

RASSEGNA - PRASSI AMMINISTRATIVE RELATIVE AI REGOLAMENTI DI ATENEO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DI SERVIZIO

di Tania Venturini

(Aggiornato al 20 febbraio 2018)

Sommario: Premessa. – 1. Definizioni. – 2. Ambito soggettivo di applicazione. - 3. Procedimento. – 3.1. Richiesta di missione. – 3.2. Autorizzazione. – 4. Trattamento economico. - 4.1. Spese di viaggio. – 4.2. Spese di vitto. - 4.3. Spese di alloggio. - 4.4. Altre spese. – 4.5. Trattamento alternativo. - 5. Liquidazione. – 5.1. Anticipazione delle spese. – 5.2. Missioni non effettuate. – 6. Conclusioni - Appendice (*Le previsioni regolamentari degli atenei*)

Premessa

La presente rassegna ha ad oggetto le prassi amministrative universitarie relative alla disciplina delle missioni di servizio, desumibili dal confronto dei regolamenti di ateneo esaminati, emanati in applicazione della legge n. 836/1973, così come riformata dalla legge n. 417/1978 e successive modifiche.

L'indagine si propone di analizzare specifici profili (ambito oggettivo) disciplinati con un'autonomia più ampia rispetto a quanto previsto dalla sopracitata legge.

In particolare, l'ambito oggettivo di ricerca pone sotto "lente di ingrandimento" quattro profili:

- 1) i soggetti legittimati a svolgere le missioni e a percepire i corrispettivi rimborsi;
- 2) il procedimento di assegnazione dell'incarico di missioni;
- 3) il trattamento economico applicabile alle missioni in Italia e all'estero;
- 4) la liquidazione per le spese di missione.

All'interno di questi profili verranno poi individuati ulteriori sotto-profilo. L'ambito di ricerca soggettivo coinvolge, invece, "un campione" di 12 Atenei, rappresentativi sia sotto il punto di vista dimensionale, in quanto vengono esaminati oltre ai regolamenti dei "mega Atenei" (aventi più di 40 mila studenti iscritti), anche quelli dei "grandi Atenei" (aventi dai 20 ai 40 mila studenti iscritti), dei "medi Atenei" (aventi dai 10 ai 20 mila studenti iscritti) e dei "piccoli Atenei" (aventi meno di 10 mila studenti iscritti), sia sotto il punto di vista geografico posto che vengono analizzate le prassi amministrative sia delle Università del Nord Italia che di quelle del Centro e del Sud.

Al criterio dimensionale e a quello geografico, si affianca, inoltre, il criterio della specialità,

poiché l'indagine include oltre alle Università generaliste, anche un'Università Politecnica.

Nello specifico la ricerca analizza i regolamenti delle seguenti Università: Università degli Studi di Firenze; Università degli Studi di Padova; Università degli Studi di Roma "La Sapienza"; Università degli Studi Milano-Bicocca; Università degli studi di Pavia; Università degli Studi di Cagliari; Università degli Studi di Siena; Università degli Studi di Trento; Università del Salento; Università degli Studi di Napoli "Parthenope"; Università degli Studi di Macerata; Politecnico di Milano.

Infine, sotto il profilo metodologico, le prassi amministrative vengono analizzate attraverso l'esame e il confronto dei regolamenti addottati dai diversi Atenei in merito alle missioni di servizio.

1. Definizioni

Prima di entrare nel cuore delle varie previsioni regolamentari, al fine di permettere una miglior comprensione di siffatto documento, occorre fare una premessa concettuale che impedisca ogni possibilità di equivoco:

- Ai sensi dall'art. 3 della legge n. 836/1973, per missione si intende la prestazione di una attività di servizio, connessa con i fini istituzionali dell'Ateneo, svolta al di fuori della ordinaria sede di lavoro, in una località distante almeno 10 km dalla stessa e per una durata superiore alle 4 ore, sia sul territorio nazionale che sul territorio estero. L'incarico di missione legittima l'assenza del dipendente dal luogo di lavoro e costituisce atto autorizzativo a compiere le spese nei limiti previsti per legge.
- L'art. 1 comma 2 della legge n.417/1978 ci fornisce la definizione di "ordinaria sede di lavoro", per la quale si intende il comune della sede di afferenza del soggetto, in cui opera abitualmente.
- Per rimborso spese si intende l'indennizzo dei costi effettivamente sostenuti e documentati secondo quanto previsto dai regolamenti e dalle norme di legge applicabili in materia, vigenti al momento dello svolgimento della missione.
- La missione deve essere autorizzata, dunque, il "responsabile" è colui che è legittimato ad autorizzare l'espletamento della missione.

2. Ambito di applicazione soggettivo: I soggetti destinatari

Dalla comparazione delle le varie previsioni regolamentari selezionate emerge una diffinità riguardo ai soggetti che possono essere autorizzati ad esperire le missioni di servizio.

Conformemente a quanto stabilito dalla legge n. 836/1973, tutti gli Atenei prevedono che il trattamento economico di missione spetti ai dipendenti dell'Università, ossia il personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico- amministrativo.

I vari regolamenti, invece, si differenziano con riferimento al personale non dipendente assegnatario dell'incarico di missione.

Alcuni di essi, difatti, prevedono elenchi più ampi, altri più limitati, altri ancora specificano "condizioni" senza le quali l'incarico non può essere espletato ed ancora altri sono più vaghi nella previsione dei requisiti.

La maggioranza degli Atenei prevede che l'incarico possa essere esperito da assegnisti di ricerca, borsisti e dottorandi (Firenze, Pavia, Salento, Trento, Politecnico di Milano, Padova, Macerata, Roma "La Sapienza", Napoli "Parthenope", Cagliari).

Relativamente a questa categoria, alcuni Atenei (Padova, Macerata) richiedono il previo controllo della disponibilità dei fondi del Corso di dottorato o del progetto di ricerca su cui dovrà ricadere l'imputazione della spesa di missione.

Inoltre, altre Università prevedono che non possano essere sottoposti al trattamento economico di missione qualora il compenso ad essi spettante comprenda già le spese necessarie per portare a termine l'incarico (Roma " La Sapienza", Napoli "Parthenope", Cagliari).

Numerosi Atenei ammettono il rimborso delle spese di missione anche per gli studenti (Padova) che svolgono attività connesse alla didattica (Firenze, Macerata) o qualora facciano parte di organi di governo dell'Ateneo (Cagliari).

Il Politecnico di Milano richiede agli studenti che vogliano effettuare una missione la previa titolarità di una idonea copertura assicurativa.

L'Università del Salento, inoltre, concede la possibilità di recarsi in missione agli studenti per lo svolgimento di viaggi di istruzione¹ o di ricerca.

Alle volte (Trento), invece, il consenso ad effettuare missioni nell'interesse dell'Ateneo è

¹ Non è propriamente corretto imputare ad "incarico di missione" l'espletamento di un viaggio di studio in quanto va contro alla *ratio* della missione stessa. Occorre ricordare che per missione si intende la prestazione di una attività di servizio svolta nell'interesse esclusivo dell'Ateneo.

subordinato al fatto che gli studenti non siano già inseriti in programmi di viaggi di studio, soggetti ad appositi regolamenti. Inoltre, gran parte delle Università autorizza lo svolgimento delle missioni ai titolari di rapporto di lavoro subordinato con altre università, enti pubblici (Politecnico di Milano) o privati (Roma "La Sapienza"), purché inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività (Milano-Bicocca, Cagliari, Napoli "Parthenope", Salento, Trento, Macerata). A questa categoria, alcuni Atenei (Firenze, Pavia) riconoscono il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'Amministrazione di provenienza.

Ancora, le missioni di servizio possono essere effettuate da collaboratori esterni inseriti in programmi di ricerca (Padova, Firenze, Milano-Bicocca, Napoli "Parthenope", Salento, Trento, Politecnico di Milano, Macerata), di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni (Roma "La Sapienza").

Anche in questo caso, alcuni Atenei (Milano-Bicocca) richiedono che, affinché la missione possa essere autorizzata, la retribuzione ad essi erogata non debba comprendere le spese necessarie per sostenere l'incarico.

Alcuni regolamenti disciplinano anche l'espletamento della missione per tutti coloro che abbiano un rapporto di lavoro formalizzato con l'Università per l'espletamento di attività nell'interesse esclusivo e in rappresentanza dell'Università (di Roma "La Sapienza", Cagliari, Salento, Trento, Trento).

In aggiunta, numerosi Atenei autorizzano l'incarico ad esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di collegi, commissioni di concorso o di esame (Firenze, Napoli "Parthenope", Salento, Trento, Macerata).

Infine, un considerevole numero di Università disciplina l'esecuzione della missione anche per gli esperti esterni tenuti a svolgere congressi, seminari, lezioni e corsi di formazione e altre manifestazioni riferibili a dini culturali (Firenze, Milano-Bicocca, Macerata).

Un esiguo numero di Atenei, invece, autorizza lo svolgimento della missione anche a:

- L'accompagnatore della persona diversamente abile (Cagliari). Ad esso è riconosciuto il diritto al medesimo trattamento del titolare della missione (Firenze, Trento).
- Coloro che prestano servizio civile presso l'Università (di Firenze).
- Visiting professors o researchers (Firenze).
- Altri soggetti coinvolti in attività di interesse dell'Ateneo. Per questi individui, genericamente indicati, lo svolgimento della missione è condizionato al possesso di

una copertura assicurativa idonea nell'ambito dell'Ateneo o dell'ente di appartenenza (Politecnico di Milano).

Infine, gran parte degli Atenei si soffermano sulla disciplina con riferimento al personale in congedo e aspettativa.

I dipendenti dell'Ateneo in ferie, congedo ordinario o straordinario, aspettativa o permesso, non possono generalmente recarsi in missione (Padova, Firenze, Pavia, Napoli "Parthenope", Salento, Trento, Siena, Cagliari).

Specifiche disposizioni sono però previste per i docenti. Difatti, a coloro che si trovino in aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità² ai sensi dell'art. 13, comma 1, D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382 e siano titolari di fondi di ricerca possono essere rimborsate le spese di missioni inerenti al progetto di ricerca.

Inoltre, anche i docenti in anno sabbatico, cioè autorizzati a svolgere esclusivamente l'attività di ricerca ai sensi dell'art 17 del sopracitato decreto, se titolari di fondi, possono essere rimborsati per le spese di missione direttamente connesse al progetto di ricerca (Padova).

Altre università aggiungono a queste disposizioni previsioni con riferimento alle quali si conferisce adeguato titolo di espletamento della missione anche ai docenti collocati in congedo per motivi di studio all'estero (art. 10, legge 31 marzo 1958, n.311), agli assistenti ordinari collocati in congedo straordinario per ragioni di studio o di ricerca scientifica (art. 8, legge 18 marzo 1958, n.349) e ai docenti in aspettativa per mandato politico. (Firenze, Pavia, Cagliari, Salento, Politecnico di Milano, Macerata, Siena, Roma "La Sapienza").

Oltre ai docenti, alcune Università (Trento, Padova) consentono le missioni anche ai

² 1) elezione al Parlamento nazionale od europeo; 2) nomina alla carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, di Ministro o di Sottosegretario di Stato; 3) nomina a componente delle istituzioni dell'Unione europea; 3-bis) nomina a componente di organi ed istituzioni specializzate delle Nazioni Unite che comporti un impegno incompatibile con l'assolvimento delle funzioni di professore universitario; 4) Abrogato; 5) nomina a presidente o vice presidente del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro; 6) Abrogato; 7) nomina a presidente o componente della giunta regionale e a presidente del consiglio regionale; 8) nomina a presidente della giunta provinciale; 9) nomina a sindaco del comune capoluogo di provincia; 10) nomina alle cariche di presidente, di amministratore delegato di enti pubblici a carattere nazionale, interregionale o regionale, di enti pubblici economici, di societa' a partecipazione pubblica, anche a fini di lucro. Restano in ogni caso escluse le cariche comunque direttive di enti a carattere prevalentemente culturale o scientifico e la presidenza, sempre che non remunerata, di case editrici di pubblicazioni a carattere scientifico; 11) nomina a direttore, condirettore e vice direttore di giornale quotidiano o a posizione corrispondente del settore dell'informazione radio-televisiva; 12) nomina a presidente o segretario nazionale di partiti rappresentati in Parlamento; 13) nomine ad incarichi dirigenziali di cui all'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, o comunque previsti da altre leggi presso le amministrazioni dello Stato, le pubbliche amministrazioni o enti pubblici economici.

dipendenti in congedo o autorizzati a volgere esclusiva attività di ricerca.

Condito sine qua non è sempre la titolarità di fondi di ricerca, ovvero l'inserimento in gruppi di ricerca.

Contrariamente a quanto genericamente previsto, invece, l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", nega la possibilità di recarsi in missione ai docenti in anno sabbatico.

3. Procedimento

L'art. 8 comma 3 della legge 836/1973 dispone l'obbligo di autorizzare preventivamente la missione tramite provvedimento.

Per i dipendenti con qualifica non inferiore a quella del primo dirigente o equiparata, il giorno e l'ora di inizio e fine missione possono risultare da una autodichiarazione da allegare in calce alla tabella di liquidazione.

3.1. Richiesta di missione

Confrontando i diversi regolamenti universitari, si può osservare che tutti gli Atenei³, adeguandosi alla sopracitata fonte normativa, prevedono, in primo luogo, che l'autorizzazione della missione debba essere concessa a domanda dell'interessato o a seguito dell'incarico e debba risultare da apposito provvedimento scritto, antecedente all'inizio della stessa, nel quale devono essere inseriti i seguenti elementi:

- a. Nome e cognome dell'incaricato a svolgere la missione
- b. Qualifica/ rapporto con l'Ente
- c. Oggetto della missione
- d. Scopo della missione⁴
- e. Località di missione
- f. Data presunta di inizio e fine missione⁵

³ Il Politecnico di Milano non esplicita nel proprio regolamento gli elementi da inserire affinché il provvedimento autorizzativo sia valido.

⁴ L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" richiede anche l'inserimento di una adeguata motivazione che evidenzi le ragioni sulla funzionalità della missione allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ateneo

⁵ Il giorno e l'ora di inizio della missione dovranno coincidere con il girono e l'ora di partenza dalla sede di servizio o qualora più vicino, o comunque economicamente più vantaggioso per l'ateneo, dal luogo di domicilio. Il regolamento emanato dall'Università degli Studi di Macerata richiede di specificare il luogo di tali sedi.

g. Mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare, con idonea motivazione qualora trattasi di mezzi straordinari.

h. Fondo sul quale deve gravare la spesa.

L'Università degli Studi di Trento richiede di allegare solo i dati previsti dai punti c; e; f.

La mancanza della previa autorizzazione comporta per l'Università degli Studi di Pavia, l'assenza della copertura assicurativa oltre che la possibile negazione della missione.

Posto che la legge richiede un'autorizzazione preventiva allo svolgimento dell'incarico, nel caso di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di missione, certi Atenei (Firenze, Napoli "Parthenope", Salento) ammettono la possibilità di una ratifica ex post.

Costituisce eccezione L'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" che richiede una preventiva autorizzazione, dal competente organo, per la presentazione della richiesta di missione in data postuma a quella in cui la missione ha termine (entro e non oltre i 15 giorni). L'autorizzazione alla richiesta postuma di autorizzazione è necessaria ai fini del rimborso.

Un gran numero di Atenei, infine, provvede a specificare che "della veridicità e completezza dei dati forniti nel documento di autorizzazione sono responsabili coloro che la sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza". (Roma "La Sapienza, Firenze, Siena, Cagliari, Pavia).

L'Università degli Studi di Pavia e quella di Roma "La Sapienza" riservano all'amministrazione il compito di procedere agli opportuni controlli al fine di verificare la fondatezza delle dichiarazioni rilasciate.

3.2. Autorizzazione

La normativa vigente in materia non individua coloro che hanno la competenza ad autorizzare la missione.

In sede statutaria, tutti gli Atenei hanno dunque provveduto a definire a chi spetti il compito di approvare le missioni.

Alcuni di essi se ne occupano in modo più generico: le previsioni dell'Università degli Studi di Firenze, dell'Università degli Studi di Pavia e dell'Università degli Studi di Trento affermano, in modo molto approssimativo, che l'autorizzazione alla missione è disposta dal responsabile della struttura a cui afferisce il richiedente.

Altri, invece, dettagliano al meglio la disciplina, prevedendo che l'autorizzazione debba

essere conferita:

- dal Rettore o suo delegato per le missioni di Ateneo;
- dal Direttore di Dipartimento o suo delegato per i Dipartimenti;
- dal Preside o suo delegato per le missioni che interessino l'attività della Facoltà;
- dal Direttore Generale o ogni singolo capo d'area per il personale di loro dipendenza;
- dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione;

previa verifica della copertura della relativa spesa, dell'interesse esclusivo dell'ateneo allo svolgimento della missione e della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati. (Padova, Roma "La Sapienza", Bicocca, Napoli "Parthenope", Cagliari, Politecnico di Milano).

In ogni caso, molti Atenei richiedono, per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'autorizzazione del Direttore responsabile dei fondi stessi.

Un rilevante numero di Università (Padova, Roma "La Sapienza", Siena, Firenze) specifica, inoltre, che l'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni regolamentari.

I vari regolamenti contengono, talvolta, anche disposizioni volte a regolare fatti specie particolari.

Viene regolamentata, ad esempio, l'autorizzazione alla missione per un professore titolare di un insegnamento. In questo caso, quando la durata della missione è tale da impedire la regolarità dell'attività didattica, oltre all'autorizzazione del Direttore di Dipartimento occorre il parere del Preside di Facoltà. (Roma "La Sapienza" Napoli "Parthenope", Firenze, Padova, Siena, Cagliari, Pavia, Politecnico di Milano, Salento, Trento, Macerata)

Un altro caso peculiare riguarda l'autorizzazione per le missioni effettuate da dottorandi ed iscritti alle scuole di specializzazione. Essa è subordinata, rispettivamente, "al parere favorevole del Coordinatore del Corso di Dottorato se la missione è finanziata coi fondi del Dottorato, o dal tutor del dottorando se la missione è finanziata con i fondi di cui è responsabile il tutor o dal Direttore della scuola". (Siena)

Ancora, le missioni dei componenti degli Organi di Ateneo e dei componenti di Comitati o Commissioni sono implicitamente autorizzate all'atto della loro convocazione (Politecnico di Milano). L'Università degli Studi di Pavia sostiene, invece, che per questi componenti

l'autorizzazione deve essere firmata dal rettore o direttore generale, in base alla qualifica di appartenenza.

Solitamente, infine, si prevede che le missioni compiute dal Rettore, Prorettore, Presidi, Direttori di Dipartimento, dal Direttore Generale e dai Responsabili dei centri autonomi di spesa, non sono soggette ad autorizzazione. Permane comunque l'obbligo di compilare e sottoscrivere la modulistica relativa all'autorizzazione previa verifica della copertura finanziaria. Unica eccezione a ciò è rappresentata dall'Università degli Studi del Salento che richiede l'autorizzazione anche per le missioni compiute dai sopracitati soggetti. Prevede, in particolare, che: "le missioni compiute dal Rettore sono autorizzate dal Prorettore, le missioni da compiere dal Direttore Amministrativo dal Rettore, le missioni da compiere dai Responsabili dei Centro di Spesa dal Vice-Direttore del centro di Spesa".

4. Trattamento economico

Gli artt. 3 e 12 della legge 836/1973 e gli artt. 1 e 5 della legge 417/78 inquadrano la disciplina generale del trattamento economico dovuto per le missioni di servizio. In particolare:

L'art 3, comma 3, legge 18 dicembre 1973, n. 836, così come modificato dall'art.

5, comma 3, legge 26 luglio 1978, n. 417, prevede che il trattamento economico di missione non si applichi:

- per gli spostamenti compiuti nelle ore diurne, quando siano inferiori alle quattro;
- nella località di abituale dimora dell'interessato, anche se distante più di dieci chilometri dall'ordinaria sede di servizio;
- nelle località distanti meno di dieci chilometri dal confine del comune in cui ha sede l'ufficio.

Tuttavia, così come contemplato dall'art. 12 della legge del 1973, al personale che effettua spostamenti che non rispettino i limiti minimi di distanza e di durata stabiliti dalla suddetta legge "compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi" effettuati.

Inoltre, l'art. 1, comma 3, della legge 26 luglio 1978, n.417 prevede che il trattamento economico, disciplinato dalla medesima legge, cessi dopo i primi 240 giorni di missione continuativa nella medesima località.

Il decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23/03/2011 stabilisce che tale limite deve essere

ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero⁶.

Infine, secondo quanto previsto dai regolamenti esaminati, il trattamento economico di rimborso delle spese può avvenire secondo due diverse tipologie: il rimborso forfettario o il rimborso analitico.

Di regola il rimborso è analitico. Per rimborso analitico si intende il rimborso di tutte le spese di:

- 1 Viaggio/Trasporto;
- 2 Alloggio;
- 3 Vitto;
- 4 Iscrizione a convegni o di altro tipo specifico,

effettivamente sostenute per compiere la missione ed adeguatamente documentate.

Il rimborso forfettario (o alternativo) è previsto da alcuni Atenei limitatamente ai soli casi in cui vi sia una dimostrata impossibilità di applicare il rimborso analitico, mentre da altri è contemplato per le missioni effettuate all'estero.

In ogni caso, se si sceglie la modalità del rimborso forfettario non è ammesso l'ulteriore indennizzo di alcuna altra spesa, anche se documentata.

Procediamo analizzando i sopracitati aspetti.

4.1. Spese di viaggio

Tutte le Università prevedono che la scelta del mezzo deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

Per questo motivo i viaggi devono essere effettuati utilizzando i mezzi di trasporto ordinari⁷ quali i mezzi di regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, autobus urbani ed extraurbani, metropolitane, servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti ecc.) e i mezzi di trasporto dell'Ateneo⁸.

⁶ L'Università degli Studi di Padova prevede eccezionalmente che la durata delle missioni all'estero effettuate dai dottorandi dell'Ateneo può essere superiore a 180 giorni in ottemperanza a quanto previsto da specifico regolamento in materia.

⁷ Alcune Università (Firenze, Milano-Bicocca, Cagliari, Trento, Macerata) aggiungono a questo elenco i taxi nel limite dei tragitti urbani e degli spostamenti necessari a raggiungere i luoghi di partenza dei mezzi pubblici.

⁸ L'Università degli Studi di Cagliari considera i mezzi di trasporto dell'Ateneo come mezzi di trasporto straordinari.

Solo in via subordinata ed eccezionale, può essere autorizzato preventivamente⁹ l'uso del mezzo straordinario (il mezzo proprio¹⁰, i mezzi noleggiati e il taxi) al sussistere delle seguenti condizioni:

- a) Qualora vi sia convenienza economica, così come previsto dall'art. 9, della l. 417/1978 (la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa che si sarebbe sostenuta qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario).
- b) Quando il luogo della missione non sia servito da mezzi ordinari di linea, gli orari siano inconciliabili con la missione o vi sia sciopero di questi ultimi.
- c) Quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo di missione.
- e) Quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per svolgere il servizio.

L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" e l'Università degli Studi di Cagliari prevedono, in aggiunta a tali condizioni, la necessità di trasferimento in più sedi nello stesso giorno.

Il Politecnico di Milano menziona, inoltre, come possibilità ulteriore, l'utilizzo del taxi per motivi di sicurezza in paesi in cui il trasporto pubblico è poco affidabile.

In assenza di suddetti requisiti e quindi della prescritta autorizzazione all'uso dei mezzi straordinari, alcuni Atenei (Padova, Cagliari, Trento, Politecnico Milano, Salento) riconoscono ai soli fini economici un'indennità chilometrica pari al costo del biglietto del treno/autobus per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento; altri, invece, (Firenze, Siena, Salento) negano il diritto al rimborso delle spese di viaggio.

Eccezionalmente, l'Università degli Studi di Padova e l'Università degli Studi di Pavia, anche in presenza dei requisiti necessari per l'utilizzo del mezzo straordinario, riconoscono al personale tecnico-amministrativo il solo rimborso pari al costo del biglietto ferroviario o dell'autobus per la classe di diritto, escluso qualsiasi supplemento. Qualora le tratte non siano

⁹ Alcuni Atenei (Roma "La Sapienza", Politecnico Milano, Salento) acconsentono ugualmente all'uso del mezzo straordinario, senza preventiva autorizzazione, in presenza di condizioni imprevedibili o di situazioni di forza maggiore.

