la documentazione completa al più presto e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione della stessa. Decorso tale termine si procede al recupero dell'anticipo.
8. I soggetti che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione devono restituire le somme ricevute entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione, salvo casi eccezionali debitamente documentati.
9. Se l'importo dell'anticipo risultasse superiore alle spese effettive, l'interessato deve provvedere alla restituzione della differenza entro 10 giorni dalla data di liquidazione della missione.
10. E' fatto divieto di concedere anticipazioni a coloro che non hanno ottemperato alle disposizioni di cui ai commi 7,8,9, del presente articolo e fino a che permanga la situazione debitoria nei confronti dell'Università.
11. I soggetti di cui all'art. 1 comma 5 possono provvedere all'acquisto diretto preventivo dei servizi oggetto di missione quando ricorrano le condizioni di economicità ed efficienza. In tal caso nessun rimborso sarà dovuto per i medesimi servizi.

### **Articolo 19 - Missioni non effettuate o interrotte**

1. Nel caso di missioni non effettuate per eccezionali, gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese dai relativi fornitori di servizi. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta si ha diritto al rimborso da parte dell'Università per le spese documentate e per eventuali penali.
2. Per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto, che devono essere opportunamente documentati, sono da intendersi:
  - a) Malattia del soggetto;
  - b) Gravi motivi familiari;
  - c) Eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali;
  - d) Scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione;
  - e) Cancellazione imprevista dell'evento che giustifica la missione.

### **Articolo 20 – Decadenza e Prescrizione**

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora nel termine di 6 mesi dal compimento della missione non sia stata presentata la relativa documentazione.
2. Il diritto alla riscossione del relativo credito si prescrive dopo 5 anni dal termine della missione.

**TITOLO III – Norme finali****Articolo 21 – Norme di rinvio**

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'aggiornamento dei massimali di cui all'art. 12 del presente Regolamento, tenuto conto degli aumenti intervenuti sul costo della vita in base agli indici Istat, ad altri indicatori, nonché a specifiche normative in materia.
2. L'Università può stipulare convenzioni con società, catene alberghiere o associazioni di categoria. Il soggetto incaricato che non utilizza le predette strutture convenzionate ubicate nella località di missione ha diritto al rimborso della spesa nel limite del costo più basso praticato dalle stesse.

**Articolo 22 - Norme finali**

1. Il presente Regolamento è emanato con Disposizione del Direttore Generale, che ne definisce la data di decorrenza e si applica alle missioni autorizzate a partire dalla medesima data.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'Università degli studi di Roma "La Sapienza".
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili, per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato.

**Tabella 1****Massimali di spesa rimborsabili per missioni all'Estero**

gruppo	limite spesa	
	<i>Vitto</i>	<i>Alloggio</i>
A	€ 80,00	€ 280,00
B	€ 80,00	€ 230,00