

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI**

## **ART. 1**

### **Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede e il relativo trattamento economico di rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente dell'Università degli Studi del Molise (di seguito denominata "Università") e dal personale non dipendente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 123 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Per personale universitario si intende il personale docente e ricercatore nonché il personale dirigente e tecnico-amministrativo con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato presso l'Università.

Per personale non dipendente si intende l'insieme dei soggetti che svolgono attività per conto o interesse dell'Università ed in particolare:

- a) dipendenti di altre Università italiane e straniere ed Amministrazioni pubbliche, temporaneamente operanti, anche per comando o distacco, presso e nell'interesse dell'Università stessa;
- b) i membri di organi di governo e di controllo dell'Università;
- c) i soggetti a cui da organi di governo sia stata attribuita la rappresentanza permanente o temporanea dell'Università in enti o per iniziative particolari;
- d) il personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa od occasionale presso l'Università;
- e) i dottorandi, gli specializzandi, gli assegnisti, i borsisti, i collaboratori di ricerca, i collaboratori didattici e simili;
- f) i laureandi e gli studenti nei casi previsti dall'art. 110 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Al personale di cui al comma precedente spetta il rimborso delle spese sostenute, opportunamente documentate, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

## **ART. 2**

### **Definizione di missione**

Per missione si intende la prestazione dell'attività lavorativa autorizzata espletata al di fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero, nell'interesse dell'Università.

## **ART. 3**

### **Autorizzazione alla missione**

L'incarico di missione deve risultare da apposito provvedimento scritto prima che abbia inizio la missione stessa, tranne casi di eccezionale urgenza.

Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione ed a sostenerne le relative spese, entro i limiti ed alle condizioni del presente Regolamento. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico.

L'autorizzazione a svolgere la missione spetta:

- a) al Rettore o suo delegato nel caso di missioni che interessino componenti degli organi accademici o docenti operanti per conto dell'Amministrazione universitaria;
- b) al Direttore Amministrativo o suo delegato per il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'amministrazione Centrale o che sia incaricato di missione per conto dell'Amministrazione universitaria con onere a carico del bilancio universitario anche se afferente a Dipartimenti o Centri autonomi di spesa;
- c) al Preside o suo delegato nel caso di missione la cui spesa grava sui fondi delle Presidenze delle Facoltà;
- d) al Direttore di Dipartimento o dei Centri Autonomi nel caso di missione la cui spesa grava sui fondi del Dipartimento;

I soggetti di cui ai punti precedenti, che rilasciano le autorizzazioni, sono esentati dalla richiesta di autorizzazione mentre hanno l'obbligo della comunicazione preventiva;

Sono esentati dalla richiesta di autorizzazione i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti. Nel caso in cui la missione gravi su contratti o fondi di ricerca è necessario il visto preventivo del Responsabile scientifico degli stessi.

L'atto di conferimento dell'incarico di missione deve indicare:

- a) le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'ateneo, lo scopo della missione;
- b) la località o le località da raggiungere;
- c) i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti;
- d) il momento di inizio e durata missione;
- e) la tipologia di trattamento economico, il capitolo di bilancio ed il fondo specifico su cui graveranno le spese.

Nel caso di richiesta di anticipazione delle spese, l'autorizzazione va chiesta almeno 10 giorni prima della partenza, salvo casi eccezionali.

#### **ART. 4**

##### **Durata della missione**

La rimborsabilità per missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposta 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.

Nel caso in cui un docente si assenti per missione, anche se a carico di altre Amministrazioni, per più di 7 giorni, deve esserne informato il Preside della Facoltà di appartenenza.

Qualora la durata della missione superi i 30 giorni o comunque dovesse influire sull'andamento dell'attività didattica che il docente è tenuto a svolgere, la relativa autorizzazione è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà di appartenenza cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività.

## **ART. 5**

### **Modalità rimborso missioni in Italia**

Per le missioni svolte in Italia compete il rimborso analitico delle spese di viaggio e di trasporto, vitto ed alloggio, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate, entro i limiti previsti dalla normativa vigente.

## **ART. 6**

### **Modalità rimborso missioni all'estero Indennità di trasferta o diaria**

Per le missioni all'estero è previsto il rimborso delle spese di viaggio, adeguatamente documentate, e la corresponsione dell'indennità di trasferta (diaria) in misura intera, secondo la normativa vigente.