¹⁰ L'Università degli Studi di Trento considera il mezzo privato, fino ad una percorrenza massima di 700km, mezzo di trasporto ordinario. In ogni caso, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al possesso una idonea copertura assicurativa obbligatoria e alla dichiarazione dalla quale risulta che l'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso di tale mezzo di trasporto.

collegate da mezzi pubblici di linea il rimborso avverrà, a seconda del numero di chilometri percorsi, in base alle tariffe del treno per fasce chilometriche. Anche l'Università degli Studi di Macerata prevede il solo rimborso del costo del biglietto sostenuto se si fosse utilizzato il mezzo di trasporto pubblico ed estende questo trattamento, oltre che al personale tecnico-amministrativo, a tutto il personale dipendente dell'Università soggetto a contrattualizzazione.

Tutti gli Atenei concordano sul fatto che per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e di rientro quello del territorio comunale della sede di servizio¹¹.

Inoltre, secondo alcune Università (Roma "La Sapienza", Milano-Bicocca, Napoli "Parthenope", Cagliari, Macerata) può essere considerato luogo di partenza quello di residenza o domicilio abituale dell'interessato purché questo sia più vicino al luogo della missione e/o comunque sia economicamente più vantaggioso per l'Ateneo.

Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando i mezzi ordinari e il taxi, ivi compresi eventuali diritti di agenzia, verrà effettuato su presentazione degli originali dei biglietti di viaggio, nel limite del costo a tariffa d'uso per la classe di diritto. Se i biglietti di viaggio sono privi di prezzo, occorre allegare una fattura o un'autocertificazione del dipendente che attesti il costo del biglietto. (Siena, Padova, Napoli "Parthenope", Cagliari, Pavia, Salento, Trento, Politecnico di Milano). Al biglietto aereo occorre allegare altresì la carta d'imbarco o idonea documentazione sostitutiva.

Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, alcuni Atenei rimborsano le eventuali spese sostenute per:

- Un compartimento singolo in carrozza con letti o comunque un posto letto (Padova, Firenze, Siena, Trento, Macerata);
- Supplementi obbligatori (Padova, Siena, Cagliari, Trento, Macerata);
- Prenotazione posti (Padova, Siena, Cagliari, Trento, Macerata);
- Deposito bagagli (Roma "La Sapienza", Milano-Bicocca, Padova, Trento, Politecnico di Milano);
- Assicurazione sulla vita, così come stabilito dall'art. 13, 1836/1973 (Firenze, Salento, Politecnico di Milano);

¹¹ Per il dipendente che si trovi in aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità, in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica o in anno sabbatico e al quale sia stato autorizzato un incarico di missione, si considera sede di partenza la sede dichiarata presso cui svolge attività di ricerca (Padova).

- Prima classe (Siena).

Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando il mezzo proprio verrà effettuato in base ad un'indennità chilometrica corrispondente al numero dei chilometri spettanti da sede a sede moltiplicato per 1/5 del costo della benzina.

È inoltre consentito il rimborso di pedaggi autostradali e parcheggi/garage¹², su presentazione dei relativi documenti giustificativi. L'Università degli Studi di Trento rimborsa anche le eventuali spese sostenute per il recupero dell'automezzo in caso di incidente o guasto.

Il rimborso spese di viaggio sostenute utilizzando i mezzi noleggiati avviene dietro presentazione della fattura rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo di trasporto, della documentazione relativa all'acquisto di carburante e delle ricevute dei pedaggi autostradali e dei parcheggi utilizzati.

Quasi tutte le Università non ammettono il rimborso di multe, sanzioni e penali, qualunque sia stato il mezzo utilizzato. Unica eccezione è prevista dall'Università degli Studi di Cagliari che si presta a rimborsare anche la somma suppletiva dei biglietti acquistati direttamente sul mezzo pubblico di trasporto.

4.2. Spese di vitto

Dal confronto delle disposizioni regolamentari degli Atenei emerge una omogenea regolazione della spesa in oggetto.

Innanzitutto, molti Atenei (Roma "La Sapienza", Pavia, Trento, Politecnico di Milano, Napoli "Parthenope") specificano che i pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo dello svolgimento della missione o durante il viaggio di andata e ritorno purché coerente con il normale tragitto.

Oltre a ciò, quasi tutte le Università (Padova, Roma "La Sapienza", Milano- Bicocca, Siena, Cagliari, Salento, Trento, Politecnico di Milano, Napoli "Parthenope"), stabiliscono che all'interessato compete il rimborso di un pasto giornaliero qualora la durata della missione sia di almeno 8 ore e fino alle 12 ore; mentre, per le missioni di durata superiore alle 12 ore il rimborso della spesa concerne 2 pasti al giorno.

¹² L'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" non ammette il rimborso spese per parcheggi o rimessaggi tranne nei casi in cui sia trasportata merce voluminosa. Tale rimborso non è ammesso neanche dall'Università degli Studi di Trento.

Gli Atenei, in ogni caso, impongono un massimo di spesa giornaliera rimborsabile. Alcuni di essi (Roma "La Sapienza", Milano-Bicocca, Cagliari, Politecnico di Milano, Napoli "Parthenope"), però, ritengono che qualora spetti l'indennizzo di due pasti, il limite giornaliero previsto può essere raggiunto con un solo pasto o con la somma di più pasti; altri (Siena, Trento), invece, affermano che qualora l'interessato fruisca per sua scelta di un solo pasto, l'importo massimo si dimezza.

Il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione¹³ dalla quale si evinca che l'esercizio è abilitato al servizio di ristorazione.

Il documento si intende prodotto quando contenga l'intestazione del ristorante, la somma pagata, la causale di pagamento, la data e il luogo. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni degli elementi di riscontro, è richiesta una dichiarazione integrativa a firma dell'interessato.

Inoltre, per i pasti consumasti all'estero, se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco, alcuni Atenei (Roma "La Sapienza", Politecnico di Milano), richiedono all'interessato di allegare la traduzione ed attestare che corrisponde a quanto speso.

Infine, un considerevole numero di Atenei (Milano-Bicocca, Pavia, Salento, Trento, Politecnico di Milano), regola la fattispecie dei documenti fiscali cumulativi e stabilisce che qualora in un documento fiscale vengano indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto, determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti. Contrariamente a quanto genericamente stabilito, l'Università degli Studi di Siena non ammette il rimborso dei suddetti documenti fiscali collettivi.

4.3. Spese di alloggio

L'art. 4, legge 26 luglio 1978, n. 417, prevede che colui che è stato inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, debba rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti più di novanta minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, dalla sede di servizio.

Stando dunque alla previsione normativa, molti Atenei contemplano che l'interessato non

¹³ Fattura, ricevuta o scontrino "parlante", come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi.

possa pernottare nel luogo di missione qualora questo disti meno di novanta minuti¹⁴ dalla sede di servizio o di residenza. In questo caso, il soggetto preposto allo svolgimento dell'incarico è tenuto a rientrare ogni giorno in sede, salvo nei casi eccezionali in cui si dimostri una maggiore economicità per l'Ateneo relativa alla permanenza nel luogo della missione. È richiesto l'accertamento dell'economicità tramite il raffronto della spesa che si sarebbe sostenuta qualora l'interessato fosse rientrato ad ogni fine giornata dalla missione e quella invece sostenuta per la permanenza in loco.

Alcuni Atenei (Pavia, Roma "La Sapienza", Firenze) ritengono che le spese di alloggio, possano comprendere, oltre al pernottamento in albergo, la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa. Altri, invece, rimborsano solo le spese per la colazione (Siena, Cagliari, Pavia). L'Università degli Studi del Salento, invero, rimborsa il solo pernottamento.

Numerose Università, inoltre, (Roma "La Sapienza", Firenze, Cagliari, Pavia, Macerata, Politecnico di Milano) legittimano il rimborso della camera doppia uso singola.

Ancora, un considerevole numero di Atenei ritiene che, qualora risulti più conveniente, possa essere preferito l'appartamento all'hotel.

L'Università degli Studi di Firenze ammette a rimborso le spese di pernottamento in appartamento solo per soggiorni superiori a 3 giorni in Italia e 10 all'estero. L'Università degli Studi di Cagliari sposta la soglia a 10 giorni anche per le missioni effettuate in Italia.

Certi Atenei (Firenze, Siena, Cagliari) non ammettono, invece, a rimborso le spese sostenute per eventuali servizi accessori¹⁵. Altri (Firenze, Roma "La Sapienza", Milano-Bicocca, Trento), invero, consentono eccezionalmente il rimborso del collegamento ad Internet.

È pacificamente ritenuto che le spese di alloggio possano essere rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero.

¹⁴ L'Università degli Studi di Padova indica tale soglia in km, fissati a 100, mentre l'Università degli Studi di Macerata, l'Università degli Studi di Milano-Bicocca, l'Università degli Studi di Siena riducono tale limite ad 80 chilometri.

¹⁵ Quali bar, telefono, servizi personali, ecc.

4.4. Altre spese

Quasi tutti gli Atenei (tranne Trento¹⁶) concordano sul ritenere che, oltre alle spese di viaggio, vitto e alloggio, l'incaricato alla missione ha diritto anche al rimborso di eventuali costi di iscrizione a convegni, conferenze e seminari, ivi comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore¹⁷. Inoltre, gran parte delle Università¹⁸ ammette a rimborso le spese sostenute per i visti consolari, le vaccinazioni previste per il Paese di destinazione e l'assicurazione sanitaria.

Ancora, alcuni Atenei concedono l'indennizzo per i costi di:

- mancance dispensate ove obbligatorie, purché dettagliate nei giustificativi di spesa (Roma "La Sapienza", Pavia, Politecnico di Milano);
- fotocopie e stampe (Roma "La Sapienza", Milano-Bicocca, Trento, Salento);
- lavanderia (Milano-Bicocca, Politecnico di Milano);
- commissioni bancarie (Milano- Bicocca, Politecnico di Milano)

Alcune Università (Milano-Bicocca, Trento), infine, precisano un importo massimo giornaliero entro cui sono ammesse a rimborso tali spese.

4.5. Trattamento alternativo

Analizzando i regolamenti dei vari Atenei emerge che, come già detto in precedenza, il rimborso forfettario (o alternativo) può essere contemplato nei casi in cui vi sia una dimostrata impossibilità di applicare il rimborso analitico, oppure può essere previsto per le missioni effettuate all'estero.

Un esiguo numero di Atenei (Firenze, Pavia, Cagliari, Napoli "Parthenope") ammette il rimborso forfettario per le missioni effettuate in Italia quando ci si trovi nell'impossibilità di fruire del pasto e/o del pernottamento presso strutture e servizi di ristorazione e/o alloggio. In tal caso, dietro specifica richiesta scritta del titolare della missione, è consentita, oltre alle spese

¹⁶ L'Università degli Studi di Trento ritiene che le spese per la partecipazione a convegni, congressi, corsi e seminari non rientrino tra le spese di missione. Per questo motivo, tali spese, possono essere rimborsate solo dal Centro di spesa su richiesta dell'interessato.

¹⁷ L'Università degli Studi di Siena, contrariamente, specifica che: "Non sono ammesse a rimborso le quote associative, a favore di qualsiasi ente o associazione, sottoscritte dal dipendente, anche quanto si evidenzia la specifica attinenza alla propria attività di servizio, fatto salvo che ci sia un vantaggio oggettivo, evidenziato dal soggetto che richiede il rimborso, per l'Amministrazione Universitaria".

¹⁸ Tutti, con esclusione delle 'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" e di Padova che nei loro regolamenti non menzionano la possibilità di tali rimborsi.

di trasporto documentate, la corresponsione di una somma a titolo forfettario.

Molte Università (Firenze, Roma “La Sapienza”, Milano- Bicocca, Pavia, Cagliari, Siena, Macerata) disciplinano, invece, il rimborso alternativo per le missioni all'estero, riportando le previsioni del Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011, art. 4.

Tale decreto (e di conseguenza i vari regolamenti applicativi) prevede che il T.AM.¹⁹ deve essere autorizzato preventivamente dall'amministrazione, su richiesta dell'interessato, per le missioni superiori ad un giorno²⁰ ed implica la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma per ogni ventiquattro ore compiute di missione in alternativa al trattamento economico di missione con rimborso documentato.

La quota di rimborso non può essere elargita qualora il personale fruisca di alloggio fornito dall'Ateneo, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.

Il sopracitato decreto prevede in aggiunta che “ 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 quelle determinate da allegate tabelle relativamente al periodo di continuazione.

Qualora si scelga di utilizzare il trattamento alternativo non compete alcun rimborso per vitto, alloggio, nonché per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o taxi.

La liquidazione del trattamento alternativo è subordinata all'autocertificazione da parte dell'interessato dell'avvenuto svolgimento della missione.

5. Liquidazione

La disciplina del profilo in esame è espressione di autonomia decisionale degli Atenei.

Confrontando le disposizioni regolamentari delle varie Università emerge che deve essere l'interessato a fare espressa richiesta del rimborso delle spese sostenute durante lo svolgimento della missione mediante la compilazione di apposita modulistica.

Alcuni Atenei (Firenze, Padova, Roma “La Sapienza”) specificano che occorre allegare a questa istanza un'autodichiarazione dal quale risulti che i giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente per lo stesso scopo.

Tutti gli Atenei concordano che la liquidazione delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, entro i limiti massimi di spese rimborsabili.

¹⁹ Trattamento Alternativo di Missione.

²⁰ Nel calcolo della durata è incluso il viaggio.

Con riferimento a ciò, alcune Università (Milano-Bicocca, Cagliari, Trento, Salento, Politecnico di Milano) specificano che qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro o sia redatta in lingua straniera spetta all'interessato fornire gli elementi necessari per la liquidazione tramite autodichiarazione²¹.

L'Università degli Studi di Firenze ritiene che la presentazione di copie o duplicati non possa in alcun modo essere idonea a fini economici, se non corredata, in caso di furto, dalla denuncia all'autorità competente, o in caso di smarrimento, da copia conforme all'originale.

Altre Università (Roma "La Sapienza, Salento, Pavia), invero, accettano, in caso di furto o smarrimento, la copia dei documenti, allegata da mera dichiarazione dell'interessato.

Inoltre, alcuni Atenei (Pavia, Firenze, Padova, Trento, Macerata) specificano che per i rimborsi delle spese indennizzate in valuta straniera si applica "il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la spesa".

Infine, un rilevante numero di Università indica i termini entro cui si prescrive, ove non richiesto, il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione. Questi termini variano molto a seconda dell'Ateneo di riferimento²²: si va dai sessanta giorni (Siena, Trento) successivi alla conclusione della missione ai cinque anni dal compimento della stessa (Padova, Pavia, Siena, Salento).

5.1. Anticipazione delle spese

Il comma 1 dell'art. 3, legge 26 luglio 1978, n. 417, prevede che, a richiesta dell'interessato, per le missioni di durata non inferiore alle 24 ore, possa essere concessa l'anticipazione di un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio.

L'anticipazione dei costi effettivamente sostenuti è ammessa, però, solo per il personale con rapporto di lavoro subordinato, per i dottorandi, i titolari di borse di studio e di assegni di ricerca in quanto questi soggetti (che classificheremo per semplicità come "dipendenti") hanno uno stipendio che consente l'eventuale recupero delle somme anticipate.

Tutti gli Atenei, adeguandosi alla previsione legislativa ritengono che il dipendente a cui è stato conferito un incarico possa richiedere una anticipazione pari al 75% del costo delle spese di missione. Queste spese devono essere analiticamente preventivate.

²¹ Le autodichiarazioni devono essere conformi a quanto previsto dal D.P.R 445/2000.

²² Nello specifico: Padova, 5 anni; Roma "La Sapienza", 6 mesi; Milano-Bicocca, 2 anni; Pavia, 5 anni; Cagliari, 6 mesi; Siena, 1 mese; Trento, 1 mese; Salento, 5 anni; Macerata, 3 mesi; Politecnico di Milano, 2 anni.

Costituisce eccezione il Politecnico di Milano che anticipa esclusivamente il 67% delle presumibili spese e solo se queste superano i 100€.

Lo Statuto di alcune Università (Milano-Bicocca, Pavia, Cagliari), in aggiunta, differenzia la disciplina in riferimento alle missioni sul territorio nazionale e quelle svolte all'estero. Quanto a queste ultime, in caso di rimborso documentale, l'anticipo sarà pari al costo del solo pernottamento, mentre in caso di rimborso alternativo l'anticipo riguarderà il costo del viaggio e il 90% della somma forfettaria spettante.

Per usufruire dell'anticipo occorre presentare formale richiesta all'ufficio competente, normalmente 15 giorni prima della data della partenza.

Si segnala la particolarità degli Statuti del Politecnico di Milano, dell'Università di Trento e dell'Università del Salento, che, discostandosi da quanto generalmente previsto, affermano che la richiesta di anticipo deve essere presentata almeno, rispettivamente, 7, 10 e 20 giorni prima dell'inizio della missione.

Alcune Università (Firenze, Pavia, Napoli "Parthenope") specificano che l'utilizzo della carta di credito costituisce una anticipazione alternativa alla richiesta di anticipo.

Il comma 2, dell'art. 3, legge 26 luglio 1978, n. 417 aggiunge che "Il rimborso delle spese di viaggio è interamente corrisposto al termine della missione e, comunque, non oltre trenta giorni dall'espletamento dell'incarico".

Con riferimento a questo comma, i regolamenti universitari rilevano che, una volta terminata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione delle spese, è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 30 giorni dal termine della stessa, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione.

Uniche eccezioni sono previste dagli Statuti delle Università degli Studi di Cagliari e del Salento. Il primo amplia il termine di consegna dei giustificativi a 60 giorni, mentre il secondo lo restringe drasticamente a 7 giorni.

In caso di inadempimento dell'interessato, l'ufficio competente provvederà al recupero dell'anticipo.

Tutti gli Statuti prevedono, inoltre, i casi in cui la missione non venga svolta o l'importo ricevuto in anticipo ecceda le spese effettivamente sostenute. Qualora si verifichi tale situazione, la restituzione dell'anticipo o della differenza deve avvenire con la massima tempestività. Molte Università specificano un termine entro cui si debba procedere alla restituzione. Questo termine varia dai 10 (Roma "La Sapienza), ai 15 (Firenze, Trento, Napoli

“Parthenope”) giorni, fino ad arrivare ad un massimo di 30 giorni (Padova, Pavia, Cagliari, Siena, Salento, Macerata, Politecnico di Milano) dall’effettuazione o dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

L’Università degli Studi del Salento, invero, richiede la restituzione dell’anticipo entro la data presunta dell’inizio della missione qualora questa non possa essere effettuata.

5.2. Missioni non effettuate

Tutti gli Atenei prevedono che in caso di missioni autorizzate e non effettuate per cause di forza maggiore debitamente documentate o per eventi fortuiti, l’interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le procedure necessarie per ottenere il rimborso delle spese dai fornitori dei servizi. Nel caso in cui le spese già sostenute non siano rimborsabili da chi le ha incassate, è l’Ateneo che provvede alla restituzione di tali somme e di eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Le cause impreviste che giustificano il rimborso sono:

- la malattia dell’interessato;
- gravi motivi famigliari;
- scioperi guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venire meno lo scopo della missione;
- eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali;
- cancellazione dell’evento che giustifica la missione.

6. Conclusioni

La presente rassegna relativa alle prassi amministrative universitarie sulla disciplina delle missioni di servizio è stata elaborata confrontando i regolamenti di 12 diversi Atenei con la normativa vigente in materia. Si tratta in particolare della legge 18 dicembre 1973, n.836 così come riformata dalla legge 26 luglio 1978, n. 417 e successive modifiche.

Questa previsione normativa, assai datata e poco attuale, si riferisce al solo trattamento economico di missione (e di trasferimento) dei dipendenti statali.

Inoltre, fino al 2012, vi era l’art 87, D.P.R dlel’11 luglio 1980, n. 382 che attribuiva il potere alle Università di disciplinare le missioni di servizio con regolamento. Gli Atenei negli anni si sono uniformati a quanto ivi previsto ma tale articolo è stato abrogato con il Decreto Legislativo

27 gennaio 2012, n.18 in materia di contabilità economia e finanza.

Attualmente, dunque, non sembrerebbe esserci una fonte normativa che attribuisca alle Università il potere regolamentare in materia di missioni.

Per questi motivi solo un esiguo numero di Atenei richiama le fonti primarie nei propri regolamenti.

Peraltro, è da rilevare che i regolamenti di alcune Università sono illegittimi nella parte in cui, in violazione all'art 6, comma 12, D.L. 31 maggio 2010, n.78 convertito con modificazioni in Legge il 30 luglio 2010 (n. 122), prevedono ancora l'indennità di trasferta all'estero che invece è stata abolita dalla normativa qui citata.

Oltre al primo problema riscontrato riguardante le fonti primarie di riferimento, dai regolamenti presi in esame emerge anche una certa ambiguità nella scrittura che non permette di comprendere con esattezza la disciplina.

La difficile intellegibilità del contenuto di alcuni documenti può essere meglio colta con alcuni esempi: il regolamento dell'Università degli Studi di Milano- Bicocca, seppur entrato in vigore nel 2016 (e dunque conformato al D.L. 78/2010), cita all'art 4 c.2: " al personale [...] competono il trattamento di missione e il rimborso delle spese. Al personale di cui al punto 5) spetta il trattamento di missione così come previsto dalla normativa vigente se assimilato al lavoratore dipendente, mentre spetta il solo rimborso spese se personale esterno non dipendente [...]".

Con questa dicitura sembra emergere che trattamento di missione e rimborso delle spese siano due cose distinte.

Rimane dunque in dubbio a cosa si riferisca codesta Università con " trattamento di missione"²³.

Ancora, l'Università Milano-Bicocca scrive: " la definizione di sede di servizio non si applica ai relatori esterni residenti sul territorio comunale o città metropolitana chiamati a svolgere attività seminariali per i quali compete il rimborso complessivo di vitto e viaggio ".

Ciò parrebbe significare che, ai fini di stabilire l'ammontare del rimborso delle spese dovute ad un relatore esterno, si usa come criterio di provenienza in alternativa, o il criterio della sede di servizio, o il criterio della residenza anagrafica sulla base dei principi di efficienza ed

²³ Alla diaria? All'eccedenza dell'orario di lavoro per i dipendenti dell'amministrazione? Ai costi sostenuti in missione? Il regolamento dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca, all'art 1 (rubricato "Definizioni"), precisa cosa si intenda per "rimborso spese" ma nulla viene palesato riguardo, appunto, al "trattamento economico".

economicità per l'Ateneo.

L'espressione utilizzata dall'Università degli Studi di Cagliari esplica più chiaramente la medesima regola: "per determinare il rimborso delle spese, si considera sede di partenza la sede di servizio o, se più favorevole per l'Amministrazione, la dimora del soggetto incaricato".

Ulteriore esempio concerne l'Università degli studi di Napoli "Parthenope", che, con riferimento al rimborso delle spese di vitto, sostiene: "per le missioni articolate in più giorni, ai fini del riconoscimento dei rimborsi per spese di vitto, si considerano i singoli giorni (dalle ore 0,00 alle ore 24,00) o le frazioni orarie di essi ". Anche in questo caso, la dicitura poco chiara non permette la comprensione di quanti pasti possano essere rimborsati dall'Ateneo nel caso in cui la missione sia continuativa. A riguardo, le altre Università esplicitano più chiaramente che: "per le missioni di durata superiore alle 12 ore è ammesso il rimborso delle spese di 2 pasti al giorno ".

Ultimo esempio riguarda una imprecisione emersa nel regolamento dell'Università degli Studi del Salento, il quale autorizza l'espletamento della missione "agli studenti dei corsi di studio dell'Università per lo svolgimento di viaggi di studio o di ricerca".

Non è propriamente corretto imputare ad "incarico di missione" l'espletamento di un viaggio di studio in quanto va contro alla ratio della missione stessa. Occorre ricordare che per missione si intende la prestazione di una attività di servizio svolta nell'interesse esclusivo dell'Ateneo.

Un Terzo problema che è emerso dall'analisi dei regolamenti è il profondo scollamento tra quanto in essi scritto e quanto, invece, accade nella realtà quotidiana.

È da segnalare l'Università degli Studi di Trento che, a differenza degli altri Atenei, integra il proprio regolamento con note operative che meglio chiariscono come applicare il testo scritto al caso concreto.

Un esempio di divario riscontrato riguarda il procedimento di conferimento dell'incarico di missione ad un soggetto esterno all'amministrazione.

Nel regolamento di tutti gli Atenei non è chiara la distinzione del procedimento di conferimento dell'incarico di missione ad un soggetto interno all'amministrazione ed il conferimento dell'incarico ad un soggetto ad essa esterno (o meglio, tale procedura è chiara i primi ma non per i secondi).

Per un soggetto esterno all'amministrazione evidentemente, non può seguirsi il metodo della richiesta di autorizzazione.

In questi casi il procedimento è "rovesciato" in quanto è l'Università stessa che conferisce

l'incarico. È sulla base dello stesso incarico che vengono rimborsati i costi sostenuti.

Questo procedimento "rovesciato" non è mai normato dagli Atenei.

Uniche eccezioni sono costituite dall'Università degli Studi di Trento, dall'Università degli Studi di Macerata e dal Politecnico di Milano per quanto riguarda "coloro che sono invitati, in qualità di relatori, a congressi, convegni e seminari, organizzati dall'Ateneo presso le proprie sedi di servizio" e coloro che andranno a comporre "le commissioni giudicatrici e di concorso". Nella fattispecie "deve però essere utilizzata la modulistica relativa all'affidamento di incarichi ai relatori e non quella specifica delle missioni "; " la missione si intende formalizzata con il provvedimento di nomina".

Altro esempio di distacco rispetto a quanto previsto dai regolamenti riguarda l'utilizzo del mezzo proprio.

Tale mezzo di trasporto dovrebbe essere utilizzato eccezionalmente quando i mezzi pubblici non sono funzionali al raggiungimento del luogo di missione.

Nel concreto, invero, il mezzo proprio di trasporto è frequentemente utilizzato come fosse il mezzo ordinario di spostamento.

Infine, per una maggior completezza del documento, è opportuno segnalare che il regolamento dell'Università degli Studi di Padova è stato sospeso in data 08.02.2018 in quanto nel corso della seduta del Senato Accademico del 6 febbraio 2018 è emersa la necessità di approfondimento in merito all'applicazione delle norme del regolamento.

Appendice

1. Definizioni

Legge n.876/1973 così come adeguata dalla legge n.417/1978.

2. Ambito di applicazione soggettivo

- Università degli Studi di Firenze

“ Per personale dipendente si intendono: professori, ricercatori, dirigenti, personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici sia a tempo indeterminato che determinato”

“ Per soggetti esterni all’Università degli Studi di Firenze si intendono:

a. i dipendenti di altre università, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell’Ateneo di provenienza;

b. i dipendenti di Amministrazioni dello Stato o altri Enti Pubblici, ai quali è riconosciuto il trattamento congruo alla qualifica rivestita nell’Amministrazione di provenienza;

c. il personale dell’Università degli Studi di Firenze collocato a riposo cui spetta il trattamento per la qualifica rivestita alla data di cessazione;

d. i borsisti, dottorandi, specializzandi e titolari di assegni di ricerca dell’Università degli Studi di Firenze, assimilabili al gruppo B della tabella allegata;

e. i professori a contratto dell’Università degli Studi di Firenze, assimilabili al gruppo B della tabella allegata;

f. i lavoratori parasubordinati dell’Università degli Studi di Firenze, assimilabili al gruppo B della tabella allegata;

g. i soggetti esterni inseriti formalmente in progetti di ricerca e/o didattica, assimilabili al gruppo B della tabella allegata;

h. l’accompagnatore di persona diversamente abile, equiparato alla categoria e al ruolo della persona accompagnata;

i. i rappresentanti degli studenti in organi accademici dell’Università degli Studi di Firenze, assimilabili al gruppo B della tabella allegata;

j. gli studenti, come individuati dal Regolamento Didattico di Ateneo, che svolgono attività funzionalmente connesse alla didattica, assimilabili al gruppo B della tabella allegata;

k. i volontari servizio civile dell’Università degli Studi di Firenze, assimilabili al gruppo B della tabella allegata.”

“ Tra i soggetti esterni rientrano inoltre:

a. gli esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di collegi, commissioni di concorso o esame, nominati con apposito decreto, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell’eventuale Ateneo di provenienza altrimenti assimilabili al gruppo B della tabella allegata;

b. gli esperti esterni incaricati alla tenuta di seminari, lezioni e corsi di formazione, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell’eventuale Ateneo di provenienza altrimenti assimilabili al gruppo B della tabella allegata.

c. visiting professors e/o researchers appartenenti ad Università straniere o ad altri enti di ricerca ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell’Ente di provenienza altrimenti assimilabili al gruppo B della tabella allegata.”

“Il personale dell’Università degli Studi di Firenze non può compiere missioni se collocato in congedo, aspettativa, in ferie o assente per malattia. Restano salve le norme che regolano il congedo per motivi di studio del personale docente (art. 10 legge 311/1958; art. 8 legge 349/1958 e art. 17 DPR 382/1980).”

- Università degli Studi di Padova

“ Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione:

a) i docenti dell’Ateneo;

b) il personale tecnico amministrativo;

- c) gli assegnisti;
 - d) i borsisti;
 - e) i dottorandi, nell'ambito della mobilità connessa alle attività di studio e di formazione da svolgere fuori sede, previo accertamento della disponibilità dei fondi del Corso di dottorato interessato, ovvero del progetto di ricerca qualora inseriti in progetti di ricerca;
 - f) gli studenti, solo nel caso di cui all'art. 83, comma 2 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
 - g) i docenti dipendenti di altre Università italiane che siano inseriti in un progetto di ricerca dell'Ateneo, previa autorizzazione dell'Università di appartenenza. In questo caso per sede di servizio si intende la sede in cui i docenti svolgono ordinariamente la loro attività e pertanto l'Università di provenienza;
 - h) i collaboratori inseriti, tramite apposito incarico contenente tutte le condizioni contrattuali, in un progetto di ricerca dell'Ateneo;
 - i) tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Ateneo, in relazione alle attività oggetto del rapporto.”
- “ Il dipendente in ferie, in congedo ordinario, straordinario, in aspettativa o in permesso, non può essere incaricato di effettuare missioni.”
- “ Al docente che si trovi in aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 11.7.1980 n. 382 e sia titolare di fondi di ricerca ovvero inserito formalmente nel relativo gruppo possono essere rimborsate, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le spese di missione direttamente connesse alle finalità dei progetti di ricerca. Le suddette spese saranno imputate ai relativi fondi di ricerca.”
- “ Al dipendente che si trovi in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica, in base alle vigenti disposizioni normative e sia titolare di fondi di ricerca ovvero inserito formalmente nel relativo gruppo, possono essere rimborsate, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le spese di iscrizione, viaggio e soggiorno per la partecipazione a convegni o seminari direttamente connessi alle finalità dei progetti di ricerca.”
- “ Il docente che sia stato autorizzato a svolgere esclusiva attività di ricerca scientifica, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 11.7.1980 n. 382, e sia titolare di fondi di ricerca ovvero inserito formalmente nel relativo gruppo, può, durante il periodo sabbatico, essere rimborsato per le spese di missione direttamente connesse alle finalità dei progetti di ricerca. Le suddette spese saranno imputate ai relativi fondi di ricerca.”

- Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

- “ La missione può essere svolta dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.”
- “ 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 purché 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".”
- “ 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 alla stessa ricerca e purché il luogo in cui si svolge la missione sia diverso da quello in cui presta la sua attività”

- Università degli Studi di Milano-Bicocca

“ 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:

- I. Professori di I e II fascia, ricercatori sia a tempo indeterminato che determinato anche in congedo o aspettativa per motivi di studio e ricerca;
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 amministrazioni pubbliche inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività, con liquidazione della spesa su fondi specifici;
5. Componenti di organi di governo dell'Ateneo; membri di commissioni;
6. Relatori invitati in occasione di congressi, simposi, lezioni ed attività seminariali;
7. Titolari di assegni di ricerca, dottorandi, specializzandi, borsisti e studenti;
8. Collaboratori esterni 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 qualora sia preventivamente inserito in programmi di ricerca.
10. Relatori che intervengono in occasione di scambi culturali, congressi, simposi, tavole rotonde, lezioni ed altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali.
11. Professori a contratto ”.

- Università degli Studi di Pavia

“Per personale dipendente o equiparabile a dipendente si intende:

- dipendenti dell'Università, a tempo indeterminato e determinato;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, anche straniere (inquadrate come personale esterno ed equiparato come trattamento ad equivalente qualifica presente in Ateneo);
- personale "assimilato" (soggetti incaricati percipienti redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente o aventi posizione giuridica con l'Ateneo): assegnisti di ricerca, dottorandi, specializzandi, titolari di borse di studio e di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (equiparato alla qualifica di ricercatore, limitatamente al trattamento del rimborso spese).”

“ Il personale dipendente dell'Università, sia docente sia tecnico-amministrativo, collocato in congedo, in aspettativa o in permesso, non può effettuare missioni per conto dell'Ateneo.”

“ Il personale docente (professori e ricercatori) nel periodo dell'anno sabbatico (art. 17 DPR 382/80 - art. 10 L. 311/58 – art. 8 L. 349/58 – art. 4 c. 78 L. 183/2011), in base alle vigenti disposizioni, qualora sia titolare di fondi di ricerca, ovvero inserito formalmente in un gruppo di ricerca, può essere incaricato di effettuare missioni, con il solo rimborso analitico delle spese sostenute.”

- Università degli Studi di Cagliari

“ Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni da parte del personale dipendente dell'Università degli Studi di Cagliari, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.”

“ È altresì consentito autorizzare missioni, sia in Italia che all'estero, al personale non dipendente dell'Università degli Studi di Cagliari, nei seguenti casi:

- a. dipendenti di altre Università (anche straniere) ed Amministrazioni pubbliche inseriti nei programmi di ricerca con imputazione dei costi sui relativi fondi;
- b. non dipendenti, ivi compresi borsisti, dottorandi, assegnisti di ricerca, specializzandi e altri soggetti che a titolo di "collaboratori di ricerca" sono inseriti, ove consentito, in programmi di ricerca con imputazione dei costi sui relativi fondi. L'autorizzazione del Responsabile della Struttura per i dottorandi di ricerca e per gli iscritti alle Scuole di Specializzazione è subordinata al parere favorevole del Coordinatore del Dottorato e del Direttore della Scuola;

- c. soggetti terzi ai quali sono affidati, tramite contratto, incarichi per lo svolgimento di attività sussidiarie e strumentali alla didattica e alla ricerca, ovvero incarichi di studio;
- d. lettori e professori a contratto previsti dagli artt. 25 e 28 del D.P.R. 382/80;
- e. studenti per ragioni connesse alla attività didattica o qualora facciano parte di organi di governo dell'Ateneo;
- f. accompagnatori di personale universitario disabile non autosufficiente;
- g. componenti interni ed esterni degli organi dell'Ateneo e/o di Commissioni ufficiali per compiti inerenti lo svolgimento del proprio incarico.

Ferma restando la disciplina prevista per i docenti, i soggetti sopra elencati hanno diritto al rimborso delle sole spese documentate in originale (viaggio, soggiorno, pasti), con le modalità di cui al presente Regolamento e a tal fine sono equiparati al personale tecnico amministrativo.

Ai collaboratori di ricerca (dottorandi di ricerca, contrattisti di ricerca e assegnisti di ricerca) e ai non dipendenti con incarichi di natura tecnica per lo svolgimento di attività sussidiarie e strumentali alla ricerca, oppure incarichi di studio o di carattere intellettuale, spetta il rimborso delle spese di trasferta qualora il corrispettivo pattuito o l'ammontare della borsa concessa non siano già comprensivi di tali oneri.”

“ Il dipendente collocato in congedo ordinario o straordinario, in aspettativa o in permesso, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma, non può essere autorizzato ad effettuare missioni.”

“I docenti collocati in congedo per motivi di studio all'estero (art. 10 Legge 311/58), i docenti autorizzati a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca scientifica (art. 17 DPR 382/80), gli assistenti ordinari r. e. in congedo straordinario per ragioni di studio o di ricerca scientifica (art. 8 L.349/58) e i docenti in aspettativa per mandato politico, titolari di fondi di ricerca, ovvero inseriti formalmente in gruppi di ricerca, nonché i ricercatori ove previsto, possono essere autorizzati a compiere la missione solo nell'ambito della ricerca, ed hanno diritto al rimborso delle sole spese documentate (iscrizione, viaggio, vitto e soggiorno)”.

- Università degli Studi di Siena

“ Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni ed il relativo trattamento economico del:

- a) personale dipendente dell'Università degli Studi di Siena;
- b) personale esterno all'Università di Siena che, per fini istituzionali dell'Ateneo e su incarico del medesimo, è impegnato in una missione”.

“ Il personale dell'Università degli studi di Siena (docente e tecnico e amministrativo) non può effettuare missioni se collocato in congedo, aspettativa, in ferie o assente per malattia. Restano salve le norme che regolano il congedo per motivi di studio del personale docente (art. 10 legge 1958 n. 311; art.8 l. 349/58 e art. 17 DPR 382/80)”.

- Università degli Studi di Trento

“ La missione/trasferta può essere svolta da:

- a) professori di ruolo e ricercatori a tempo indeterminato e determinato;
- b) personale tecnico, amministrativo, collaboratore esperto linguistico sia a tempo indeterminato che determinato;
- c) titolari di borse di studio erogate dall'Ateneo, dottorandi, nonché titolari di assegni di ricerca che svolgono la loro attività presso l'Ateneo quale sede amministrativa o consorziata;
- d) personale con incarico di collaborazione coordinata e continuativa;
- e) personale tecnico amministrativo in comando presso l'Ateneo e personale con contratto di lavoro interinale salvo accordi diversi tra gli enti;
- f) studenti in missione nell'interesse dell'Ateneo, fatto salvo l'applicazione del regolamento dei viaggi studio;
- g) personale non dipendente che a titolo di collaboratori alla ricerca è inserito in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- h) personale non dipendente cui vengono affidati tramite contratto d'opera incarichi di natura tecnica o personale con incarico di lavoro autonomo occasionale o abituale;

i) dipendenti di altre università, anche straniere, o di amministrazioni statali e pubbliche inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;

j) membri esterni degli organi di Ateneo;

k) membri esterni di commissioni giudicatrici di concorso o di studio o di esami di dottorato.”

“ Gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione o della trasferta.”

“ Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa non può essere incaricato di effettuare missioni. Fa eccezione il dipendente che si trovi in congedo o sia autorizzato a svolgere esclusiva attività scientifica e sia altresì titolare di fondi di ricerca ovvero inserito formalmente nel relativo gruppo di ricerca per le missioni effettuate nell'ambito della ricerca stessa. In questo caso è considerato luogo di inizio e fine missione quello dove è ubicata l'istituzione presso cui si trova il dipendente.”

- Università del Salento

“ Sono legittimate a svolgere missioni e a percepire i corrispondenti rimborsi, secondo le norme del presente regolamento, le seguenti categorie di soggetti:

A) Personale in servizio presso l'Università del Salento

Personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo dipendente dell'Università con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

B) Personale in rapporto di collaborazione con l'Università del Salento

Personale che collabora alle attività istituzionali dell'Ateneo con contratto di lavoro assimilato al lavoro dipendente;

C) Soggetti esterni all'Università del Salento

1) dipendenti presso altre pubbliche amministrazioni, università o enti di ricerca, incaricati dall'Università del Salento a svolgere attività nell'esclusivo interesse della medesima o per attività in esito a scambi, ricerche bilaterali o a progetti di cooperazione universitaria;

2) studenti dei corsi di studio dell'Università per lo svolgimento di viaggi di studio o di ricerca;

3) dottorandi di ricerca o assegnisti di ricerca;

4) titolari di borse di studio;

5) membri degli Organi di Ateneo previsti dallo Statuto, per lo svolgimento di specifiche funzioni assegnate dai medesimi Organi;

6) esperti stranieri ed italiani designati a far parte di collegi, commissioni di concorso o esame presso l'Università del Salento o formalmente inseriti in programmi di ricerca diretti da personale dell'Università”.

“ Hanno altresì titolo al conferimento di incarichi di missione tutti coloro ai quali vengono affidati incarichi tramite contratto d'opera”.

“ Il personale di cui al c.1, lettera A) collocato in congedo, in aspettativa per qualsiasi motivo, in ferie o in permesso retribuito, non può essere autorizzato, salvo i casi previsti per legge, ad effettuare una missione di servizio.”

- Università degli Studi di Napoli “Parthenope”

“ Il presente Regolamento disciplina gli incarichi di missione da parte del personale dipendente dell'Università degli Studi di Napoli “Parthenope” e del personale previsto al successivo comma 3”.

“ Per personale dipendente dell'università degli studi di Napoli “Parthenope” si intendono:

a) professori di ruolo e fuori ruolo di I e II fascia, assistenti ordinari, ricercatori, docenti supplenti (ex art.100 DPR 382/80), Dirigenti.

b) personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.”

“ Per personale non dipendente si intendono:

a) dipendenti di altre università (anche straniere) ed Amministrazioni Pubbliche – previo nulla osta – inseriti in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi o su quelli di colui il quale promuove la trasferta;

b) collaboratori di ricerca, ivi compresi i dottorandi, inseriti, ove consentito, in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi o su quelli di colui il quale promuove la ricerca;

c) borsisti, assegnisti, specializzandi e titolari di contratti di ricerca o di insegnamento. Al personale non dipendente spetta il trattamento di trasferta, come disciplinato dal presente regolamento, qualora il corrispettivo pattuito o l'ammontare della borsa concessa non sia già comprensivo di una voce a tale titolo ”.

“ In caso di particolari necessità connesse:

a) alla ricerca;

b) all'espletamento di concorsi possono essere conferiti incarichi di missione, su territorio nazionale o all'estero, anche a persone estranee all'Ateneo, se formalmente inserite in gruppi di ricerca o se consentito da rapporti contrattuali o convenzionali anche conto terzi per il caso di cui sub a), ovvero se chiamate a far parte di commissioni di concorso dell'Università "Parthenope", per il caso in cui sub b)".

“ Non si intende in servizio il personale docente e ricercatore collocato in congedo ordinario o straordinario o in aspettativa nonché quello in congedo ai sensi del comma 1 dell'art.17 del DPR 382/80 (anno sabbatico).”

- Università degli Studi di Macerata

“ Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento e il trattamento economico degli incarichi di missione degli organi dell'Università, del personale dipendente e del personale non dipendente, quale indicato al successivo articolo 3.”

“ È riconosciuto il trattamento di missione, sia in Italia che all'estero, al personale non dipendente dell'Università nei seguenti casi:

a) componenti degli organi collegiali di governo, del Nucleo di valutazione, del Collegio dei revisori;

b) componenti delle commissioni giudicatrici o di concorso;

c) personale dipendente di altre università (anche straniere) e amministrazioni pubbliche inserito in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi, previa acquisizione del relativo nulla osta;

d) titolari di assegni di ricerca, di borse di studio o di ricerca attivate dall'Università; cultori della materia e collaboratori di ricerca, qualora inseriti in programmi di ricerca specificamente finanziati;

e) titolari di contratti di collaborazione esterna che contemplino espressamente tale possibilità;

f) studenti dei corsi di laurea, master, di specializzazione, di dottorato di ricerca, di perfezionamento attivati dall'Università, qualora inseriti in programmi di ricerca o di didattica specificamente finanziati;

g) dottorandi che si recano all'estero con maggiorazione di borsa per il solo rimborso del viaggio di andata e ritorno dalla sede di servizio alla sede estera, che diventa nuova sede temporanea di lavoro; per il relativo periodo di permanenza è riconosciuto il trattamento ordinario di missione;

h) docenti di corsi, seminari o convegni svolti, anche a titolo gratuito, nell'ambito di rapporti formalizzati con l'Università.”

“ Ai professori e ricercatori collocati in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica, assegnatari di fondi di ricerca ovvero inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma di ricerca ed effettuate sul territorio nazionale o estero, spetta il rimborso delle spese documentate per viaggio, pernottamenti e pasti in relazione alla categoria di appartenenza, nei limiti stabiliti dal presente regolamento ”.

- Politecnico di Milano

“ La missione può essere svolta:

i) dal personale dipendente del Politecnico, a tempo indeterminato e determinato;

ii) dal personale di altre pubbliche amministrazioni;

iii) dal personale "assimilato"(soggetti incaricati percipienti redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente): assegnisti di ricerca, dottorandi con borsa, titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

iv) da altri soggetti, compresi gli studenti, coinvolti in attività di interesse del Politecnico che devono essere coperti da idonea assicurazione nell'ambito dell'Ateneo o dell'Ente di appartenenza”.

“ Il docente, a qualunque ruolo appartenga, collocato in congedo, in aspettativa o in anno sabbatico, in base alle vigenti disposizioni, qualora sia titolare di fondi di ricerca, ovvero inserito formalmente in un progetto di ricerca, può essere autorizzato ad effettuare missioni.”

3. Procedimento

Art 8 comma 3 legge 836/1973

3.1. Richiesta di missione

- Università degli Studi di Firenze

“ Dal provvedimento deve risultare:

- nome e cognome;
- qualifica e rapporto con l'Ateneo;
- località di missione;
- giorno ed ora presunta di inizio e fine missione;
- esaustiva descrizione dell'oggetto della missione;
- mezzo di trasporto usato, con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari;
- fondo sul quale deve gravare la spesa”.

“ Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza”.

- Università degli Studi di Padova

“ 3. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, nel quale devono essere indicati i seguenti elementi:

- a) nome e cognome;
- b) qualifica/rapporto con l'Ente;
- c) scopo della missione;
- d) località di missione;
- e) data presunta di inizio e di fine missione;
- f) mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare;
- g) fondo sul quale deve gravare la spesa”.

- Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

“ La missione deve essere preventivamente autorizzata”.

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

“ 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 evidenzi 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”.

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

- Università degli Studi Milano-Bicocca

“ 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”.

- Università degli studi di Pavia

“ Le missioni ed i servizi esterni, compresi quelli che non danno luogo a rimborso, devono essere obbligatoriamente preventivamente autorizzati, pena la mancata copertura assicurativa oltre al possibile mancato riconoscimento della missione”.

“ Il personale che effettua la missione o il servizio esterno deve provvedere a compilare l'apposito modulo in tutte le sue parti, compreso quanto richiesto in caso di utilizzo del mezzo proprio e della relativa adesione o rinuncia alla polizza assicurativa conducente e, ove previsto, compilare il relativo registro di entrata e uscita. In assenza di autorizzazione, il che costituisce violazione di uno specifico dovere, non possono essere agite le tutele a favore del dipendente durante il servizio svolto (INAIL e coperture assicurative); la documentazione autorizzatoria deve essere resa disponibile dalle strutture di riferimento su richiesta da parte dei servizi dell'Amministrazione Centrale”.

“ Chi effettua la missione è l'unico responsabile della corretta compilazione della richiesta di autorizzazione e della rendicontazione delle spese sostenute.”

“ L'autorizzazione rilasciata per la partecipazione ad una missione o ad un servizio esterno non esonerà l'incaricato dall'obbligo di inviare la richiesta di essere considerato assente giustificato alle sedute degli organi collegiali di cui è componente ed alle quali, proprio a causa della missione, non potrà partecipare”.

“ L'Amministrazione si riserva in ogni caso di procedere agli opportuni controlli al fine di verificare la fondatezza delle dichiarazioni rilasciate”.

“Le autocertificazioni non veritieri sono punite ai sensi della normativa vigente”.

- Università degli Studi di Cagliari

“ L'autorizzazione al compimento della missione deve risultare da provvedimento scritto antecedente la missione stessa, da cui devono risultare i seguenti dati:

- a. Nome, Cognome, e qualifica del soggetto autorizzato a svolgere la missione e struttura di appartenenza.
 - b. Località della missione (con l'indicazione di eventuali tappe intermedie).
 - c. Giorno ed ora presunti di inizio missione e la durata della stessa.
 - d. Lo scopo della missione.
 - e. Mezzo di trasporto da utilizzarsi per il raggiungimento della sede di missione (con idonea motivazione e autorizzazione se trattasi di mezzo straordinario).
 - f. Voci di budget su cui devono gravare i costi della missione.
 - g. Nome, Cognome e qualifica di chi autorizza la missione.”
- “ Della veridicità e completezza dei dati forniti nel provvedimento di autorizzazione sono responsabili coloro che lo compilano, ciascuno per la parte di propria competenza.”

- Università degli Studi di Siena

“ L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato o a seguito di incarico ”

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

- Università degli Studi di Trento

“ L'autorizzazione a compiere la missione deve essere richiesta e approvata prima che la missione abbia inizio ”.

“ Alla richiesta di autorizzazione va allegata idonea documentazione attestante l'oggetto della missione (a titolo esemplificativo lettera/e-mail di invito/convocazione/accordo, locandina, brochure, manifesto o simili), la località e la durata dell'impegno ”.

- Università del Salento

“ Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione e a sostenere le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente regolamento ”.

“ Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nel provvedimento di conferimento dell'incarico ”.

“ L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposita lettera di incarico, in data anteriore a quella di inizio della missione stessa, tranne casi di eccezionale urgenza ”.

“ L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato o a seguito di incarico ”.

“ La lettera di incarico a compiere la missione deve contenere i seguenti elementi:

- dati identificativi dell'incaricato a svolgere la missione
- dati identificativi della struttura di appartenenza
- qualifica / Rapporto con l'Università
- località della missione
- oggetto della missione
- giorno ed ora di inizio della missione e durata prevista
- eventuale autorizzazione ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari
- fondo sul quale grava la spesa
- indicazione dei vari spostamenti, per le missioni all'estero ”.

“ Il giorno e l'ora di inizio della missione dovranno coincidere con il giorno e l'ora di partenza dalla sede di servizio o qualora più vicino dal luogo di domicilio. È possibile autorizzare luoghi e orari di inizio di missione differenti purché adeguatamente motivati ed economicamente più convenienti ”.

“ Il giorno e l'ora dell'effettivo inizio e di fine missione verranno invece dichiarati dall'interessato sotto la propria responsabilità, nel caso non fosse possibile evincerli dai biglietti di viaggio ”.

“ Qualora il personale tecnico-amministrativo debba iniziare e/o terminare la missione in ore antimeridiane sarà esonerato dal normale orario di servizio nella giornata di partenza e di arrivo ”.

- Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

“ Gli incarichi di missione devono risultare da provvedimenti emanati antecedentemente all'inizio delle missioni stesse, riportanti l'indicazione degli elementi più significativi ”.

“ In casi di urgenza, ove la preventiva autorizzazione fosse causa di impedimento per la missione stessa, è possibile, previo rilascio di autorizzazione dal competente Organo, presentare richiesta di autorizzazione in data postuma a quella in cui la missione ha termine. Nel verificarsi di tale ipotesi, l'autorizzazione alla presentazione postuma della richiesta di autorizzazione, rappresenta condicio sine qua non per il rimborso e pertanto dovrà essere allegata alla domanda stessa.”

“ L'atto autorizzativo dell'incarico di missione del personale dipendente e della relativa spesa dovrà essere inviato preventivamente all'ufficio liquidatore e, in copia, ai competenti uffici del personale.”

“ L'invio dell'atto autorizzativo di cui al comma precedente in caso di presentazione postuma di cui al punto 5 dovrà essere inoltrato all'ufficio liquidatore e, in copia, ai competenti uffici del personale entro e non oltre 15 giorni dal termine della missione”.

- Università degli Studi di Macerata

“ Lo svolgimento di una missione deve essere preceduto da una richiesta scritta indirizzata al soggetto competente, in conformità a quanto disposto dal precedente comma 3 e dal successivo articolo 3. La richiesta di missione deve contenere:

- a) il nome e il cognome del soggetto richiedente e il suo rapporto con l'Università;
- b) il luogo di destinazione della missione;
- c) la sede di servizio o la sede di abituale dimora;
- d) il giorno e l'ora di inizio della missione e il giorno e l'ora di fine missione, ovvero la durata presumibile; e) lo scopo della missione;
- f) il mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- g) il capitolo di bilancio ovvero il fondo sul quale deve gravare la spesa;
- h) il numero di protocollo con data antecedente all'inizio della missione.”.

- Politecnico di Milano

Nessuna previsione.

3.2. Autorizzazione

- Università degli Studi di Firenze

“ L'autorizzazione alla missione è disposta dal responsabile della struttura cui afferisce il richiedente e vistata dall'assegnatario dei fondi su cui grava la spesa. Qualora i fondi siano di pertinenza di un'unità amministrativa diversa da quella di afferenza è necessaria anche la firma del responsabile del centro di spesa su cui graverà il costo”.

“ Il Rettore, il Direttore Amministrativo, i Prorettori, i Presidi, i Direttori di Dipartimento, i Direttori/Presidenti dei singoli Centri di responsabilità, in luogo dell'autorizzazione, devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, la necessità di compiere la missione”.

“ Per le missioni del personale docente di durata superiore a 30 giorni occorre il visto del responsabile della struttura didattica del richiedente”.

“Le missioni svolte da personale tecnico-amministrativo di durata superiore a 30 giorni devono essere espressamente autorizzate dal Direttore Amministrativo”.

“ L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.”

- Università degli Studi di Padova

“ L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti dal Rettore o suo delegato, dal Direttore Generale o suo delegato, dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione, previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Ateneo nonché della coerenza fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati”.

“Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'incarico viene dato dal titolare del fondo e l'autorizzazione ad effettuare la missione viene conferita dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione”.

“ Quando la durata della missione supera i 15 giorni, l'autorizzazione del Direttore del Centro Autonomo di Gestione al personale docente è subordinata al parere del Presidente del Corso di Studio di appartenenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento dell'attività didattica”.

- Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

" 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".

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

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

" 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".

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

" 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."

" 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".

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

" 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".

- Università degli Studi Milano-Bicocca

" L'autorizzazione è concessa, a domanda dell'interessato:

1. dal Rettore per i suoi delegati per missioni che graveranno sul fondo rettorale;
2. dal Presidente o suo delegato nel caso di missioni che interessino l'attività della Scuola
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 Generale o da ogni singolo capo area per il personale di loro dipendenza".

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

" Il responsabile, in fase di autorizzazione, deve tenere conto, preventivamente, delle esigenze dell'Università avendo cura di evitare che la missione pregiudichi anche minimamente l'ottimale funzionamento dei servizi.

Il responsabile deve preventivamente verificare la disponibilità dei fondi su cui grava la missione ed adottare tutti i provvedimenti necessari, affinché sia contenuta la spesa, verificando, oltre al rispetto dei limiti previsti nel presente regolamento, che le spese siano congrue."

- Università degli Studi di Pavia

" L'incarico e l'autorizzazione a svolgere la missione o il servizio esterno anche con l'utilizzo del mezzo proprio, devono essere rilasciate dal responsabile della struttura a cui l'interessato afferisce:

- dai Dirigenti o dai Responsabili di Servizio per le missioni inerenti il personale tecnico amministrativo dell'Amministrazione centrale;

- dai Direttori di Dipartimento per le missioni inerenti il personale docente e tecnico amministrativo delle altre Strutture”.

“ Qualora la spesa gravi su fondi di ricerca o altro assegnati a singoli responsabili, la missione deve essere controfirmata dal titolare dei fondi”.

“ Rettore, Pro-Rettori, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale possono certificare l'autorizzazione a svolgere le proprie missioni su fondi dei quali sono responsabili”.

“ 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 è subordinata al parere del Consiglio del Dipartimento di afferenza del docente che dovrà valutare la compatibilità con gli incarichi didattici del docente, ivi compresi quelli attribuiti su corsi di studio di responsabilità di altro dipartimento”

- Università degli Studi di Cagliari

“ Le autorizzazioni a compiere la missione possono essere concesse:

a. dal Rettore per i Prorettori, i suoi delegati e per tutte le missioni di carattere istituzionale (ovvero non imputabili a singoli progetti di ricerca);

b. dal Direttore Generale per il personale tecnico amministrativo, qualora le spese della missione gravino sulle voci del budget di propria competenza;

c. dai Dirigenti per il personale assegnato alla propria direzione, qualora le spese di missione gravino sulle voci del budget di propria competenza;

d. dai Responsabili dei Centri di gestione (Facoltà / Dipartimenti / Centri interdipartimentali / Centri di servizio d'Ateneo) per il personale docente e tecnico-amministrativo afferente o assegnato ai Centri di gestione, qualora le spese di missione gravino sulle voci del budget di propria competenza.”

“ Per le missioni i cui costi gravano su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'autorizzazione è data dal Responsabile del Centro di gestione, previo assenso del titolare della ricerca e verifica della copertura.”

“ Per il personale docente, oltre quanto indicato nel periodo precedente, se la durata della missione supera i 30 giorni, o comunque influisce sull'andamento dell'attività didattica/ricerca che l'interessato è tenuto a svolgere, il Responsabile del Centro di Gestione deve darne preventiva comunicazione al Direttore di Dipartimento e al Presidente del Consiglio di Facoltà di appartenenza, cui competono i provvedimenti diretti a garantire la regolarità di svolgimento della suddetta attività”.

- Università degli Studi di Siena

“ Il provvedimento di autorizzazione della missione viene disposto:

• dal Rettore, nel caso di missioni che interessino componenti degli organi accademici centrali, o docenti che siano incaricati di missione per conto dell'Amministrazione centrale;

• dal Direttore Amministrativo/Direttore Generale/Responsabile della Struttura di appartenenza, per il personale docente e tecnico-amministrativo”.

“ Le missioni compiute dal Rettore, Prorettore, Direttore Amministrativo/Direttore Generale/Responsabile di Struttura, non sono soggette ad alcuna autorizzazione”.

“ Nel caso in cui la missione gravi su contratti o fondi di ricerca, è necessario il visto preventivo del Responsabile scientifico il quale verifica che le finalità della missione siano compatibili con i fini per i quali i fondi sono stati erogati”.

“ L'autorizzazione del Responsabile della struttura per i dottorandi di ricerca e per gli iscritti a scuole di specializzazione è subordinata, rispettivamente, al parere favorevole del Coordinatore del Corso di dottorato se la missione è finanziata con fondi del Dottorato o dal tutor del dottorando se la missione è finanziata con fondi di cui è responsabile il tutor o del Direttore della scuola”.

“ L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.”

- Università degli Studi di Trento

“ L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti dal Responsabile del Centro Gestionale, previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Ateneo, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati”.

“ Per le missioni, la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'incarico viene conferito dal titolare del fondo; lo svolgimento della missione è però subordinato all'autorizzazione del Responsabile del Centro Gestionale, il quale deve accertarsi della copertura della spesa. Eccezionalmente, in caso di sua assenza o impedimento, l'autorizzazione allo svolgimento può essere anticipata dal titolare del fondo, il quale la dovrà sottoporre per la ratifica al Responsabile del Centro Gestionale prima della liquidazione delle spese sostenute”.

“Al fine di garantire la regolarità nello svolgimento dell' attività didattica, quando la missione supera i 30 giorni, il personale docente deve essere preventivamente autorizzato dall'organo collegiale della struttura di riferimento. Nel caso di missione svolta da personale tecnico e amministrativo, che superi i 30 giorni, l'autorizzazione deve essere rilasciata dal Direttore Amministrativo/Direttore Generale, previo nulla osta del Responsabile della struttura.”.

“ Quando la durata della missione supera i 30 giorni o comunque dovesse influire sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Responsabile del Centro Gestionale al personale docente e ricercatore è subordinata al parere del Consiglio di Dipartimento/Facoltà/Centro di appartenenza cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività.”

- Università del Salento

“ La lettera di incarico a svolgere la missione, previa verifica della copertura della spesa relativa, della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati, nonché dell'interesse esclusivo dell'Università, deve essere sottoscritta:

- a) dal Rettore per le missioni del personale docente e ricercatore e per i soggetti indicati all'art. 5, lett. C), punto 1-5-6, se le missioni gravano sul Bilancio dell'Amministrazione centrale;
- b) dal Direttore del Centro di Spesa, individuato ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità, se le missioni gravano sul Bilancio dei Centri di Spesa;
- c) dal Direttore Amministrativo o Dirigente delegato, per tutte le altre missioni che gravano sul bilancio dei Centri di Responsabilità individuati ai sensi dell'art. 4, del Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità”.

“ Le missioni da compiere dal Rettore sono autorizzate dal Pro-Rettore, le missioni da compiere dal Direttore Amministrativo dal Rettore, le missioni da compiere dai Responsabili dei Centri di Spesa dal Vice – Direttore del centro di Spesa”.

“ Per la missione che superi i venti giorni di durata e si svolga in un periodo di impegno didattico del docente, lo stesso dovrà richiedere preventiva autorizzazione al Preside, precisando il motivo dell'assenza e le eventuali modalità della sua sostituzione nello svolgimento dell'attività didattica”.

- Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

“ Il conferimento degli incarichi di missione – sia su territorio nazionale sia all'estero – è di competenza del Rettore per le missioni da effettuarsi in rappresentanza dell'Ateneo; dei Presidi per quelli da effettuarsi per le Facoltà; del Direttore Amministrativo e dei Dirigenti per il personale dell'Amministrazione Centrale e dei Direttori delle strutture costituenti l'Ateneo (Presidenze, Dipartimenti, Centri comunque denominati, Scuole e corsi di perfezionamento, strutture assimilate agli ex istituti Scientifici) per il personale alle stesse afferenti”.

“ Qualora le spese di missione cedano a carico di finanziamenti finalizzati alla esecuzione di programmi di ricerca o di fondi derivanti da commesse in conto terzi, l’incarico di missione sarà proposto dal titolare dei fondi di ricerca o dal responsabile scientifico delle commesse al Direttore della struttura, il quale provvederà al conferimento dell’incarico dopo aver verificato che la missione è compatibile con il regolare funzionamento della struttura e che esiste la disponibilità dei fondi”.

“ Quando la durata della missione di un professore ufficiale sia tale da impedire la regolarità dell’attività didattica, oltre all’autorizzazione del direttore di dipartimento o centro, occorre il parere del Preside di Facoltà”.

- Università degli Studi di Macerata

“ Le missioni compiute dal Rettore, dal Prorettore, dai Direttori di dipartimento e dal Direttore generale non sono soggette ad alcuna autorizzazione, pur rimanendo l’obbligo di sottoscrivere il relativo incarico di missione ”.

“ L’autorizzazione ad effettuare la missione è rilasciata dai seguenti soggetti:

- a) il Rettore per le missioni dei propri delegati;
- b) i Direttori di dipartimento per le missioni dei professori e dei ricercatori afferenti al dipartimento;
- c) il Direttore generale per le missioni del personale dirigente e di categoria EP;
- d) i Responsabili di categoria EP delle strutture amministrative, di servizio e dei dipartimenti per le missioni del personale assegnato alle rispettive strutture ”.

“ Nel caso in cui la missione svolta da un professore ovvero da un ricercatore superi i trenta giorni, l’autorizzazione del soggetto competente è subordinata al parere preventivo del Consiglio di dipartimento, al fine di garantire il regolare svolgimento dell’attività didattica.”

- Politecnico di Milano

“ L’autorizzazione a svolgere la missione deve essere rilasciata, sotto la personale responsabilità:

- i) dai Dirigenti o da persone da loro delegate per le missioni di interesse delle Aree dell’Amministrazione Centrale;
- ii) dai Responsabili Gestionali o da persone da loro delegate per le missioni di interesse dei Dipartimenti e dei Poli territoriali e inerenti le missioni del personale tecnico amministrativo; iii) dai Direttori di Dipartimento/Prorettori di Polo o da persone da loro delegate per le missioni di interesse dei Dipartimenti e dei Poli territoriali e inerenti le missioni del personale diverso da quello di cui al punto precedente;
- iv) Rettore, Prorettori, Presidi, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, personale dell’Ateneo da questi autorizzato, possono certificare l’autorizzazione a svolgere le proprie missioni su fondi dei quali sono responsabili ”.

“ È inoltre richiesta l’autorizzazione anche del titolare dei fondi su cui graverà la spesa qualora sia un soggetto diverso da quelli indicati ai precedenti commi 1 e 2 ”.

“ Per le missioni di durata superiore al mese del personale docente, è necessaria la delibera del Consiglio di Dipartimento interessato e il parere della Scuola di riferimento”.

4. Trattamento economico

Art 3, comma 3, legge 18 dicembre 1973, n. 836, così come modificato dall’art. 5, comma 3, legge 26 luglio 1978, n. 417;

Art 12, legge 18 dicembre 1973, n.836;

Art. 1, comma 3, della legge 26 luglio 1978, n.417.

- Università degli Studi di Firenze

“Il diritto al rimborso delle spese si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno 4 ore in località distanti più di 10 km dalla sede di servizio”.

“Sono esclusi dal presente regolamento gli spostamenti all’interno del Comune di Firenze e/o per raggiungere la sede di servizio dell’interessato, ovvero da e per le sedi decentrate dell’Università di Firenze. E’ fatta salva la

possibilità di rimborsare le sole spese di viaggio ai docenti che si recano per lo svolgimento di attività didattica non retribuita presso le sedi decentrate con cui l'Ateneo ha un rapporto convenzionale in essere”.

- Università degli Studi di Padova

“ L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese complessive nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di 4 ore e la sede luogo di missione disti almeno 10 km dal confine comunale. Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto ”.

“ Il trattamento economico di rimborso delle spese può avvenire secondo due diverse tipologie: il rimborso forfetario o il rimborso analitico ”.

“ Il rimborso è di regola analitico. Il rimborso forfetario è residuale e limitato ai soli casi in cui vi sia una dimostrata impossibilità di applicare il rimborso analitico; in ogni caso, il rimborso forfetario è consentito solo per i docenti, per il personale tecnico amministrativo e per i dottorandi dell'Ateneo [...]”.

“ Per rimborso analitico si intende il rimborso di tutte le spese di trasporto, di alloggio, di vitto, di iscrizione a convegni o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nei successivi articoli. Tale rimborso avviene nei limiti massimi previsti nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente regolamento ”.

“ Il rimborso forfetario, laddove ammesso ai sensi del comma 3 del presente articolo, costituisce una modalità di rimborso spese alternativa rispetto al rimborso analitico, e non una forma di ristoro per il disagio connesso allo spostamento dalla sede ordinaria di servizio. Il rimborso forfetario comprende, oltre al rimborso delle spese di trasporto documentate e dell'eventuale iscrizione a convegni, la corresponsione delle quote rimborso specificate nella tabella allegata al presente Regolamento. Nel caso di rimborso forfetario non è ammesso l'ulteriore rimborso di alcun'altra spesa, anche se documentata ”.

“ 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 effettuate all'estero.

Fanno eccezione le missioni all'estero effettuate dai dottorandi dell'Ateneo nell'ambito della mobilità connessa alle proprie attività di studio e di formazione, per le quali la durata può essere superiore a 180 giorni, in ottemperanza a quanto previsto dal “Regolamento di Ateneo per i Corsi di Dottorato di Ricerca” e dal “Regolamento di Ateneo in materia di Scuole di Dottorato di Ricerca”.

- Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

“ 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”.

“ Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a:

- viaggio e trasporto;
- vitto;
- alloggio.

Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione [...]”.

- Università degli Studi Milano-Bicocca

“ Per le missioni in Italia è previsto il rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio, di alcuni servizi, nei limiti e secondo le modalità precise negli artt.10 e 12.

Non è prevista alcuna indennità.

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

il rimborso analitico delle spese di trasferta oppure il rimborso alternativo che prevede oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione di una somma forfettaria aggiuntiva secondo le modalità precise nell' art. 12,

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

“ Se la località della missione corrisponde al Comune o città metropolitana 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”.

“ 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”.

- Università degli studi di Pavia

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

“ Il trattamento economico per missione prevede il rimborso analitico delle spese documentate (viaggio, vitto e alloggio ed eventuali altre spese come di seguito elencate)”.

- Università degli Studi di Cagliari

“ Il trattamento di missione si acquisisce quando l'attività di servizio è svolta in località lontana non meno di dieci km dai confini del Comune della sede di servizio, per un periodo non inferiore a quattro ore e solo se la missione è stata regolarmente autorizzata. Il trattamento di missione non è dovuto per attività svolte nella località d'abituale dimora anche se distante più di dieci chilometri dalla sede del servizio ”.

“ Per le missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore (purché svolte in località distanti non meno di 10 km) è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio e di un pasto. Per le missioni di durata superiore alle 8 e sino alle 12 ore spetta il rimborso delle spese di viaggio e di due pasti. Per le missioni di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso delle spese di viaggio, dei pasti e del pernottamento.

“ La durata massima per missioni continuative nella medesima località, effettuate in territorio italiano, non può essere superiore a 240 giorni; il limite è ridotto a 180 giorni per missioni effettuate nei paesi UE o extra UE”.

- Università degli Studi di Siena

“ Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno 4 ore in località distanti più di 10 Km dalla sede di servizio o dalla sede di abituale dimora ”.

“ Il rimborso delle spese di missione non è dovuto per le trasferte effettuate nella località di abituale dimora, anche se distanti più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio ”.

“ Per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 240 giorni ”.

“ Il limite di cui al precedente comma è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate nei paesi dell'Unione Europea ed altri paesi esteri ”.

“ Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate ”.

“ Per le missioni all'estero, l'indennità di missione, oltre a prevedere il rimborso analitico delle spese documentate (vitto, alloggio, viaggio e iscrizioni), prevede il “trattamento alternativo di missione” (viaggi, indennità forfettaria così come determinata nella Tabella 1)”.

- Università degli Studi di Trento

“ Il rimborso delle spese per le missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposto, per le missioni continuative nella medesima località, per più di 240 giorni. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero ”.

“ La durata minima delle missioni in territorio nazionale è fissata in 4 ore, sempre che la località di missione sia distante almeno 10 km dalla sede di servizio. Le missioni di durata inferiore alle 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio ”.

“ La durata della missione si calcola dall'ora di partenza dalla sede di servizio all'ora di rientro nella stessa sede. Sono ammissibili la partenza e/o il rientro dal luogo di residenza solo se questa, rispetto alla sede di servizio è più vicina al luogo della missione e/o rende il rimborso meno oneroso per l'Amministrazione ”.

“ Gli spostamenti tra le sedi di ateneo, situate in comuni differenti, danno diritto al rimborso delle sole spese di viaggio [...] ”.

“ Il trattamento economico di rimborso delle spese per le missioni è determinato con il solo metodo analitico: vengono rimborsate esclusivamente le spese documentate, trasmesse in originale ”.

“ La durata minima delle missioni in territorio nazionale è fissata in 4 ore, sempre che la località di missione sia distante almeno 10 km dalla sede di servizio. Le missioni di durata inferiore alle 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio ”.

- Università del Salento

“ Al personale inviato in missione compete il trattamento economico previsto dalle norme vigenti in materia all'atto dell'emanazione del provvedimento con il quale l'incarico viene conferito ”.

“ L'espletamento della missione conferisce il diritto al rimborso delle spese di viaggio, di pernottamento e di vitto ”.

- Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

“ Al personale inviato in missione compete il trattamento economico dei dipendenti civili dello Stato, salvo quanto espressamente previsto dai successivi articoli ”.

“ Per le missioni all'interno del territorio nazionale il trattamento economico comprende l'indennità di trasferta, le spese di viaggio, le spese di vitto e le spese di pernottamento in rapporto alla durata della missione ”.

“ Per le missioni all'estero, il trattamento economico comprende l'indennità di trasferta, le spese di viaggio e le spese di pernottamento in rapporto alla durata della missione ”.

“ Non danno diritto al trattamento economico di missione gli incarichi espletati in località di abituale dimora del dipendente ”.

“ Il trattamento economico cessa dopo 240 giorni di missione continuativa nella medesima località espletata sul territorio nazionale; è fatto salvo il rimborso delle spese di viaggio ”.

“ Per le missioni continuative nella stessa località espletate all'estero, l'indennità di trasferta è ridotta al 75% dopo i 180 giorni; l'intero trattamento economico cessa dopo 240 giorni; è fatto salvo il rimborso delle spese di viaggio ”.

- Università degli Studi di Macerata

“ La durata delle missioni continuative nella medesima località effettuate sul territorio nazionale non può superare i duecentoquaranta giorni all'anno. Tale limite è ridotto a centottanta giorni per le missioni effettuate all'estero ”.

- Politecnico di Milano

“ 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 nei Paesi dell'Unione Europea e all'estero. Il limite di 180 giorni può essere superato dai dottorandi purché siano autorizzati dal coordinatore del corso di dottorato ”.

“ Per le missioni svolte in qualsiasi località, in Italia o all'estero, effettuate in relazione a missioni rimborsate su fondi di Ateneo o inerenti contributi e/o contratti attivati con enti che non indichino regole specifiche per il pagamento possono essere riconosciute:

- i) le spese di viaggio comprensive delle spese per visti consolari, spese per ingresso e/o uscita previste come obbligatorie da esteri, tasse aeroportuali, assicurazioni, automezzi noleggiati, uso mezzo proprio (quando previsto), taxi, parcheggi e pedaggi autostradali, effettivamente sostenute;
- ii) le spese di alloggio (se richieste) comprensive di spese per prenotazione alberghiera, effettivamente sostenute;
- iii) le spese di vitto nei limiti di quanto previsto nella tabella allegata al presente regolamento;
- iv) il rimborso di una indennità chilometrica come definito all'art.10;
- v) per i soli contratti conto terzi, un eventuale anticipo conto terzi giornaliero, non superiore a 200 euro netti, per le categorie per le quali sono previsti compensi nel regolamento conto terzi ”.

4.1. Spese di viaggio

- Università degli Studi di Firenze

“ 1. Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

2. Non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni, penali.

3. Sono mezzi di trasporto ordinari: il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea, quali aereo, nave, autobus urbano ed extraurbano, ovvero servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti, taxi (limitatamente ai tragitti urbani), mezzi di trasporto dell'Università degli Studi di Firenze e il mezzo proprio limitatamente all'ipotesi di cui al successivo Punto 3.g).

3.a) Treno

E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. In caso di acquisto "on line" occorre il biglietto elettronico intestato al richiedente con la dichiarazione prevista all'art. 8 comma 2.

Spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento in relazione alla categoria di appartenenza come da tabella allegata al presente regolamento.

3.b) Aereo

E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti e le relative carte d'imbarco. In caso di biglietti aerei acquistati "on line", occorre il biglietto elettronico/conferma di prenotazione intestato al richiedente, con la dichiarazione prevista all'art. 8 comma 2, e le relative carte d'imbarco originali. Il biglietto elettronico deve essere intestato al richiedente con indicata la tratta percorsa, l'importo e la data di viaggio.

In caso di utilizzo del trasporto aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di un'assicurazione sulla vita, per l'uso dei mezzi stessi, nei limiti di un massimale corrispondente allo stipendio annuo lordo, comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10, per i casi di morte o invalidità permanente.

3.c) Trasporto marittimo

E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti, secondo le classi spettanti in ferrovia ed eventuali oneri per prenotazione e tasse. In caso di acquisto "on line" occorre il biglietto elettronico intestato al richiedente con la dichiarazione prevista all'art. 8 comma 2. Spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento in relazione alla categoria di appartenenza, ove applicabile, come da tabella allegata al presente regolamento.

3.d) Mezzi di trasporto urbano ed extraurbano (a titolo esemplificativo: navetta, bus, tram, metro, ...).

E' consentito il rimborso delle spese di viaggio per trasporti pubblici urbani nelle località di missione, previa presentazione dei documenti di spesa originali secondo le forme correnti di distribuzione dei biglietti. Se i biglietti di viaggio urbano o extraurbano sono privi del prezzo, occorre allegare una stampa aggiornata scaricabile dal sito internet dell'azienda di trasporti. Sono rimborsabili carnet di viaggio, biglietti giornalieri, pluri-giornalieri o multipli nei casi in cui sia dimostrabile l'economicità per l'Amministrazione.

3.e) Taxi

L'uso del taxi, sia in Italia che all'estero, è consentito nell'area urbana di svolgimento della missione nel limite massimo giornaliero stabilito nella tabella allegata. Il rimborso è ammesso anche per le tratte di andata e ritorno

verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, entro i limiti giornalieri stabiliti nella tabella allegata, e deve essere supportato da apposito documento contenente, in ogni caso, la data, il tragitto, l'importo pagato.

Il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi in tragitti extra-urbani, sia in Italia che all'estero, può essere liquidato dietro presentazione di richiesta scritta adeguatamente motivata solo per le seguenti fattispecie:

- in caso di totale mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della località di destinazione;
- in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- in caso risulti economicamente più conveniente;
- in caso di particolari esigenze di servizio da specificare.

Il costo della corsa deve essere supportato da apposito documento conforme alla normativa del luogo ove si fruisce del servizio: in ogni caso, il rimborso non può eccedere il limite giornaliero stabilito nella tabella allegata, fatte salve particolari esigenze di servizio o cause eccezionali che devono essere debitamente giustificate.

3.f) Mezzi di trasporto dell'Università degli Studi di Firenze

Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, sarà rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo.

E' consentito il rimborso delle spese sostenute e documentate per parcheggio a pagamento nei limiti fino al massimo giornaliero stabilito nella tabella allegata.

3g). Mezzo proprio per il raggiungimento dell'aeroporto di Firenze

Limitatamente al rimborso delle spese di parcheggio quando sia economicamente più vantaggioso rispetto al taxi.

4. Sono considerati mezzi straordinari, il cui uso va sempre preventivamente autorizzato e comunque motivato e documentato dettagliatamente:

- a. il mezzo proprio;
- b. i mezzi noleggiati

4.a) Mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio è consentito solo per le missioni da svolgersi nel territorio dell'Unione europea e per il personale dipendente dell'Università degli Studi di Firenze non contrattualizzato ai sensi dell'art. 6 comma 12 del D.L. 78/2010 convertito in legge 30/7/2010 n. 122. L'uso del mezzo proprio è consentito solo per il raggiungimento della destinazione finale della missione, salvo i casi relativi alle attività previste dall'art. 25 del DPR 171/1991.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, è subordinata al rilascio di una dichiarazione che il mezzo di trasporto è in regola e conforme alla normativa del Codice della Strada ed in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dal richiedente raffrontando la spesa globale che si sosterrebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;
- quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
- quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

Nel caso di uso del mezzo proprio senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è pari a 1/5 di un litro di benzina nel periodo di riferimento. Unitamente alla predetta indennità, sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale e, fino a un massimo giornaliero stabilito nella tabella allegata, le spese di parcheggio o garage, se debitamente documentate e funzionali all'interesse pubblico dello svolgimento della missione.

Qualora il pagamento del pedaggio avvenga con l'utilizzo del Telepass, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione della relativa fattura elettronica o di estratto conto web, in quest'ultimo caso deve essere effettuata la dichiarazione prevista all'articolo 8 comma 2.

Il personale esterno di cui all'art. 4 comma 2 lettere a) e b), se dipendente di pubblica amministrazione, escluso quello contrattualizzato ai sensi del Dlgs 165/2001, qualora intenda utilizzare il mezzo proprio deve presentare specifica autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. Il personale non dipendente di pubblica amministrazione deve preventivamente rilasciare apposita motivata richiesta per l'utilizzo del mezzo proprio.

Ai soggetti di cui all'art. 4 comma 2 lettera a) e b) spetta il rimborso analitico delle spese effettivamente sostenute e documentate, qualora non siano presentati titoli di spesa sarà rimborsato in ogni caso l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario.

Per il personale contrattualizzato può essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio, in presenza delle condizioni richiamate dal successivo art. 10 p. 3, qualora ciò determini un più efficace espletamento dell'attività in termini sia di economicità che di efficienza. In questi casi a detto personale può essere riconosciuto un rimborso corrispondente alla somma che avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici, ove esistenti.

4.b) Mezzo noleggiato

Per l'utilizzo del mezzo noleggiato l'autorizzazione è concessa solo al personale dipendente dell'Università degli studi di Firenze in presenza delle stesse motivazioni del mezzo proprio. Al personale autorizzato si rimborsano le spese documentate connesse all'utilizzo del mezzo (pedaggi autostradali, ricevuta carburante, parcheggio o garage fino a un massimo giornaliero stabilito nella tabella allegata, e spese per conducente aggiuntivo, se anch'egli autorizzato a compiere la stessa missione) dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale originale. Nel caso di uso del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio".

- Università degli Studi di Padova

" La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di economicità ".

" Per lo svolgimento dell'incarico di missione è previsto l'utilizzo di mezzi ordinari di trasporto, salvo l'autorizzazione ad avvalersi di mezzi straordinari ".

" Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti, e gli altri mezzi in regolare servizio di linea; b) i mezzi di trasporto dell'Ateneo".

" Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:

a) i mezzi di trasporto noleggiati;

b) il mezzo di trasporto proprio del dipendente autorizzato;

c) il mezzo di trasporto proprio del dottorando e dell'assegnista, fino ad una percorrenza massima totale di 500 Km;

d) i taxi ".

" 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:

a) quando esiste una convenienza economica; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa che si sarebbe sostenuta qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;

b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;

c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;

d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio ”.

“ Negli altri casi, in assenza dei suddetti requisiti e quindi della prescritta autorizzazione all'uso dei mezzi straordinari, viene riconosciuta ai soli fini economici un'indennità chilometrica pari al costo del biglietto ferroviario per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento ”.

“ In ogni caso, al personale tecnico amministrativo autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, viene riconosciuta, anche in presenza dei requisiti di cui al comma 5 del presente articolo, esclusivamente un rimborso pari al costo del biglietto ferroviario o dell'autobus per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento.

Qualora le tratte non siano collegate da mezzi pubblici di linea (treni o autobus) il rimborso avverrà, a seconda del numero di chilometri percorsi, in base alle tariffe del treno per fasce chilometriche. Potrà essere eccezionalmente ammesso il rimborso dell'indennità chilometrica nei termini previsti per il personale docente, ai sensi del successivo articolo 11, comma 4, qualora il rimborso in tali termini risulti economicamente più conveniente rispetto al rimborso previsto dal presente comma ”.

“L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, in Italia e all'estero, è subordinata al possesso da parte dell'incaricato di regolare copertura assicurativa obbligatoria, per la responsabilità civile verso terzi in base alla legge 24/12/1969 n. 990 e successive modificazioni.

L'Ateneo, in attuazione dell'art. 8 del D.P.R. 319/90, ha stipulato apposita polizza assicurativa in favore del personale autorizzato a servirsi del mezzo di trasporto proprio, limitatamente al tempo strettamente necessario allo svolgimento della missione ”.

“ Per determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera sede di partenza la sede di servizio.

Se la destinazione della missione corrisponde al Comune della residenza non sono riconosciute spese di missione. E' rimborsabile la spesa di trasporto con sosta nel Comune di residenza dell'interessato solo se la spesa sostenuta non è superiore alla spesa di trasporto senza sosta, con riferimento al costo del biglietto ferroviario.

Per il dipendente che si trovi in aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità, in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica o in anno sabbatico e al quale sia stato autorizzato un incarico di missione ai sensi dell'art. 3, commi 4, 5 e 6, si considera sede di partenza le dichiarate sedi presso le quali svolge l'attività di ricerca ”.

“ Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia, aereo o mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto, secondo l'allegata tabella [...]”.

“ Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

a) un compartimento singolo in carrozza con letti per il personale con qualifica prevista dall'allegata tabella;

b) un posto letto per il personale con qualifica prevista dall'allegata tabella;

c) supplementi obbligatori;

d) prenotazione posti;

e) deposito bagagli ”.

“Al personale docente autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde vigente al tempo.

L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi”.

“ Al medesimo personale docente è consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. E' pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione ”.

“ Il rimborso delle spese di taxi avviene mediante il documento di spesa che deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista.

Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio originale o della documentazione che costituisce titolo di viaggio (carta d'imbarco o ricevute online) idonea a dimostrare che il viaggio è stato effettuato. Tali biglietti dovranno rispettare tutti gli adempimenti formali e sostanziali previsti dalla disciplina fiscale.

Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre sia allegato un estratto conto dell'agenzia che ha emesso il biglietto “.

- Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

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

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

“ 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 ”.
- “ Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
- a) i mezzi noleggiati;
 - b) il taxi;
 - c) il mezzo proprio ”.

“ 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 ”.

“ In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari è consentito in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verifichino 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 ”.

“ Per mezzo proprio si intende il mezzo di proprietà dell'incaricato ”.

“ 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 ”.

“ 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 ”.

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

“ 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 ”.

” [...] 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. [...] ”

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 ”.

- Università degli Studi Milano-Bicocca

” Il personale inviato in missione è tenuto ad usare il mezzo ordinario. Sono mezzi ordinari:

- I. Il treno;
2. Gli altri mezzi in regolare servizio di linea (nave, servizi automobilistici urbani o extra urbani, ctc);
3. I mezzi di trasporto in dotazione a questa Università;
4. L'aereo;
5. Il taxi ”.

” 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 ”.

” Nel caso di uso di auto propria, le percorrenze chilometriche debbono ritirarsi 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 ”.

- Università degli studi di Pavia

” Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando i mezzi ordinari di cui all'art. 6 del presente Regolamento, ivi compresi eventuali diritti di agenzia, verrà effettuato su presentazione degli originali dei biglietti di viaggio ”.

” Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando il mezzo proprio, eccetto che per il personale tecnico amministrativo e dirigente, verrà effettuato in base ad un'indennità chilometrica corrispondente al numero dei km spettanti da sede a sede moltiplicato per il valore di 1/5 della benzina ed alla presentazione della documentazione dei pedaggi autostradali. E' inoltre rimborsabile la spesa per il parcheggio se pagato direttamente, entro il limite giornaliero di Euro 15,49 in Italia o 25,82 all'estero ”.

” Al personale tecnico amministrativo e dirigente in servizio presso sedi distaccate o che abbia motivate esigenze per utilizzare il mezzo proprio, previa autorizzazione, verrà corrisposto un importo equivalente al costo ferroviario di prima classe fra le sedi, mentre non potranno essere rimborsati pedaggi autostradali né costi sostenuti per parcheggi”.

” Non sono comunque rimborsabili diritti di esazione di biglietti rilasciati in vettura, oblazioni per mancata vidimazione di biglietti (eccetto casi eccezionali autocertificati, quali ad esempio perdita coincidenza per ritardo del treno), multe stradali ”.

- Università degli Studi di Cagliari

” La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale autorizzato a compiere una missione è tenuto ad usare il mezzo ordinario, a meno che non sia stato autorizzato all'utilizzo di mezzi straordinari ”.

“ Sono mezzi ordinari quelli che possono essere utilizzati indistintamente per l'effettuazione della missione: il treno; la nave; l'aereo; i mezzi di trasporto urbano; e il taxi per il collegamento del luogo di missione con l'aeroporto (andata e ritorno) e per spostamenti nella città. In ogni caso l'utilizzo del taxi deve essere giustificato da motivi di celerità ed urgenza in rapporto all'utilizzo dei mezzi pubblici ”.

“ Sono meni straordinari quelli per il cui uso è necessario essere preventivamente autorizzati:

- il mezzo proprio;
- i mezzi dell'Amministrazione (quando non usati per rappresentanza);
- i mezzi noleggiati (in assenza di alternative o se economicamente più convenienti)”.

“ [...] L'utilizzo dei mezzi straordinari, nel rispetto delle norme in materia, può essere autorizzato dal Responsabile del Centro di gestione quando:

- sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza;
- la località di missione non sia servita dai mezzi ordinari di linea o l'orario di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- non risulti disponibile un mezzo dell'Università;
- la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
- si debba trasportare materiale scientifico facilmente deteriorabile, pesante e/o ingombrante;
- sia comunque economicamente più conveniente per l'Amministrazione, previa adeguata motivazione (per es. più soggetti partecipano alla missione con lo stesso mezzo, risparmio sui pernottamenti e/o pasti) ”.

“ Il Responsabile del Centro di gestione rilascia l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, o di cui l'incaricato alla missione dispone, solo previo rilascio, da parte del soggetto autorizzato, di una dichiarazione scritta dalla quale risulti che l'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dello stesso mezzo. Resta fermo che il mezzo proprio deve essere in regola con le prescritte coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei Paesi stranieri attraversati e di destinazione ”.

“ Nel caso di uso non autorizzato e non giustificato dei mezzi di trasporto straordinari all' incaricato, inviato in missione, sarà riconosciuto il solo rimborso nella misura prevista per il corrispondente viaggio in bus/treno, esclusi i supplementi ”.

“ Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio o, se più favorevole all'Amministrazione, la dimora del soggetto incaricato. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune di residenza del dipendente è riconosciuto il solo rimborso delle spese di viaggio ”.

“ Per i viaggi ferroviari, oltre al rimborso del biglietto di prima o seconda classe per il personale docente e dirigente e di seconda classe per il personale tecnico amministrativo e soggetti equiparati, spetta anche il rimborso per l'eventuale supplemento o prenotazione ”.

“ Al personale docente (ovvero non contrattualizzato ex D.lgs. n. 165 del 2001), autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo di un litro di benzina Agip verde (tariffa italiana al momento della missione). L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi. Sono rimborsabili le spese connesse all'uso del mezzo proprio e necessarie allo svolgimento della missione, quali il pedaggio autostradale, spese per il garage e/o parcheggio, dietro presentazione del relativo documento di spesa ”.

“ Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale; nel caso di biglietto aereo, si devono presentare: la ricevuta rilasciata dall'agenzia di viaggio o direttamente dalla compagnia aerea, con l'indicazione di tutti gli estremi del viaggio e le carte d'imbarco.

Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento [...]”

“ E' rimborsabile la spesa per somme suppletive su biglietti acquistati direttamente sul mezzo pubblico di trasporto (treno/bus), tranne che per sanzioni pecuniarie comminate per mancanza di biglietto ”.

- Università degli Studi di Siena

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

“ Sono mezzi di trasporto ordinari:

- a) il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea, quali aereo, nave, autobus extraurbano, servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i mezzi di trasporto urbano (bus, tram, metrò, mezzo lagunare);
- b) gli eventuali mezzi di trasporto di ogni singola struttura dell’Università degli Studi di Siena ”.

“ Per i viaggi in ferrovia, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso per l’eventuale supplemento di spesa sostenuto in relazione alla categoria di appartenenza per l’uso di:

- compartimento singolo in carrozza con letti;
- prima classe;
- posto letto;
- supplementi;
- prenotazione posti ”.

“ Non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni ”.

“ Il rimborso delle spese di viaggio, ivi comprese quelle per trasporti urbani nelle località di missione, può avvenire previa presentazione dei documenti di spesa originali secondo le odierne forme di distribuzione dei biglietti. Se i biglietti di viaggio sono privi del prezzo, occorre allegare una fattura o un’autocertificazione del dipendente che attesti il costo del biglietto ”.

“ Sono considerati mezzi straordinari il cui uso va motivato e documentato dettagliatamente:

- a. i mezzi noleggiati con o senza autista;
- b. i taxi urbani ed extraurbani;
- c. il mezzo proprio ”.

“ L’uso dei mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all’estero è sempre subordinato ad autorizzazione, da parte di chi autorizza la missione ”.

“ L’uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a) quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dall’incaricato raffrontando la spesa globale che si sosterrebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall’utilizzo del mezzo proprio;
- b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l’orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
- d) quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio”.

“ Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio ”.

“ L’indennità chilometrica per l’uso del mezzo privato di trasporto è pari ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina. Unitamente alla predetta indennità, sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale, parcheggio e garage se debitamente documentate [...]”.

“ Il personale esterno all’Amministrazione, in caso di utilizzo del mezzo proprio, deve espressamente sollevare l’Amministrazione da eventuali responsabilità civili. Anche in mancanza di dichiarazione da parte del suddetto personale, l’Amministrazione Universitaria s’intenderà sempre e in ogni caso sollevata da ogni responsabilità e

rimborserà in ogni caso l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario (autobus/treno/aereo ecc.) ”.

- Università degli Studi di Trento

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

“ Sono mezzi ordinari:

- il treno;
- l'aereo: l'uso della classe superiore a quella economica è consentito solo per i voli transcontinentali di durata maggiore alle 5 ore;
- gli altri mezzi in regolare servizio di linea (bus, nave, ecc.);
- il mezzo privato, fino ad una percorrenza massima di 700 Km (calcolati su andata e ritorno);
- gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione e le auto del servizio car sharing;
- i mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
- i taxi:
 - per le tratte urbane effettuate nella località di missione;
 - per gli spostamenti finalizzati alla missione nel comune sede di servizio;
 - per i collegamenti da e per l'aeroporto fino a un massimo di euro 30,00 a tratta (è sempre preferibile l'uso della navetta) e nella fascia oraria notturna, dalle 22.00 alle 6.00 nei collegamenti da e per aeroporto e centro urbano luogo di missione ”.

“ Sono mezzi straordinari:

- a) i mezzi noleggiati che devono essere regolarmente coperti da assicurazione kasko;
- b) il mezzo privato per percorrenze superiori a 700 Km ”.

“ 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, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- a) quando esiste una convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe dovuta sostenere (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
- b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
- c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
- d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio.

In assenza dei suddetti requisiti viene riconosciuta un'indennità pari al costo del biglietto ferroviario idoneo per il percorso relativo, calcolata dagli uffici incaricati della liquidazione ”.

“ Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo va allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento [...] ”.

“ Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- a) un compartimento singolo in carrozza con letti;
- b) supplementi obbligatori;
- c) prenotazione posti;
- d) deposito bagagli (vedi art. 6.5);
- e) prenotazione del biglietto aereo;
- f) prenotazione servizi alberghieri tramite agenzia viaggi;

g) nel caso il biglietto aereo non preveda il trasporto gratuito di alcun bagaglio (ad esempio per i voli low cost) è ammesso il rimborso del costo di un bagaglio aggiuntivo oltre a quello a mano. Per i voli low cost sono ammesse inoltre le spese per l'assicurazione per l'annullamento del volo e il costo per l'imbarco prioritario ”.

“ Al personale autorizzato a servirsi di mezzo di trasporto privato, compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde, calcolata sulla media mensile pubblicata ufficialmente nel sito Internet del Ministero dello Sviluppo Economico. L'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi; l'Ufficio competente verifica il chilometraggio utilizzando il sito Internet “Via Michelin” scegliendo l'itinerario più rapido dal comune sede di partenza al comune del luogo di missione o all'aeroporto di partenza ”.

“ È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo, nonché le spese per il recupero dell'automezzo in caso di incidente o guasto [...]”.

- Università del Salento

“ Il personale inviato in missione è tenuto ad avvalersi dei mezzi di trasporto ordinari, salvo l'autorizzazione ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari ”.

“ Sono considerati mezzi di trasporto ordinari quelli che effettuano regolare servizio di trasporto pubblico di linea, quali:

- a) treno
- b) aereo
- c) nave
- d) pullman di linea
- e) autobus urbano ed extraurbano
- f) tram
- g) metropolitana
- h) servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti
- i) eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria ”.

“Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- a) i mezzi noleggiati
- b) l'autovettura di proprietà del soggetto incaricato della missione
- c) taxi ”.

“ L'uso dell'autovettura di proprietà del soggetto incaricato della missione è consentito, su espressa autorizzazione dell'Amministrazione, al personale contrattualizzato di cui al D.Lgs.n.165/2001 con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni ”.

“ L'impiego di mezzi di trasporto straordinari, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 2, sia per le missioni in Italia che all'estero, è subordinato a preventiva autorizzazione motivata con riferimento alla maggiore economicità derivante dal mezzo di trasporto impiegato rispetto a quelli ordinari ”.

“ La dimostrazione della convenienza nell'uso del mezzo straordinario utilizzato non è dovuta nell'ambito del conferimento dell'incarico di missione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a) Se il luogo della missione non è servito da mezzi di trasporto ordinari;
- b) Se vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata o dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione ovvero di rientrare in sede con motivata urgenza;
- c) Se debbano essere trasportati materiali o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- d) In caso di sciopero o mancanza di altri mezzi di trasporto ordinari che altrimenti non consentirebbero di raggiungere nei tempi previsti i luoghi di destinazione;
- e) In caso di ritardo degli altri mezzi di trasporto ordinari utilizzabili che non permetterebbe di raggiungere i luoghi di destinazione nei tempi previsti ”.

“ In assenza di preventiva autorizzazione, l’uso dei mezzi straordinari è ammesso in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verifichino situazioni di urgenza o di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede oltre un limite accettabile. Tali condizioni dovranno essere esplicitate mediante dichiarazione personale del dipendente. In tal caso l’uso del mezzo straordinario può essere autorizzato a posteriori ”.

“ L’uso dei mezzi straordinari ad iniziativa personale, in assenza cioè di espressa autorizzazione preventiva, non dà diritto al rimborso della spesa. In tal caso è concesso il rimborso forfetario delle spese che si sarebbero sostenute utilizzando i mezzi di trasporto ordinari più economici, limitatamente a percorsi per i quali è applicabile un tariffario ufficiale vigente ”.

“ L’autorizzazione all’uso del mezzo proprio, è subordinata alla copertura assicurativa prevista dall’art. 8 del D.P.R. 319/90, per gli eventuali infortuni del dipendente/conducente e del danneggiamento del mezzo di trasporto ”.

“ Per l’attivazione della copertura assicurativa citata, l’interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall’amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa ”.

“ Nel caso non sia preventivamente richiesto ed autorizzato l’uso del mezzo proprio, l’interessato non si potrà giovare delle predette coperture assicurative, salvo diversa disposizione delle stesse polizze, e in ogni caso non potrà vantare alcun diritto in merito a tutte le spese relative all’uso del mezzo e ad eventuali spese per assicurazioni stipulate personalmente ”.

“ Non è invece rimborsabile la spesa per esazioni suppletive per biglietti acquistati direttamente in treno o per multe per mancanza di biglietto di viaggio, salvo che il rimborso non sia disposto con provvedimento del Direttore Amministrativo, che giustifichi la spesa ”.

“ Per l’uso dei mezzi aerei di linea, nei viaggi di servizio all’interno del territorio nazionale o all’estero, è dovuto anche il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita, per l’uso dei mezzi stessi, nel limite del massimale ragguagliato allo stipendi lordo e delle indennità pensionabili moltiplicato per il coefficiente 10 ”.

“ Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale o di una sua fotocopia, qualora l’originale sia allegato alla richiesta di rimborso di altro dipendente. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre che lo stesso sia comprovato dall’Agenzia che ha emesso il biglietto o da ricevuta del pagamento o da autodichiarazione del dipendente ”.

“ Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio. Se la destinazione della missione corrisponde al comune di residenza del soggetto incaricato della missione, qualora sia diverso da quello di dimora abituale, sono riconosciute solo le spese di viaggio ”.

- Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

“ I viaggi, sia all’interno del territorio nazionale, sia all’estero, sono effettuati utilizzando, in via ordinaria, le ferrovie, le linee aeree, le linee marittime, i pullman di linea, i mezzi di trasporto dell’Ateneo ”.

“ Per le missioni all’interno del territorio nazionale, qualora l’uso dei mezzi di trasporto di cui al comma 1 sia incompatibile con l’espletamento della missione, a causa della sua natura, per motivi connessi alla località da raggiungere o per motivi d’urgenza, può essere autorizzato l’uso dell’auto propria, del dipendente o di uno dei dipendenti cui è stato conferito l’incarico di missione, o l’uso di auto e furgoni a noleggio.

L’uso di tali mezzi di trasporto può essere autorizzato anche qualora risulti più economico, tenuto conto della spesa globale della missione ”.

“ Per le missioni all’estero l’uso dei mezzi di trasporto di cui al comma 2 può essere autorizzato nel caso in cui si debbano trasportare materiali delicati o ingombranti.

Per motivi inerenti la natura della missione può altresì essere autorizzato il noleggio di auto e furgoni nel luogo di missione ”.

“ Nei casi in cui è autorizzato l’uso dell’auto propria il dipendente interessato, prima dell’inizio della missione, deve rilasciare apposita dichiarazione scritta dalla quale risulti che l’Università è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l’uso di tale mezzo di trasporto ”.

“ Il rimborso delle spese di viaggio in treno, aereo, nave e pullman è effettuato dietro presentazione dei biglietti di viaggio in originale.

Non è ammesso il rimborso di spese per esazioni suppletive dovute a mancanza di biglietto, mancanza di prenotazione e altri casi di analoga natura.

Nel caso di biglietti aerei che non rechino l'indicazione del costo, lo stesso può essere dimostrato allegando al biglietto la fattura dell'agenzia cui sia stata richiesta l'emissione ”.

“ Per lo svolgimento di funzioni ispettive il rimborso delle spese di viaggio con auto propria è effettuato in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina praticato dall'Agip, rilevabile dal sito Internet “carburanti.tariffe.it” o all'impianto più vicino alla sede di servizio, per ogni chilometro di distanza tra la sede di servizio e il luogo della missione [...].”

“ Il rimborso delle spese di viaggio con auto e furgoni a noleggio è effettuato dietro presentazione della relativa fattura e per il costo in essa esposto ”.

“ Nei casi previsti dai comma 3 e 4:

- è ammesso il rimborso degli eventuali pedaggi autostradali, dietro presentazione della relativa documentazione;
- non è ammesso il rimborso per spese di parcheggio e rimessaggio, con esclusione dei casi in cui sia trasportata merce o colli voluminosi ”.

- Università degli Studi di Macerata

“ La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale in missione è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare i mezzi ordinari ”.

“ Sono considerati mezzi ordinari:

a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei (nei limiti delle spese per la classe economica), le navi, i servizi di trasporto collettivo da e per gli aeroporti, e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;

b) i mezzi di servizio dell'Università;

c) il taxi nei limiti dei tragitti urbani e con particolare riguardo a:

- gli spostamenti nel territorio comunale del luogo ove si svolge la missione, solo nelle ipotesi in cui tale mezzo risulti necessario per raggiungere in tempo utile la sede individuata e non risultino disponibili altri mezzi;

- gli spostamenti necessari a raggiungere il luogo di partenza dei mezzi pubblici per arrivare nella località sede della missione”.

“ Sono considerati mezzi straordinari:

a) i veicoli a noleggio;

b) i veicoli di proprietà, o nella disponibilità, del richiedente (c.d. mezzo proprio); c) il taxi nei tragitti extraurbani;

d) ogni altro mezzo di trasporto, non ricompreso tra quelli ordinari, il cui utilizzo non sia vietato dalla normativa vigente.

“ L'uso di mezzi straordinari, per lo svolgimento delle missioni sia in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e la successiva liquidazione delle spese ad essi correlate avviene previa valutazione di congruità ed opportunità, in considerazione, anche alternativamente, dei seguenti elementi:

a) convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari (anche in virtù dell'uso del mezzo da parte di più soggetti autorizzati alla missione);

b) impossibilità all'uso dei mezzi ordinari per ragioni di assenza del servizio, tempi di trasporto, orari, necessità di trasportare materiali o strumenti, ragioni di decoro e sicurezza personale ”

“ Il personale in missione con l'uso del mezzo proprio, preventivamente autorizzato, è provvisto di copertura assicurativa per i danni al proprio mezzo. Per l'attivazione della copertura assicurativa è necessario che l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, corredata di apposita dichiarazione dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è in regola e conforme alla normativa del Codice della strada e nella quale si solleva l'amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, venga trasmessa all'ufficio competente entro il terzo giorno antecedente l'inizio della missione ”.

“ Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio ovvero, se più conveniente per l'amministrazione, la sede di abituale dimora ”.

“ Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, preventivamente autorizzato, da parte del personale dipendente dell'Università non soggetto a contrattualizzazione del rapporto di lavoro, nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, dai soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica, ispezione e controllo, o da organi dell'Ateneo, sono rimborsabili le seguenti spese:

a) l'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio tra la sede di partenza e la sede di arrivo, pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina nel periodo di riferimento, in conformità ai prezzi dei carburanti disponibili sul sito dell'ACI;

b) i pedaggi autostradali;

c) i costi di parcheggio, ad esclusione di quelli sostenuti nella sede di servizio, di residenza ovvero di abituale dimora. Le spese di parcheggio sono rimborsabili, se analiticamente documentate, in esenzione di imposta fino al limite di legge previsto (art. 51 comma 5 del D.P.R. n. 917/1986). Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare il reddito e sono soggetti alle imposte previste dalla normativa fiscale ”.

“ Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, preventivamente autorizzato, da parte del personale dipendente dell'Università soggetto a contrattualizzazione del rapporto di lavoro per attività non riconducibili a quelle indicate al precedente comma 3, sono rimborsabili le seguenti spese:

a) un indennizzo pari al costo del biglietto, comparativamente più basso, che il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici esistenti a copertura del percorso di missione; tale indennizzo è calcolato sulla base delle vigenti tariffe regionali e nazionali relative ai biglietti ferroviari e al trasporto su gomma;

b) i costi di parcheggio, per i quali si applicano le disposizioni di cui al precedente comma 2 lettera c)”.

“ Per i viaggi in treno, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, acquistato anche on-line, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

a) un compartimento singolo in carrozza con letti per il personale con qualifica prevista dall'allegata Tabella 1;

b) un posto letto per il personale con qualifica prevista dall'allegata Tabella 1;

c) supplementi e prenotazione dei posti ”.

“ Indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato, non è mai ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni”.

- Politecnico di Milano

“ L'incaricato di missione può liberamente utilizzare i seguenti mezzi ordinari di trasporto:

i) i mezzi in regolare servizio di linea (treno, nave, aereo, altri mezzi di linea urbani ed extraurbani);

ii) gli automezzi di servizio del Politecnico ”.

“ Ove autorizzato, l'incaricato può utilizzare mezzi straordinari di trasporto diversi dai precedenti quali:

i) i mezzi noleggiati (autovetture, furgoni);

ii) il mezzo (autovettura o autoveicolo) di proprietà o in uso autorizzato dell'incaricato e appartenente al relativo coniuge o al convivente more uxorio o ad altri familiari conviventi. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa obbligatoria. Ai sensi della Legge 122/2010 e successive modifiche e integrazioni, il personale tecnico e amministrativo non può utilizzare il mezzo proprio ad eccezione dei casi previsti dalla circolare RGS n. 36 del 2010.

iii) il taxi o altri mezzi di trasporto (ad esempio quali car sharing, taxi collettivi, bike sharing, etc.), di norma per i percorsi all'interno della sede di missione ovvero per i collegamenti fra il centro urbano e le stazioni o gli aeroporti di arrivo e partenza ”.

“ L'uso dei mezzi di cui al comma 3 è automaticamente autorizzato nella fascia oraria compresa tra le 17:00 e le 09:00, e può inoltre essere autorizzato, preventivamente o a posteriori, se è presente almeno una delle seguenti condizioni:

i) convenienza economica rispetto all'utilizzo dei mezzi ordinari;

ii) mancanza di mezzi ordinari; sciopero del mezzo ordinario; ritardo tale da non consentire in altro modo il raggiungimento della destinazione programmata;

iii) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo di missione o di rientro; iv) trasporto di materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il disimpegno del servizio;

v) mancanza di collegamenti nella sede di missione, in andata e ritorno tra centro urbano e stazioni o aeroporti;

vi) utilizzo del taxi per motivo di sicurezza in paesi in cui il trasporto pubblico è assente o poco sicuro”.

“ In assenza dei suddetti requisiti l'uso del mezzo straordinario non può essere riconosciuto e verrà rimborsato il solo costo del biglietto del treno di prima classe per il relativo percorso, escludendo ogni altro eventuale supplemento. In mancanza del treno, verrà considerato il costo del biglietto di un altro mezzo pubblico. In mancanza di mezzi pubblici verrà rimborsato il costo equivalente previsto per il treno per percorrere i chilometri necessari ”.

“il rimborso delle spese di viaggio, ivi compresi eventuali diritti di agenzia, sostenute utilizzando i mezzi ordinari di cui all'art. 7 - comma 2 - numero i, verrà effettuato su presentazione degli originali dei biglietti di viaggio o dei biglietti online ”.

“ Per l'uso autorizzato del mezzo proprio, oltre al rimborso dei pedaggi autostradali e dei parcheggi utilizzati è ammessa un'indennità chilometrica ”.

“ Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando automezzi noleggiati verrà effettuato su presentazione di fattura/ricevuta fiscale del noleggiatore, di documentazione relativa all'acquisto di carburante, delle ricevute dei pedaggi autostradali e dei parcheggi utilizzati ”.

“ l'entità della indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio, è pari a 1/5 del costo del carburante moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi [...]”.

“ non sono comunque rimborsabili diritti di esazione di biglietti rilasciati in vettura, oblazioni per mancata vidimazione di biglietti, multe stradali ”.

4.2. Spese di vitto

- Università degli Studi di Firenze

“ Il limite al rimborso giornaliero per i pasti è specificato nelle tabelle allegate.

Il rimborso è erogato soltanto dietro presentazione di fattura o della ricevuta fiscale. Sono ammessi anche scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi dei precedenti, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, che fornisce il servizio. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e la quantità delle operazioni. È prevista l'autocertificazione di scontrino “non parlante” fino a un massimo stabilito nella tabella allegata.

Il rimborso delle spese sostenute all'estero avviene con modalità equivalenti rispetto alle missioni svolte in Italia. Nei paesi ove la normativa vigente consente il rilascio di documentazione cartacea non valida ai fini del rimborso secondo la normativa italiana, il beneficiario deve accompagnare detto documento con una dichiarazione nella quale si attesta tale circostanza e che tali titoli riguardano spese, ammissibili, effettivamente sostenute”.

- Università degli Studi di Padova

“ Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda:

- spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti nell'arco della giornata nel limite di € 100,00 al giorno (detto limite si dimezza se la missione ha una durata superiore a 4 ore e fino a 8 ore della giornata di riferimento”.

“ La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta qualora il documento contenga l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. In via eccezionale, per situazioni particolari e debitamente motivate, è ammissibile quale documentazione sostitutiva anche il documento di

addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione. È considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio se documentato.”

“ Qualora la documentazione di spesa, per motivi di carattere eccezionale, sia carente di alcuni elementi di riscontro, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa a firma dell'interessato”.

“ Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, ricevuta o scontrino”.

- Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

“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”.

“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”.

“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 delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato”.

“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.

“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”.

- Università degli Studi Milano-Bicocca

“Per missioni di durata tra le 6 e le 12 ore spetta il rimborso di un solo pasto al giorno mentre per le missioni di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso di due pasti giornalieri. In entrambi i casi il limite giornaliero è di 60 euro”.

“ 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.

Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti. In questo caso è necessario che almeno uno dei soggetti interessati sia afferente a questa Università e all'interno della documentazione relativa al rimborso sia conservato l'originale della ricevuta”.

“ Il riconoscimento delle spese di vitto e alloggio è subordinato alla presentazione delle fatture o delle ricevute fiscali regolarmente intestate al fruttore della prestazione, salvo nel caso in cui sia rilevabile la correlazione diretta tra i documenti e la missione stessa”.

- Università degli Studi di Pavia

“ Sono ammesse a rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, negli orari di viaggio di andata o di ritorno, nelle misure e nei limiti previsti nell'allegato B al presente Regolamento ”.

“Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura o ricevuta fiscale. Potranno essere ammessi al rimborso anche scontrini fiscali quali documenti sostitutivi dei precedenti purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli alimenti attinenti alla natura e alla quantità delle operazioni (scontrino “parlante”).”.

“Sono ammesse proporzionalmente a rimborso spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa autocertificazione da parte di ciascun beneficiario, precisando dove è conservato l'originale”.

"Al personale inviato in missione per specifici servizi quali:

- attività di protezione civile nelle situazioni di prima emergenza;
- attività di prima rilevazione, osservazione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche;
- attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
- attività di escavazione e rilevamento nelle ricerche geologiche, archeologiche e sul territorio;
- attività autoptica sul campo;

in località in cui sia impossibile fruire del pasto per mancanza di strutture e servizi di ristorazione o impossibilità di ricorrere agli stessi, viene corrisposto, dietro specifica richiesta scritta, un importo giornaliero corrispondente al valore di un ticket buono pasto attualmente erogato".

- Università degli Studi di Cagliari

" Spese per la consumazione di pasti:

Italia: massimo € 50,00 al giorno (1 0 2 ricevute) (personale non docente e non dipendente); massimo € 65,00 al giorno (1 0 2 ricevute) Personale docente e dirigente); per le missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore gli importi sopra indicati devono essere ridotti della metà.

Ester: Il soggetto incaricato è tenuto a scegliere preventivamente se optare per il rimborso forfettario (di cui all'art. 9) o documentato, indicandolo nel modulo di autorizzazione al compimento della missione. Se opta per la scelta del rimborso documentato potranno essere rimborsate solo le somme effettivamente sostenute".

"Le spese per i pasti e per i pernottamenti sono rimborsate entro i limiti fissati dalla normativa e dal regolamento vigenti. [...]"

"La documentazione per la consumazione di pasti, (fattura, ricevuta o scontrino) s'intende prodotta quando il documento contiene l'intestazione del ristoratore, il nominativo di chi effettua la missione, la somma pagata e la causale del pagamento. Lo scontrino fiscale deve contenere il nominativo dell'incaricato allo svolgimento della missione; deve, inoltre, riportare la descrizione analitica dell'operazione effettuata con l'indicazione della natura, quantità e qualità dei servizi".

"Ove la missione sia svolta in località sprovvista di punti di ristoro, ovvero l'incaricato sia impossibilitato a fruire dei punti di ristoro, è consentito il rimborso forfettario giornaliero di € 15,49. L'assenza di strutture di servizi di ristorazione dovrà essere motivata con un'apposita dichiarazione del dipendente inviato in missione".

"Tutti i documenti giustificativi delle spese dovranno essere riferibili alle date della missione".

- Università degli Studi di Siena

" La liquidazione delle spese comprende il rimborso delle spese di vitto nel limite giornaliero di € 61,10, per il personale docente, con qualifica dirigenziale ed equiparato e di € 44,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato. Tali limiti si dimezzano se la missione non supera le 12 ore e pertanto diventano pari a € 30,55 per il personale docente, con qualifica dirigenziale ed equiparato e ad € 22,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato. Tali limiti di spesa ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 395/88, sono soggetti a rivalutazione annua".

" Il rimborso viene erogato soltanto dietro presentazione di scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi della fattura o della ricevuta fiscale, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, che fornisce il servizio e la natura dello stesso. Tali documenti devono essere provvisti dell'indicazione del codice fiscale del soggetto che ha usufruito del servizio".

" Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate cumulativamente".

" Nel caso in cui il soggetto fruisca, per sua scelta, di un solo pasto (è irrilevante se si tratti di pranzo o cena), l'importo massimo rimborsabile è di € 22,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato e di € 30,55 per il personale docente, con qualifica dirigenziale ed equiparato; tale importo non è in alcun modo superabile".

- Università degli Studi di Trento

“Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda le seguenti spese documentate:

a) spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti nel limite giornaliero di euro 80,00 se in Italia, e di euro 105,00 se all'estero; detti limiti si dimezzano se la missione non supera le otto ore della giornata di riferimento [...]”.

“ La documentazione per la consumazione di pasti si intende prodotta allorquando il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la data, la somma pagata e la causale del pagamento. In mancanza del rilascio del documento originale, è ammisible quale documentazione integrativa o sostitutiva anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione. È considerata spesa ammisible anche l'onere del servizio se obbligatorio e documentato”.

“ Quando, chi si reca in missione acquista alimenti al supermercato, la spesa per il pasto è rimborsabile, entro il limite giornaliero previsto per i pasti, dietro presentazione dello scontrino in cui venga data evidenza delle spese richieste a rimborso. Sono rimborsabili esclusivamente i costi sostenuti per generi alimentari”.

“Chi è inviato in missione è tenuto a consumare i pasti nel comune luogo di missione o lungo il tragitto; sono ammesse al rimborso anche le spese di pasti sostenute fuori dal comune sede della missione, purché rientranti nei limiti giornalieri e senza spese aggiuntive di viaggio”.

“Per gli scontrini di piccoli pasti su cui non è specificato l'articolo consumato è necessario che l'esercizio emittente sia addetto alla ristorazione (bar, ristorante ecc.)”.

“ Qualora accada che in un solo documento fiscale vengano indicati più coperti, all'interessato sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero di coperti. Tali spese sono rimborsate dietro presentazione di fotocopia (o copia conforme se i soggetti appartengono ad amministrazioni diverse) qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altre persone inviate in missione”.

- Università del Salento

“ Per incarichi di missione, svolti nel territorio nazionale, di durata superiore alle 8 ore è ammesso il rimborso della spesa per un pasto. Per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore è ammesso il rimborso delle spese di vitto nella misura di due pasti al giorno nei limiti e alle condizioni indicate nella tabella allegata”.

“ Il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione di idonea fattura, intestata al titolare della missione, di scontrino fiscale con la annotazione analitica delle singole voci di spesa o di ricevuta fiscale, rilasciati dal pubblico esercizio che ha fornito la prestazione”.

“Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio per due o più coperti, la spesa verrà divisa per il numero dei coperti e all'incaricato della missione verrà liquidato l'importo risultante”.

- Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

“ Per le missioni di durata di almeno 8 ore e fino alle 12 ore, nel corso di un giorno, compete il rimborso della spesa per un pasto; per le missioni di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso della spesa per due pasti. Tuttavia, se la durata della missione, nel corso di un giorno, comprende entrambi i periodi di ore nei quali i pasti vengono abitualmente consumati (ore 12,00-15,00 e ore 19,00-22,00) compete il rimborso di due pasti anche per durate inferiori alle 12 ore.”

“ In entrambi i casi previsti dal comma 1, nei quali è riconosciuto il rimborso “per due pasti”, il limite di importo ad essi riferito è complessivamente considerato, anche in presenza della documentazione relativa ad un solo pasto”.

“In nessun caso possono essere riconosciuti rimborsi per pasti consumati dopo il rientro nella località sede di servizio o in quella di abituale dimora del dipendente”.

“Ai fini del presente regolamento per “pasto” si intende la consumazione di prodotti commestibili, manipolati dal fornitore del servizio di ristorazione, secondo le abitudini personali”.

“I rimborsi per il vitto competono entro i limiti di importo riportati nell'allegata Tabella B”.

“I rimborsi per il vitto sono effettuati dietro presentazione di fatture, ricevute o altra documentazione valida ai fini fiscali, in originale, da cui si evinca la natura dell’attività dell’esercizio e delle spese effettuate”.

- Università degli Studi di Macerata

“ Le spese per colazione, pasti, alimenti e bevande sono rimborsabili entro i limiti massimi previsti nell’allegata Tabella 1”.

“ Per ogni spesa di cui è richiesto il rimborso deve essere presentato un documento giustificativo in originale che consenta di individuare l’importo pagato, il percettore delle somme e la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere nella fattura, nella ricevuta fiscale o nello scontrino. Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi”.

- Politecnico di Milano

“ Sono ammesse al rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, compresi aeroporti e stazioni di partenza, negli orari di viaggio di andata o di ritorno, nelle misure e nei limiti previsti nella tabella allegata al presente Regolamento (all. 3)”.

“ Il rimborso delle spese per vitto, compreso i piccoli pasti, avviene come indicato nella tabella allegata al presente Regolamento (all. 3). Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura o ricevuta fiscale. Qualora in luogo della fattura o ricevuta fiscale l’esercizio commerciale rilasci uno scontrino, questo è ammesso al rimborso solo se riporta la descrizione dei beni acquistati, altrimenti il beneficiario della missione deve dichiarare, utilizzando l’all.4, che il costo si riferisce ad un pasto consumato dallo stesso”.

“ Il documento fiscale presentato per il rimborso deve essere sempre riferito al soggetto in missione”.

“ Per le missioni di durata superiore alle 8 ore, il limite giornaliero previsto nell’allegato 3 può essere raggiunto con un solo pasto o con la somma di più pasti”.

“ Per i pasti consumati all'estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data. Se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco, l'interessato deve attestare, mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio, il costo sostenuto e la natura della spesa”.

“ Saranno ammesse proporzionalmente al rimborso le spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa presentazione di dichiarazione, utilizzando l’allegato 4, da parte del beneficiario”.

4.3. Spese di alloggio

Art. 4, legge 26 luglio 1978, n. 417

- Università degli Studi di Firenze

“ Le spese di pernottamento sono rimborsate nei limiti indicati nella tabella allegata al presente regolamento.

È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, mentre nel caso sia utilizzata la camera doppia, non sarà rimborsata la parte dell’importo indicata in fattura a carico della seconda persona; qualora detto importo non sia chiaramente specificato, sarà rimborsata la metà dell’importo in fattura.

Le spese di pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa. Nel caso di mezza pensione i limiti di rimborso delle eventuali altre spese di vitto dovranno essere dimezzati. Nel caso di pensione completa non si ha diritto al rimborso di altre spese di vitto.

Se non incluso nel costo del pernottamento può essere ammesso il rimborso della prima colazione: la relativa spesa concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto di cui all’Allegato.

È consentito il rimborso delle spese di pernottamento in residenza o appartamento per soggiorni superiori a 3 giorni in Italia e 10 all'estero se risulta economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione.

[...] Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, ecc.) ad eccezione della connessione internet per un massimo giornaliero stabilito nella tabella allegata”.

- Università degli Studi di Padova

“ [...] Di norma l’interessato non può pernottare nel luogo della missione qualora questo disti non più di 100 km dalla sede di servizio o dalla residenza; in tal caso, è tenuto a rientrare al termine di ogni giornata di missione, salvo nei casi eccezionali in cui dimostri una maggiore economicità per l’Ateneo relativa alla permanenza nel luogo della missione. L’economicità dovrà essere accertata raffrontando la spesa che si sarebbe sostenuta qualora l’interessato fosse rientrato ad ogni fine giornata dalla missione e quella sostenuta per la permanenza in loco; a tal fine l’interessato dovrà indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione”.

“ Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda:

-spese di pernottamento, qualora ricorra il caso possono comprendere oltre al pernottamento, la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa;

-spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo purché regolarmente documentate”

“Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, ricevuta o scontrino”.

- Università degli Studi di Roma “La Sapienza”

“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.” .

“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. È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola”.

“È 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”.

- Università degli Studi Milano-Bicocca

“ 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 ”.

“ Il riconoscimento delle spese di vitto e alloggio è subordinato alla presentazione delle fatture o delle ricevute fiscali regolarmente intestate al fruttore della prestazione, salvo nel caso in cui sia rilevabile la correlazione diretta tra i documenti e la missione stessa”.

- Università degli studi di Pavia

“ Sono ammesse a rimborso le spese per alloggio dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta fiscale per pernottamento in Italia, nella misura e nei limiti previsti nell'allegato A al presente Regolamento”.

“Sono rimborsabili anche le spese per la piccola colazione standard laddove non inclusa nel costo del pernottamento”.

“Per il rimborso delle spese di alloggio deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità, una camera doppia uso singola con relativa dichiarazione da parte dell'albergo. In assenza di tale indicazione sulla fattura/ricevuta, sarà sufficiente l'autocertificazione da parte dell'interessato, con responsabilità personale in caso di dichiarazione mendace”.

"Saranno ammesse proporzionalmente a rimborso spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa autocertificazione da parte di ciascun beneficiario, precisando dove è conservato l'originale.”.

- Università degli Studi di Cagliari

“ Spese di alloggio (letto + prima colazione) in albergo o altre strutture:

Rimborso del prezzo di una camera singola entro i limiti fissati dalla normativa vigente [...]”.

In caso di missioni superiori ai dieci giorni solari è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in appartamento o residenza turistico — alberghiera, (di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante), se più conveniente rispetto al soggiorno alberghiero e dietro presentazione di idonea documentazione, anche tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.”

“ Nel caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera "doppia uso singola". Al contrario, qualora la fattura indichi pernottamento in camera doppia, senza specificazione di uso singola, sarà rimborsato il 50% del costo della camera doppia oppure fino alla concorrenza del prezzo della camera singola, salvo il caso in cui il costo della camera non vari in relazione al numero degli occupanti”.

“ È ammesso il rimborso delle spese per la prima colazione in albergo, mentre rimane escluso il rimborso delle spese extra come quelle telefoniche. La colazione può essere rimborsata, anche se non inclusa nella ricevuta del pernottamento, e non può essere in ogni caso considerata un pasto”.

- Università degli Studi di Siena

“ Il dipendente inviato in missione in località distanti non oltre 80 Km dalla sede di servizio, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere certificata”.

“ Le spese di pernottamento in albergo, residence o appartamento sono contenute nei limiti indicati nella Tabella 1, in corrispondenza della qualifica rivestita”.

“Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, ecc.). Sono riconosciute le spese per la prima colazione qualora le spese di pernottamento non le comprendano”.

“Per i soggiorni effettuati sul territorio nazionale, la categoria alberghiera deve risultare dal documento di spesa presentato per il rimborso”.

- Università degli Studi di Trento

“Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda le seguenti spese documentate: [...]”

b) spese di pernottamento (inclusa la tassa di soggiorno);

c) spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di regolare contratto o ricevuta di pagamento su carta intestata del proprietario e/o gestore dell'alloggio”.

- Università del Salento

“ Il rimborso della spesa di pernottamento, nei limiti della categoria alberghiera spettante in relazione alla posizione funzionale (come da tabella allegata), è previsto per le missioni di durata superiore a dodici ore. Il dipendente inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti, dalla sede di servizio, più di 90 minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea (art. 4 Legge n. 417/1978 e art. 3 DPR n. 513/1978)”.

“Il rimborso delle spese di pernottamento è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale, intestata all'incaricato della missione, rilasciata direttamente dalla struttura alberghiera”.

“ È escluso il rimborso di qualsiasi altra voce che non sia relativo al solo pernottamento. Per soggiorni effettuati in territorio nazionale la categoria alberghiera deve risultare dalla fattura o ricevuta fiscale emessa dall'albergo”.

- Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

“ Il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o altre strutture che offrono tale servizio, per le missioni all'interno del territorio nazionale, è effettuato dietro presentazione, in originale, di fattura, ricevuta o altra documentazione valida ai fini fiscali, emessa dall'albergo o dalla struttura”.

“Il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o altre strutture che offrono tale servizio, per le missioni all'estero, è effettuato dietro presentazione, in originale, di fattura, ricevuta o altra documentazione emessa dall'albergo o dalla struttura, nel rispetto delle norme vigenti nel paese di destinazione”.

- Università degli Studi di Macerata

“ Per missioni svolte in località distanti dalla sede di servizio più di 80 chilometri e di durata superiore alle dodici ore sono rimborsabili, entro il limite massimo giornaliero di 180 € e, comunque, nel rispetto di quanto rappresentato in Tabella 1, le spese per l'alloggio in strutture alberghiere, residence, stanze o appartamenti in affitto, di classe o tipologia corrispondenti a criteri di economicità, efficienza e decoro. Le spese massime di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola; nel caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera "doppio uso singolo". Al contrario qualora la fattura indichi pernottamento in camera doppia, senza specificazione di uso singola, sarà rimborsato il 50% del costo della camera doppia oppure fino alla concorrenza del prezzo della camera singola, se desumibile”.

“ Per ogni spesa di cui è richiesto il rimborso deve essere presentato un documento giustificativo in originale che consenta di individuare l'importo pagato, il perceptorie delle somme e la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere nella fattura, nella ricevuta fiscale o nello scontrino. Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi”.

- Politecnico di Milano

“ Sono ammesse al rimborso le spese per alloggio dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta fiscale, intestata all'incaricato di missione, per pernottamento in Italia e di documentazione equivalente in originale, per pernottamento all'estero, nella misura e nei limiti previsti nella tabella allegata al presente Regolamento (all. 3)”.

“Per il rimborso delle spese di alloggio in hotel, deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità, una camera doppia uso singola”.

“ È consentito il rimborso delle spese di pernottamento in residenze o appartamento se risulta più conveniente rispetto al costo previsto in alberghi nella medesima località e nello stesso periodo. In tal caso deve essere presentata per il rimborso la quietanza di locazione conforme alla vigente normativa fiscale”.

“ Saranno ammesse proporzionalmente per il rimborso le spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa presentazione di dichiarazione, utilizzando l'all.4, da parte del beneficiario”.

4.4. Altre spese

- Università degli Studi di Firenze

a) Iscrizioni

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e corsi di formazione, ivi comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore. Qualora la quota d'iscrizione sia comprensiva del vitto e/o del pernottamento, occorre esporre il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa nel documento presentato al rimborso. In mancanza di tale dettaglio, sarà cura del richiedente, farsi rilasciare dall'ente stesso o dalla segreteria organizzativa una dichiarazione integrativa.

b) Visti consolari

È consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari e delle spese di intermediazione.

c) Vaccinazioni

È consentito il rimborso delle eventuali spese per vaccinazioni previste per il Paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale.

d) Assistenza sanitaria

L'assistenza sanitaria dei cittadini italiani all'estero per attività lavorativa è assicurata dal Ministero della Sanità dal DPR 618/1980 tramite specifiche convenzioni.

Non sono ammesse al rimborso polizze assicurative per l'assistenza sanitaria fatti salvi i Paesi in cui non sono state stipulate le convenzioni previste dal DPR 618/1980 o laddove tali convenzioni non assicurino una adeguata copertura sanitaria”.

- Università degli Studi di Padova

“ Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno. Qualora la quota di iscrizione comprenda le spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione, e non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo”.

- Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

“ 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 ”.

“ È 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 ”.

- Università degli Studi Milano-Bicocca

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

- Connessione voci e dati;
- Spese postali e telegrafiche e trasmissione fax;
- Lavanderia;
- Fotocopie;
- Deposito bagagli;
- Commissioni bancarie;
- Cancelleria;
- Dispense, opuscoli e stampati ”.

“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 ”.

- Università degli studi di Pavia

“ Sono ammesse al rimborso inoltre le spese per:

- iscrizioni: sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e corsi di formazione, ivi comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore da parte della struttura inviante. Qualora la quota d'iscrizione sia comprensiva del vitto e/o del pernottamento, occorre esporre il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa nel documento presentato al rimborso. In mancanza di tale dettaglio, sarà cura del richiedente farsi rilasciare una dichiarazione integrativa (dovrà essere sempre presentata copia del programma, locandina o brochure che pubblicizza il convegno o corso di formazione). Il personale tecnico amministrativo e dirigente potrà provvedere al pagamento personalmente solo previa autorizzazione da parte dell'Ufficio Formazione.
- costi obbligatori sostenuti per lo svolgimento delle missioni all'estero, ove la destinazione lo richiedesse;
- visti consolari: è consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari e delle spese di intermediazione;
- vaccinazioni: è consentito il rimborso delle eventuali spese per vaccinazioni previste per il Paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale;
- mance: è consentito il rimborso delle spese per mance sostenute presso ristoranti ove obbligatorie, nella misura massima del 10% del valore del pasto, purché indicate espressamente dal gestore nel documento di spesa;
- le spese per prenotazioni alberghiere;
- le tasse aeroportuali;
- le fatture di agenzie di viaggio (previa verifica albo fornitori e MePA), comitati organizzatori e simili a condizione che nelle stesse siano specificate le varie voci di spesa.

Il rimborso delle spese sopracitate potrà avvenire a seguito di presentazione di apposita documentazione in originale.

NON sono ammesse a rimborso:

- multe, ammende, sanzioni interamente a carico del singolo dipendente; - le spese non contemplate dal presente regolamento ”.

- Università degli Studi di Cagliari

“ Sono altresì ammissibili i rimborsi di spese sostenute per vaccinazioni obbligatorie e per i visti di ingresso richiesti per lo stato estero di destinazione, oltre che per l'assicurazione sanitaria ove non coperta dal Servizio Sanitario Nazionale. Tali spese saranno rimborsate dietro presentazione dei documenti giustificativi e non rientrano nel trattamento alternativo di missione ”.

“ Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a congressi, convegni, corsi e seminari. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio, si procederà al rimborso della documentazione fiscale prodotta, oltre alle eventuali spese di viaggio regolarmente documentate, salvo quanto previsto dal trattamento alternativo per missioni all'estero ”.

- Università degli Studi di Siena

“ Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e corsi di formazione. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio e non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello del vitto e/o dell'alloggio, neanche attraverso un'attestazione dell'ente organizzatore, l'interessato deve dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese di missione, il numero dei pasti e/o dei pernottamenti frui.

Non sono ammesse a rimborso le quote associative, a favore di qualsiasi ente o associazione, sottoscritte dal dipendente, anche quanto si evidenzia la specifica attinenza alla propria attività di servizio, fatto salvo che ci sia un vantaggio oggettivo, evidenziato dal soggetto che richiede il rimborso, per l'Amministrazione Universitaria.

È consentito il rimborso delle spese per visti consolari, assicurazione sanitaria e vaccinazioni obbligatorie ”

- Università degli Studi di Trento

“ È consentito il rimborso di eventuali assicurazioni sanitarie e visto di ingresso nel Paese di destinazione, in relazione alla trasferta ”.

“ La spesa per la partecipazione a convegni, congressi, corsi e seminari non rientra tra le spese di missione o trasferta ed è gestita e pagata direttamente dal Centro di spesa su richiesta dell'interessato, tramite apposita modulistica ”.

“ È ammesso il rimborso delle seguenti spese documentate fino ad un totale giornaliero di euro 15,49 in Italia ed euro 25,82 all'estero:

- a) parcheggio;
- b) spese telefoniche, compreso collegamento internet, documentate ed effettuate per motivi di servizio;
- c) spese per le vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nel Paese di destinazione, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della Salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito;
- d) deposito bagagli;
- e) spese di fotocopie e trasmissione fax;
- f) ingressi a musei o mostre inerenti l'oggetto della missione o trasferta.

Non si rimborsano spese per rinnovo o emissione di passaporti ”.

- Università del Salento

“ Oltre a quanto indicato in precedenza, l'incaricato della missione ha diritto al rimborso delle seguenti spese, purché regolarmente documentate:

- a) spese sostenute per l'ottenimento di visti consolari;
- b) spese per fotocopie, richiesta di atti, per servizi resisi necessari durante l'espletamento della missione;
- c) quote di iscrizione a convegni e seminari ”.

- Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

“ Sono ammesse a rimborso le quote di iscrizione a Convegni o Conferenze, dietro presentazione di fattura o di ricevuta ”.

- Università degli Studi di Macerata

“ Sono rimborsabili le ulteriori seguenti spese, sostenute in occasione della missione:

- a) spese per diritti di agenzia;
- b) spese per visti e tasse;
- c) spese per vaccinazioni obbligatorie;
- d) spese per assicurazioni sanitarie e relative alla cancellazione dei viaggi;
- e) spese per iscrizioni a convegni nel solo caso in cui la fattura risulti intestata al soggetto partecipante con la precisa indicazione della struttura di appartenenza ”.

- Politecnico di Milano

“ Sono ammesse al rimborso:

- i) le quote di iscrizione a convegni, conferenze, seminari pagate in loco dall'incaricato di missione all'atto della registrazione, purché documentate da fattura o ricevuta, o da apposita dichiarazione del Comitato organizzatore;
- ii) le spese per visti consolari o per altre spese alternative al visto, oltre ad ogni altra spesa necessaria per ottenerne il rilascio; iii) le spese per prenotazioni alberghiere; iv) le tasse aeroportuali;
- v) le spese relative a collegamenti a Internet e spese telefoniche, previa dichiarazione, utilizzando l'allegato 4, che si tratti di spese inerenti finalità istituzionali; vi) le spese di viaggio documentate tramite il telepass; vii) le vaccinazioni obbligatorie o consigliate e spese farmaceutiche relative per profilassi; viii) le assicurazioni per

annullamento volo; ix) le spese per l'acquisto della vignetta svizzera, austriaca o altre spese obbligatorie per poter accedere in autostrada;

x) le spese di lavanderia per missioni di durata superiore ai sette giorni continuativi; Xi) le spese per deposito bagagli; xii) la maggiorazione costo franchigia bagagli per viaggi in aereo; xiii) le commissioni bancarie per cambio valuta “.

“Sono altresì ammesse al rimborso le fatture di agenzie di viaggio, comitati organizzatori e simili a condizione che nelle stesse siano specificate le varie voci di spesa, purché conformi alla vigente normativa fiscale ”.

“ È ammesso il rimborso delle mance se obbligatorie nel luogo di missione e se opportunamente indicate nella ricevuta; se la mancia è aggiunta a mano si può rimborsare solo previa dimostrazione dell'estratto conto della carta di credito del beneficiario della missione”.

4.5. Trattamento alternativo

- Università degli Studi di Firenze

“ Il compenso forfettario è applicabile per le missioni in Italia quando ricorrono condizioni assimilabili a quelle individuate dall'art. 25 comma 3 del DPR n. 171 del 12 febbraio 1991 [Nota 1] ovvero quando ci si trova nell'impossibilità di fruire del pasto e/o pernottamento presso strutture e servizi di ristorazione e/o alloggio.

In tal caso, dietro specifica richiesta scritta del personale inviato in missione che evidenzi anche le particolari condizioni che lo giustificano, è consentita, oltre al rimborso delle spese di trasporto documentate secondo le modalità previste dall'art. 9 del presente regolamento, la corresponsione di una somma pari a € 6,00 per ora, fino all'importo massimo previsto dall'art. 51 c. 5 del T.U.I.R per le missioni in Italia”.

“ Il personale dipendente può richiedere preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni all'estero superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui all'articolo 10 del presente regolamento.

La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, 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, come determinati dagli artt. 9 e 10 del presente regolamento.

A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e fino al massimo del 90 per cento della somma di cui al comma 1 del presente articolo.

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella 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.

Nel caso di fruizione della quota di rimborso 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 ”.

- Università degli Studi di Padova

Nessuna previsione.

- Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

“ 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 ”.

“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.

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.

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.

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.

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

- Università degli Studi Milano-Bicocca

" Il metodo di rimborso alternativo prevede invece il riconoscimento di una somma forfetaria se sussistono le seguenti condizioni:

- Autorizzazione preventiva alla corresponsione di una somma forfetaria;
- Durata della missione superiore ad un giorno comprensiva del tempo di viaggio.

La somma forfetaria è corrisposta secondo quanto previsto dalla tabella allegata al presente regolamento, per ogni 24 ore compiute di missione. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella relativamente al periodo di continuazione.

Utilizzando il metodo alternativo non compete alcun rimborso per vitto e alloggio, nonché per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbano, dei collegamenti di linea con stazioni, aeroporti o porti e del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Quando si utilizza il metodo alternativo, oltre alle spese di viaggio è possibile chiedere il rimborso di vaccinazioni obbligatorie o visti di ingresso; nei limiti e secondo le modalità precise negli artt. 10 e 12.

Il rimborso alternativo non può essere corrisposto qualora l'alloggio sia offerto da questa Università, Enti o Organizzazioni italiane o estere".

- Università degli studi di Pavia

" Al personale inviato in missione per specifici servizi quali:

- attività di protezione civile nelle situazioni di prima emergenza;
- attività di prima rilevazione, osservazione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche;
- attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
- attività di escavazione e rilevamento nelle ricerche geologiche, archeologiche e sul territorio;
- attività autoptica sul campo;

in località in cui sia impossibile fruire del pasto per mancanza di strutture e servizi di ristorazione o impossibilità di ricorrere agli stessi, viene corrisposto, dietro specifica richiesta scritta, un importo giornaliero corrispondente al valore di un ticket buono pasto attualmente erogato".

" In alternativa al rimborso documentato, a richiesta dell'interessato e limitatamente al personale strutturato (personale docente e tecnico amministrativo), l'Amministrazione può autorizzare preventivamente in quanto più economico per l'Ateneo, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, la corresponsione a titolo di quota di rimborso per ogni ventiquattro ore compiute in missione, di una somma come determinata nella tabella pubblicata nella G. U. del 9/6/2011 e allegata al presente regolamento (allegato D).

La quota di rimborso di indennità forfetaria non compete qualora il personale fruisca di alloggio gratuito o a carico dell'Amministrazione, 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.

Nel caso di fruizione della quota di rimborso di indennità forfetaria, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta e deve essere dichiarata la struttura presso cui l'incaricato ha alloggiato.

Al rimborso forfetario viene applicata la disciplina fiscale a norma di legge ”.

- Università degli Studi di Cagliari

” Ove la missione sia svolta in località sprovvista di punti di ristoro, ovvero l'incaricato sia impossibilitato a fruire dei punti di ristoro, è consentito il rimborso forfetario giornaliero di € 15,49. L'assenza di sfrutture di servizi di ristorazione dovrà essere motivata con un'apposita dichiarazione del dipendente inviato in missione ”.

” Per missioni superiori ad un giorno, oltre al rimborso analitico per spese di viaggio, a richiesta dell'interessato, può essere preventivamente autorizzata la corresponsione di una somma a titolo di rimborso forfetario, nei limiti indicati nell'Allegato B, (secondo l'area geografica riportata nella tabella C). Tale somma è alternativa al rimborso analitico documentato di cui all'art. 8. Il trattamento economico alternativo è conferito per ogni 24 ore di missione, ed è soggetto ad imposta secondo quanto previsto dall'art. 51, comma 5, del DPR n.917 del 22.12.1986.

Il trattamento alternativo di missione non compete se il personale in missione usufruisce di alloggio a carico dell'Amministrazione, di altre Amministrazioni o Enti, di Istituzioni comunitarie o di Stati Esteri. In tal caso sono rimborsabili, oltre le spese di viaggio documentate, le spese di vitto nel limite giornaliero di cui all'allegato A.

In caso di prosecuzione della missione per periodi superiori alle 12 ore continuative, a titolo di quota di rimborso, è corrisposta un'ulteriore somma pari alla metà di quelle indicate nell'allegato B. Tale beneficio s'intende escluso se il personale in missione usufruisce di alloggio a carico dell'Amministrazione, di altre Amministrazioni o Enti, di Istituzioni comunitarie o di Stati Esteri; in tale ipotesi si applicherà quanto previsto per le spese di vitto nel limite giornaliero indicato nell'allegato A.

Nel caso di fruizione della quota di rimborso forfetario (trattamento alternativo di missione) non compete alcun rimborso per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici urbani o di taxi.

Il trattamento alternativo di missione è unico per l'intera missione, e si applica al solo personale dipendente dell'Università degli Studi di Cagliari”.

- Università degli Studi di Siena

” Per le missioni all'estero, l'indennità di missione, oltre a prevedere il rimborso analitico delle spese documentate (vitto, alloggio, viaggio e iscrizioni), prevede il “trattamento alternativo di missione” (viaggi, indennità forfettaria così come determinata nella Tabella 1).

La quota di rimborso non spetta qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione o di terzi.

Nel caso di fruizione del “trattamento alternativo di missione”, non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione ”.

- Università degli Studi di Trento

Nessuna previsione.

- Università del Salento

Nessuna previsione.

- Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

” Al personale comandato in missione nei casi di:

- attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;

- attività di rilevazione, osservazione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche;
- attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
- attività di escavazione nelle ricerche geologiche, archeologiche e sul territorio;
- attività che comportino imbarchi su unità;
- attività di sperimentazione e ricerca sul territorio nel campo delle scienze agrarie; - attività marine e sottomarine e attività di ecologia terrestre, marina e sottomarina; che si trovi nell'impossibilità di usufruire del pernottamento e/o del pasto per mancanza di strutture e/o servizi di ristorazione o per altre motivate esigenze, vengono corrisposte indennità forfetarie nella misura indicata dal comma 3 dell'Art. 19 del D.p.r. 319/90 e successive modificazioni ed integrazioni, in sostituzione del rimborso del costo del pasto e del pernottamento ed in aggiunta alla indennità di trasferta nella misura intera.

L'ammontare delle indennità è riportata nell'allegata Tabella B.

La mancanza di strutture e/o servizi di ristorazione è dichiarata dal personale in missione; le altre motivate esigenze sono indicate nel provvedimento di conferimento dell'incarico”.

- Università degli Studi di Macerata

“ Per le missioni all'estero si applicano le previsioni di cui al decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari esteri, fermo restando il rispetto, nel caso di opzione per il regime di rimborso forfettario, ivi disciplinato, di eventuali limiti negli stanziamenti a disposizione”.

- Politecnico di Milano

Nessuna previsione.

5. Liquidazione

- Università degli Studi di Firenze

“ Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti originali. Ai fini della liquidazione del trattamento economico di missione o del rimborso spese è necessario produrre, a cura dell'interessato, una dichiarazione in cui siano specificati, la destinazione, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione.

I limiti massimi rimborsabili per spese di trasporto, vitto e alloggio ed altro, in relazione alla qualifica del richiedente, sono indicati nelle tabelle allegate.

[...] si impegna a non richiedere rimborso a terzi e a riversare il relativo ammontare nel caso in cui gli organi preposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile non ritenessero idonea tale dichiarazione”.

“ La presentazione di copie, duplicati o dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche, non dà in alcun modo diritto al rimborso delle spese se non corredata, in caso di furto dalla denuncia all'autorità competente, in caso di smarrimento da copia conforme all'originale o adeguata attestazione di norma rilasciata dall'erogatore del servizio. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa debba essere depositata presso altro soggetto che concorre al rimborso delle spese. In questo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale e dell'importo eventualmente rimborsato da quest'ultimo”.

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

- Università degli Studi di Padova

“Ai fini della liquidazione del trattamento di missione, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione debbono risultare da una dichiarazione dell'interessato da apporre in calce alla tabella di liquidazione. Il richiedente dovrà inoltre dichiarare di non aver ricevuto nessun altro rimborso per la stessa missione, né dall'Amministrazione di competenza né da altro ente.

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

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

- Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

“ 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.

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

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.

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 ”.

“ 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 ”.

- Università degli Studi Milano-Bicocca

“ Le spese per le missioni gravano sul bilancio universitario. Il rimborso delle spese verrà effettuato sempre a fronte di presentazione di documenti giustificativi in originale.

In caso di difetti formali della documentazione di spesa allegata, è ammessa dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R 445/2000 ”.

“ Al termine della missione l'interessato dovrà compilare e sottoscrivere un prospetto riassuntivo di tutti i dati della missione svolta e qualsiasi altro documento utile ai fini del controllo della missione stessa.

Il responsabile dovrà autorizzare il rimborso ai sensi del precedente articolo 7.

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

- Università degli studi di Pavia

“ Al rientro dalla missione l'incaricato compila il modulo "Rimborso spese di missione", allegando tutti i documenti di spesa in originale e indicando correttamente date, ore e luogo effettivi della missione svolta.

Le spese sostenute all'estero in valuta diversa dall'euro saranno rimborsate al cambio rilevabile dagli appositi siti internet specializzati e in vigore alla data riportata nel giustificativo di spesa.

In via eccezionale in caso di smarrimento della pezza giustificativa, è consentita l'autocertificazione resa secondo quanto previsto dall'art. 47, 3° comma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i dati per i quali l'Amministrazione può procedere alla verifica mediante opportuni controlli, ai sensi della normativa vigente ”.

“ Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora la relativa richiesta non sia stata presentata entro 5 anni dalla data di fine missione e comunque dopo l'avvenuta rendicontazione ”.

- Università degli Studi di Cagliari

“ Il personale inviato in missione senza la richiesta di anticipo, ai fini della liquidazione delle somme spettanti, deve produrre improrogabilmente entro il termine di sei mesi dal compimento della missione tutta la documentazione compilata in ogni sua parte.

La documentazione reperibile nel sito web di Ateneo [...] prevede:

- a. Autorizzazione preventiva a compiere la missione.
- b. Richiesta di anticipo spese di missione.
- c. Rendiconto della missione.
- d. Richiesta di rimborso spese.
- e. Attestato di partecipazione o autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000.
- f. Autorizzazione all'uso di mezzi di trasporto sfaordinari.

Per i rimborsi delle spese sostenute devono essere allegati documenti fiscalmente validi (data, servizio erogato, importo pagato, ecc.), originali ed intestati; qualora la documentazione sia redatta in lingua straniera è richiesta una autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 da parte dell' interessato, integrativa ed esplicativa della spesa sostenuta.

E' ammesso il rimborso degli estratti conto da parte delle agenzie di viaggio, corredati dai biglietti originali ”.

- Università degli Studi di Siena

“ La liquidazione della missione deve essere unica e totale.

La presentazione della richiesta di rimborso spese missione deve avvenire entro il mese successivo alla conclusione della stessa ”.

“ Il diritto alla riscossione del credito decade trascorsi 5 anni dal termine della missione ”.

- Università degli Studi di Trento

“ Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato. La domanda di liquidazione missione va compilata anche in presenza di sole spese sostenute direttamente dall'ateneo (acquisto biglietti tramite agenzia viaggi, spese sostenute tramite carta di credito aziendale) [...].

La richiesta di liquidazione missione va presentata entro 30 giorni dal rientro della missione e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo alla data di effettuazione della missione stessa.

Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro o redatta in lingua straniera spetta all'interessato fornire gli elementi necessari per la liquidazione (data, importo, tipologia di spesa, luogo, ecc.).

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione. Detto cambio viene rilevato dal sito Internet dell'Ufficio Italiano dei Cambi. È consentito il rimborso delle spese sostenute per il cambio valuta fino ad un ammontare massimo di euro 15,00 nell'ambito della medesima missione. Nel caso di spese sostenute con carta di credito personale, è facoltà dell'interessato richiedere l'importo direttamente in euro allegando la copia dell'estratto conto della carta di credito ”.

- Università del Salento

“ Ai fini del rimborso è necessario produrre ai competenti uffici la documentazione in originale giustificativa delle spese di vitto e pernottamento (ricevute fiscali, scontrini fiscali, fatture intestate al soggetto incaricato della missione, nonché quella relativa alle spese di viaggio (biglietti di viaggio, ricevute, pedaggi autostradali, ecc) ”.

“ Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso deve essere prodotta, rispettivamente, copia della denuncia presentata all'autorità competente o dichiarazione dell'interessato, ai sensi del DPR n. 445/2000 art. 76. Qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra Amministrazione che provvede ad un rimborso parziale, la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione dell'amministrazione presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa”.

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

- Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

" Al termine della missione il dipendente presenta al competente ufficio, nei sette giorni successivi al rientro in sede, la richiesta di corresponsione del trattamento economico a) dichiarando:

- data e ora del rientro in sede;
 - data e ora dell'attraversamento e del attraversamento della frontiera, per le missioni all'estero;
 - i chilometri percorsi, per i viaggi effettuati con mezzo proprio autorizzato, ai sensi dell'art. 11 c.3;
 - classificazione dell'albergo all'estero, ove necessario, ai sensi dell'art. 15 c. 5;
- b) indicando :
- l'ammontare dell'anticipazione eventualmente percepita; c) allegando in originale:
 - il provvedimento di conferimento dell'incarico di missione;
 - la documentazione delle spese di viaggio;
 - l'eventuale dichiarazione, relativa alla responsabilità per l'uso del mezzo proprio, ai sensi dell'art. 10 c. 5;
 - l'eventuale documentazione delle altre spese di trasporto;
 - l'eventuale documentazione delle spese di vitto;
 - l'eventuale documentazione delle spese di pernottamento;
 - l'eventuale dichiarazione sulla mancanza di strutture e/o servizi di ristorazione, ai sensi dell'art. 17 c.3;
 - elenco dettagliato e sottoscritto di tutta la documentazione presentata.

Le persone estranee all'Ateneo devono, inoltre, dichiarare su apposito modello:

- il luogo e la data di nascita;
- il codice fiscale;
- il domicilio fiscale completo;
- l'aliquota fiscale applicabile;
- le coordinate bancarie o altra forma di pagamento ".

" Le richieste di corresponsione del trattamento economico sono formulate utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta ".

- Università degli Studi di Macerata

"La liquidazione delle spese di missione si effettua esclusivamente nella forma del rimborso a pié di lista, a fronte della documentazione presentata di giustificazione della spesa.

La richiesta di liquidazione del trattamento economico, formulata secondo il modello in uso, debitamente sottoscritta dal soggetto e controfirmata dal responsabile di cui ai precedenti articoli 2 e 3, deve essere presentata all'ufficio competente per la liquidazione entro 90 giorni dal termine della missione.

La richiesta deve obbligatoriamente contenere:

- a) data, ora e località di partenza e di arrivo;
- b) località nelle quali si è svolta la missione;
- c) elenco analitico dei costi sostenuti;
- d) giustificativi di spesa [...];
- e) documento che attesti la partecipazione del soggetto alle attività oggetto della missione;
- f) dichiarazione che attesti l'esclusiva richiesta di rimborso all'amministrazione universitaria dei giustificativi presentati.

Nel caso di spese sostenute in valuta estera per le quali non è determinabile un cambio effettivamente sostenuto, si applica il tasso di cambio del giorno di inizio della missione ".

- Politecnico di Milano

" Al rientro dalla missione l'incaricato compila la modulistica di liquidazione (cartacea o online), allegando i documenti di spesa in originale. Le spese sostenute all'estero in valuta diversa dall'euro, saranno rimborsate al cambio disponibile più vicino alla data di inizio missione, salvo il caso in cui l'incaricato alla missione dimostri di aver sostenuto un costo diverso.

I rimborsi spese spettano soltanto per i giorni strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni o dei servizi nel luogo di missione. Per le missioni aventi origine o destinazione in Paesi extraeuropei, è riconosciuto il rimborso delle spese fino a due giorni precedenti e due giorni successivi alle attività oggetto della missione.

E' consentita l'autocertificazione (all. 4), resa secondo quanto previsto dall'art. 47, 30 comma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per tutti i dati per i quali l'Amministrazione può procedere alla verifica mediante opportuni controlli, ai sensi della normativa vigente. Le autocertificazioni rese in procedura online comportano l'esenzione dalla presentazione di documenti identificativi in quanto le credenziali di accesso alla procedura telematica hanno valore di riconoscimento. Le autocertificazioni non veritieri sono punite ai sensi della normativa vigente ".

" Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora la relativa richiesta non sia presentata entro 2 anni dalla data di fine ".

5.1. Anticipazione delle spese

- Università degli Studi di Firenze

" Il personale dipendente incaricato di una missione di durata superiore a 24 ore ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere, presentando richiesta all'ufficio competente almeno 15 giorni prima dell'inizio della missione. Tale anticipazione è pari al 75% delle spese complessive previste per la missione, calcolate tenendo conto delle spese di viaggio e alloggio.

L'utilizzo della carta di credito aziendale costituisce un'anticipazione delle spese di missione e il suo utilizzo è alternativo alla richiesta di anticipo.

Qualora la missione non sia svolta o l'importo ricevuto in anticipo ecceda le spese effettivamente sostenute, la restituzione dell'anticipo deve avvenire con la massima tempestività e non oltre i 15 giorni dall'effettuazione o dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Analogamente dovrà essere restituito l'importo delle spese sostenute con carta di credito aziendale.

Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione della spesa, oppure ha utilizzato la carta di credito aziendale, è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa. In caso di inadempimento da parte dell'interessato, l'ufficio liquidatore comunicherà l'entità dell'importo all'ufficio competente per il recupero del medesimo, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri da corrispondere ".

- Università degli Studi di Padova

"Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione di importo non superiore al settantacinque per cento del costo presunto spettante per la missione.

L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti. La richiesta dovrà essere inoltrata al Centro Autonomo di Gestione con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.

Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire al Centro Autonomo di Gestione con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

Coloro che, ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione".

- Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

"L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato.

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.

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.

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.

L'anticipazione potrà essere erogata solo se l'incaricato provvede alla preventivazione del costo della missione.

L'anticipazione non potrà essere erogata prima dei 30 giorni antecedenti la data di inizio missione.

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.

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.

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"

- Università degli Studi Milano-Bicocca

" Il personale dipendente di questo Ateneo incaricato di effettuare una missione può chiedere un anticipo di missione secondo le seguenti modalità:

Missioni sul territorio nazionale:

per missioni di durata superiore a due giorni l'interessato ha facoltà di chiedere una anticipazione pari al 75% del trattamento economico complessivo spettante per il rimborso delle spese di missione;

Missioni all'estero per periodi superiori a 24 ore:

in presenza di rimborso delle sole spese documentate, l'anticipo sarà pari al solo costo del pernottamento.

In caso di rimborso alternativo, l'anticipo sarà pari al costo delle spese di viaggio (esclusi mezzi urbani, extra urbani e taxi) e del 90% della somma forfetaria spettante per il rimborso alternativo come riportato nelle allegate tabelle.

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

Il personale che ha ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'amministrazione, con la massima tempestività tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione ".

- Università degli studi di Pavia

"Per le missioni in Italia, i soggetti autorizzati ad effettuare una missione di durata non inferiore alle 24 ore hanno la facoltà di richiedere una anticipazione di un importo pari al 75% delle spese di viaggio, vitto e alloggio, per i quali deve essere allegato preventivo di spesa, ove possibile. Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore, è possibile richiedere l'anticipo delle spese viaggio al 100% se il biglietto è già stato acquistato.

Per le missioni all'estero, i soggetti autorizzati ad effettuare la missione, con rimborso delle spese documentate, possono richiedere l'anticipazione di un importo non superiore alle spese alberghiere preventivate (ai sensi art. 3 comma 1 Decreto 23/3/2011).

In caso di autorizzazione al trattamento alternativo al rimborso documentato, può essere richiesta l'anticipazione delle spese di viaggio e del 90 per cento della somma giornaliera spettante (ai sensi art. 4 comma 3 Decreto 23/3/2011).

Tale richiesta dovrà pervenire almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.

Anche nel caso in cui l'anticipo corrisponda esattamente con le spese sostenute, al rientro dalla missione deve essere obbligatoriamente compilato e consegnato il modulo "Rimborso spese" allegando la documentazione originale per giustificare l'importo già percepito.

Qualora la missione non venga svolta, la restituzione dell'anticipo deve avvenire con la massima tempestività e non oltre 30 giorni dall'effettuazione o dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. In caso di mancato rimborso, sarà trattenuto da altro rimborso missione o dal primo pagamento utile.

Qualora al rientro dalla missione l'importo anticipato ecceda le spese effettivamente sostenute o le spese non siano adeguatamente documentate o conformi, la quota di anticipo eccedente sarà trattenuta da altro rimborso missione o dal primo pagamento utile".

" L'incaricato a cui sia stata assegnata dall'Amministrazione la carta di credito aziendale, deve utilizzare la stessa in luogo dell'anticipazione per sostenere le spese inerenti alla missione, ove accettata dagli esercenti.

La carta di credito aziendale deve essere utilizzata esclusivamente per il pagamento delle spese sostenute dal titolare della stessa e mai per il pagamento delle spese a carico del personale al seguito ".

- Università degli Studi di Cagliari

" Il dipendente autorizzato al compimento di una missione di durata non inferiore alle 24 ore ha la facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione.

Per le missioni all'estero con rimborso documentato l'anticipazione concessa non potrà essere superiore alle spese alberghiere ed alle spese di viaggio preventivate.

Per le missioni all'estero con trattamento alternativo l'anticipazione comprenderà le spese di viaggio e il 90% della somma spettante indicata nell'allegato B.

La richiesta deve essere inoltrata al Responsabile del Centro di Gestione, con congruo anticipo rispetto alla data d'inizio della missione stessa (almeno 15 giorni prima della partenza), e dovrà indicare la spesa prevista, determinata in base a quanto stabilito dalla normativa e dal regolamento vigenti. A tal fine dovrà essere allegata, ove possibile, ogni idonea documentazione (inviti o schede di iscrizione, etc.) e, contestualmente alla liquidazione della missione.

La somma anticipata potrà essere accreditata sul c/c bancario del richiedente.

Limitatamente all'acquisto del biglietto aereo "low cost", l'anticipazione della spesa è consentita anteriormente ai 15 giorni, ma non prima di 60 giorni.

Effettuata la missione, il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto a presentare, con la massima tempestività e comunque non oltre 60 giorni dall'effettuazione, la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

In caso di mancata effettuazione della missione, o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico da liquidare, l'intera somma o, nel secondo caso, la differenza, sarà recuperata dall'ufficio liquidatore entro 30 giorni dal termine della missione e, in ogni caso, nel più breve tempo possibile ".

"E' fatto divieto di concedere anticipazioni al personale non dipendente dell'Università ".

- Università degli Studi di Siena

“ I soggetti incaricati di effettuare missioni (personale docente e tecnico amministrativo, assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti, studenti) di durata superiore a 24 ore, hanno facoltà di richiedere un’anticipazione pari al 75% della spese di missione, calcolata tenendo conto della diaria, qualora spettante, delle spese di viaggio, nei casi ammessi, e di alloggio nonché delle quote di iscrizione a convegni e congressi. L’anticipazione viene corrisposta a condizione che l’interessato indichi l’ammontare presunto delle spese suddette. Non possono essere richieste anticipazioni per sostenere altre tipologie di spese connesse all’espletamento della missione.

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

In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l’importo dell’anticipazione risultasse superiore all’importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, l’intera somma o, nel secondo caso, la differenza, dovrà essere recuperata dall’ufficio liquidatore entro 30 giorni dal termine della missione e in ogni caso nel più breve tempo possibile.

Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l’anticipazione sulle spese, è tenuto a far pervenire all’Amministrazione, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa. In caso di inadempimento da parte dell’interessato, l’ufficio liquidatore comunicherà l’entità dell’importo all’ufficio competente per il recupero del medesimo, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri da corrispondere ”.

- Università degli Studi di Trento

“ Il personale di cui ai punti a, b, c, d, e, dell’art. 2 ha facoltà di richiedere una anticipazione del costo presunto per la missione relativamente alle spese, pagate direttamente dall’interessato, per vitto, alloggio e viaggio. Verrà erogato al massimo un importo pari al 75% del totale richiesto.

La richiesta di anticipo va effettuata contestualmente all’autorizzazione missione, tramite e-travel, almeno 10 giorni prima dell’inizio della missione. La somma verrà erogata nella settimana antecedente la partenza. L’anticipo può essere richiesto per le missioni svolte sia in Italia che all’estero e di durata superiore ai 3 giorni.

Il personale che ha richiesto ed ottenuto l’anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l’incarico di missione, a compilare su e-travel la domanda di liquidazione, inserendo tutte le spese sostenute (direttamente, tramite agenzia viaggi e/o con carta di credito aziendale), e a far pervenire all’Amministrazione con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall’effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

Coloro che, ottenuta l’anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione sono tenuti a contattare tempestivamente gli uffici amministrativi per concordare le modalità di restituzione dell’anticipo.

Nel caso in cui l’anticipo erogato superi il costo della missione, l’interessato è tenuto a restituire la quota eccedente entro 15 giorni dalla segnalazione da parte dell’ufficio competente ”.

- Università del Salento

“ Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di chiedere l’anticipazione di una somma pari al 75% dell’ammontare della spesa per il viaggio, il pernottamento e i pasti, nonché dell’eventuale quota di iscrizione a conferenze, seminari e ad altre iniziative di carattere scientifico.

La richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l’interessato indicherà l’ammontare presunto della spesa complessiva.

La richiesta dovrà essere inoltrata all’Amministrazione, di norma, di norma 20 giorni prima della data di inizio della missione, salvo casi eccezionali o di urgenza dimostrati.

Dell’acconto ricevuto il dipendente dovrà rilasciare quietanza scritta. In sede di liquidazione finale della missione l’importo anticipato sarà detratto dalla somma complessiva di competenza.

Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto a far pervenire all'Amministrazione con la massima tempestività, e comunque non oltre 30 giorni dalla conclusione della missione, tutta la documentazione, debitamente firmata ed autorizzata, necessaria ai fini della liquidazione della missione.

Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo entro la data presunta dell'inizio della missione.

Il personale che abbia ottenuto l'anticipazione di una somma superiore alle spese effettivamente sostenute, è tenuto alla restituzione della differenza entro 30 giorni dalla notifica del maggior anticipo erogato qualora il recupero dell'importo anticipato non sia disposto con trattenuta sullo stipendio "

- Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

" Il dipendente cui sia stato conferito un incarico di missione può richiedere un'anticipazione pari al 75% dell'ammontare delle spese di viaggio, di vitto e pernottamento nonché del restante trattamento economico spettante per la missione.

Per conseguire l'anticipazione il dipendente presenta, di norma 15 giorni prima della data della partenza, formale richiesta all'ufficio competente a liquidare il trattamento economico di missione, allegando copia del provvedimento di conferimento di incarico di missione e dichiarando:

a) per le missioni all'interno del territorio nazionale:

- data di inizio e data di fine della missione;
- l'ammontare delle spese di viaggio;
- se intenda avvalersi del rimborso delle spese di vitto;
- se intenda avvalersi del rimborso delle spese di pernottamento, indicando il costo giornaliero;

b) per le missioni all'estero:

- data di inizio e data di fine della missione;
- l'ammontare delle spese di viaggio;
- se intenda avvalersi del rimborso delle spese di pernottamento, indicando il costo giornaliero.

Nel caso che per qualunque motivo la missione sia annullata, il dipendente che ha fruito di un'anticipazione deve immediatamente provvedere alla sua restituzione.

Il dipendente che abbia fruito di un'anticipazione deve provvedere alla presentazione al competente ufficio della pratica per la liquidazione definitiva del trattamento economico di missione entro sette giorni dal termine della missione.

Qualora dalla liquidazione definitiva del trattamento di missione risultasse un importo inferiore all'ammontare dell'anticipazione, il dipendente deve provvedere alla restituzione della differenza entro 15 giorni dalla comunicazione in tal senso. Qualora, per qualsiasi motivo, la missione non venisse svolta o l'anticipazione risultasse superiore all'importo determinato in sede di liquidazione, l'importo corrispondente dovrà essere recuperato entro 15 gg. dal termine della missione. Trascorso tale termine, gli uffici liquidatori comunicheranno l'entità dell'importo dovuto all'Amministrazione centrale, che provvederà al recupero.

Le richieste di anticipazione sono formulate utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta.

Al Rettore, al Pro-Rettore, al Direttore Amministrativo, ai Dirigenti, ai Presidi di Facoltà ed ai Direttori di Dipartimento è concesso l'utilizzo, anche all'estero, di carta di credito per il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio – nei limiti stabiliti dagli articoli precedenti – secondo quanto previsto dalla Legge 28/12/95 n.549. Le spese sostenute con la carta di credito dovranno essere regolarmente attestate mediante dichiarazione di responsabilità resa dal dipendente inviato in missione. Le modalità per il rilascio e l'utilizzo delle carte di credito saranno disciplinate con decreto rettoriale ".

- Università degli Studi di Macerata

" Al momento del conferimento dell'incarico di missione di durata superiore alle 24 ore il soggetto può richiedere una anticipazione fino al massimo del 75% del totale delle spese analiticamente preventivate e relative ai costi di

viaggio, di alloggio e di vitto. La richiesta deve essere inoltrata ai competenti uffici almeno dieci giorni prima della data di inizio della missione.

L'eventuale eccedenza dell'anticipazione, rispetto alle spese effettivamente sostenute, deve essere restituita entro trenta giorni dalla fine della missione.

Nel caso in cui il soggetto non effettui la missione, l'anticipazione deve comunque essere restituita entro trenta giorni dalla data indicata di inizio della missione ”.

- Politecnico di Milano

” I soggetti di cui all'art. 1 - comma 2 - numeri i) e iii), autorizzati ad effettuare una missione di durata non inferiore alle 24 ore e che comporti una spesa non inferiore a 100,00 €, hanno la facoltà di richiedere una anticipazione pari alle spese di viaggio oltre al 67% delle presumibili spese di vitto, alloggio e altre spese. Tale richiesta dovrà pervenire almeno 7 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione. Il personale che ha ottenuto l'anticipazione delle spese è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.

Qualora la missione non venga svolta o l'importo ricevuto ecceda le spese effettivamente sostenute, la restituzione dell'anticipazione deve avvenire con la massima tempestività e non oltre 30 giorni dall'effettuazione o dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

E' fatto divieto di concedere anticipazioni al personale che non abbia ottemperato alle disposizioni di cui ai precedenti commi fino a quando lo stesso non abbia provveduto agli adempimenti in essi previsti ”.

5.2. Missioni non effettuate

- Università degli Studi di Firenze

” In caso di missioni autorizzate e non più effettuate per cause di forza maggiore debitamente documentate o eventuali eventi fortuiti non definibili, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono restituite da chi le ha incassate oppure le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Sarà cura dell'interessato dimostrare di aver fatto tutto il possibile per poterne ottenere il rimborso mediante l'esibizione delle tempestive comunicazioni a chi di competenza dell'impossibilità a compiere la missione ”.

- Università degli Studi di Padova

” In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi”.

- Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

” 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.

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 ”.

- Università degli Studi Milano-Bicocca

Nessuna previsione.

- Università degli studi di Pavia

Nessuna previsione.

- Università degli Studi di Cagliari

“ In caso di spese già effettuate di cui non si è ottenuto l'anticipo, se la missione non è più effettuata per gravi motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, previa valutazione dell'Amministrazione, possono essere rimborsate le spese già sostenute non più recuperabili ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi ”.

- Università degli Studi di Siena

“ In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi eventi naturali, gravi motivi di salute, familiari o di servizio, debitamente documentati, posso essere rimborsate quelle spese già sostenute che non vengono restituite da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi ”.

- Università degli Studi di Trento

“ In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute del soggetto, del coniuge o del familiare entro il primo grado di parentela (genitori e figli) o a causa di motivi di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da terzi (agenzie, biglietterie ecc.) ed eventuali penali applicate. In caso di annullamento per motivi di salute è richiesto il certificato medico. Se invece la missione viene annullata per motivi di servizio, la motivazione deve essere adeguatamente circostanziata nella richiesta liquidazione missione ”.

- Università del Salento

“ In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non siano rimborsabili da chi le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi ”.

- Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

Nessuna previsione.

- Università degli Studi di Macerata

“ In caso di missioni autorizzate e non effettuate per motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà del soggetto, è previsto il rimborso delle spese sostenute e non rimborsabili dai fornitori di servizi. In tutti gli altri casi le spese sostenute non sono rimborsabili.

Sono motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto:

- a) malattia del soggetto documentata da certificato medico;
- b) gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente prevede il permesso o il congedo;
- c) eventi atmosferici, naturali e socio-politico eccezionali;
- d) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venire meno lo scopo della missione, purché debitamente documentati;
- e) cancellazione imprevista dell'evento che giustifica la missione, purché debitamente documentato ”.

- Politecnico di Milano

Nessuna previsione.