In alternativa all'attribuzione dell'intera indennità di trasferta, è consentito, dietro presentazione di idonea documentazione, il rimborso della spesa sostenuta per l'alloggio. In tal caso l'indennità è ridotta di un terzo.

E' possibile chiedere il solo rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto ed alloggio senza alcun diritto alla corresponsione della diaria spettante.

Il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta nel limite delle spese per la classe economica.

## **ART. 7**

### **Mezzi di trasporto**

Per lo svolgimento di 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'Università;

Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:

a) i mezzi di trasporto noleggiati;

b) il mezzo di trasporto di proprietà dell'incaricato;

c) i taxi per tragitti urbani ed extraurbani.

L'impiego di mezzi straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione, salvo casi eccezionali ed opportunamente motivati, ed alla sussistenza di una delle seguenti condizioni che dovrà essere dichiarata dal soggetto in missione:

a) quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari.

(La maggior convenienza deve risultare dal raffronto del costo globale della missione relativo alle due ipotesi);

b) nel caso in cui, a seguito dell'impiego del mezzo proprio, si eviti un pernottamento ovvero le persone inviate in missione che utilizzino lo stesso mezzo siano almeno due;

c) quando il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari o quando l'orario dei mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;

- d) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo di missione o di fare rientro in sede;
- e) quando debbano essere trasportati materiali, campioni e strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il disimpegno del servizio;
- f) quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi.

In assenza dei suddetti requisiti e della prescritta autorizzazione all'uso dei mezzi straordinari, è riconosciuta ai soli fini economici una indennità chilometrica pari al costo del biglietto ferroviario per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista dalla normativa in vigore.

Per l'attivazione della copertura assicurativa citata, dovrà essere trasmesso ai competenti Uffici dell'Amministrazione Centrale, anche via fax e con un anticipo di almeno 24 ore, idonea documentazione così come da disposizioni impartite dall'amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa, salvo casi eccezionali ed urgenti.

Quando vengono utilizzati mezzi di trasporto in regolare servizio di linea per raggiungere il luogo di missione è permesso l'utilizzo di autobus, tram e metropolitane per gli spostamenti all'interno della città in cui si effettua la missione.

## **ART. 8**

### **Rimborso spese di viaggio**

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

Se la destinazione della missione corrisponde alla sede di abituale dimora del dipendente non sono riconosciute spese di missione.

Qualora risulti più conveniente per l'amministrazione, si considera sede di partenza e di arrivo la sede di abituale dimora del soggetto in missione.

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

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

- a) posto letto o cuccetta in corrispondenza alla qualifica rivestita dal personale interessato;
- b) supplementi obbligatori;
- c) prenotazione posti.

Nel caso di rimborso di volo aereo sarà necessario allegare al biglietto anche le relative carte d'imbarco.

È consentito il rimborso dei biglietti di viaggio acquistati tramite siti internet, purché documentati.

Al personale 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 super indicato da un Ente petrolifero di riferimento (AGIP). Per quanto concerne i chilometri da conteggiare si fa riferimento alle distanze chilometriche ufficiali fra la località di partenza e quella di arrivo.

È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il garage ed il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione.

Il rimborso delle spese di taxi avviene mediante presentazione del documento di spesa che deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, se trattasi di percorso urbano o extraurbano e la firma del tassista.

Il rimborso del mezzo noleggiato avviene mediante presentazione di documenti attestanti il costo del noleggio, pedaggi autostradali ed altre spese ad esso relative.

Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio originale o in fotocopia qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione dall'Università del Molise o in copia conforme qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione da altro Ente.

Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorrerà allegare una dichiarazione dell'agenzia in caso di biglietto aereo o ferroviario, o una autodichiarazione nel caso di uso di mezzi di trasporto urbani ed extraurbani.

I Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie, duplicati, dichiarazioni di agenzie turistiche) non danno, in alcun modo, diritto al rimborso delle spese di viaggio.

In caso di sottrazione o smarrimento del biglietto di viaggio sarà ammessa a rimborso la relativa spesa producendo:

- copia della denuncia di sottrazione o di smarrimento presentata alle competenti autorità, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà contenente una dettagliata descrizione degli elementi caratterizzanti il biglietto.

Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea, ecc.) ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi il prezzo, la data ed il percorso oppure il rimborso delle spese di viaggio avverrà previa presentazione della carta di imbarco e documentazione idonea a comprovare il prezzo del biglietto.

## **ART. 9**

### **Spese di alloggio e vitto**

Con la missione oltre alle spese di viaggio possono essere rimborsate anche le spese sostenute per vitto e alloggio solo se documentate da fatture o da ricevute fiscali dalle quali si evinca esplicitamente il servizio fruito.

Il rimborso delle spese di vitto, per le missioni in Italia, è stabilito nel limite dell'importo fissato dalla vigente normativa per un pasto se la missione è di durata non inferiore alle otto ore e non superiore alle dodici ore; nel limite fissato per due pasti se la missione supera le dodici ore. Nel caso in cui il dipendente abbia maturato il diritto a due pasti ma presenti una sola ricevuta, potrà essere rimborsato fino alla misura massima prevista per i due pasti.

Per quanto riguarda i pasti, è consentita la presentazione di scontrini fiscali (c.d. parlanti) da cui però risultino analiticamente le spese effettuate e si evinca l'attività dell'esercizio che deve essere abilitato alla somministrazione di alimenti e bevande.

Il personale dell'Università autorizzato a recarsi, per esigenze di servizio, presso le sedi staccate universitarie e che abbia maturato il diritto ad uno o due pasti è tenuto ad utilizzare esclusivamente i buoni mensa forniti dall'Amministrazione. Non sono, pertanto, rimborsabili fatture, ricevute o scontrini fiscali attestanti la fruizione di pasti e non si ha diritto all'indennità sostitutiva di rimborso.

Le spese di pernottamento sono rimborsabili secondo le categorie indicate dalla legge, in corrispondenza alla qualifica rivestita, nei limiti del costo di una camera singola.

E' ammesso il rimborso delle spese per la prima colazione in albergo, mentre rimane escluso il rimborso di altre spese extra come quelle telefoniche, quelle per il frigo bar in camera ad eccezione dell'acqua minerale o per servizi alberghieri speciali.

Il personale tecnico-amministrativo inviato in missione al seguito di dipendenti di qualifica più elevata può essere autorizzato a fruire dei rimborsi spettanti al personale di qualifica superiore; la relativa autorizzazione deve essere richiesta e concessa prima dell'inizio della missione.

## **ART. 10**

### **Anticipazioni**

Al momento del conferimento dell'incarico di missione, l'interessato può richiedere sulla base di un preventivo dettagliato una anticipazione pari al 75% del trattamento economico prevedibile per la missione in base al presente Regolamento.

Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto entro 5 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

Qualora tale restituzione non venga effettuata, l'amministrazione universitaria provvederà al recupero di tale somma sullo stipendio o in altra forma, con una maggiorazione, a titolo di penale, del 5%.

Dalla restituzione di cui al comma precedente sono escluse le spese già sostenute e non rimborsabili di cui all'art. 12, purché la missione non sia stata effettuata per i motivi indicati.

## **ART. 11**

### **Missioni non effettuate**

In casi 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 parte di chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

## **ART. 12**

### **Lavoro straordinario**

La prestazione lavorativa eccedente l'orario ordinario giornaliero dovrà scaturire necessariamente da oggettiva documentazione.

Le eventuali ore di lavoro eccedenti l'ordinario potranno dare diritto al recupero del corrispondente credito orario o potranno essere fruite come riposi compensativi, previo accordo con il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Per il tempo trascorso in viaggio e per quello trascorso nel luogo di missione senza impegno di attività lavorativa non è previsto alcun compenso straordinario.

Qualora il personale tecnico-amministrativo inviato in missione dovesse, per motivi organizzativi, iniziare la missione in un giorno festivo avrà diritto a recuperare nella settimana successiva a quella di effettuazione dell'incarico di missione il giorno di riposo non goduto.

Nel caso di rientro dall'incarico di missione dopo le ore 24 il dipendente deve, di norma, usufruire nel giorno successivo di riposo compensativo.

### **ART. 13**

#### **Prescrizione**

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive nel termine di due anni dal compimento della missione.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia di missioni, alle disposizioni normative che riguardano espressamente le istituzioni universitarie ed alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento per l'amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

### **ART. 14**

#### **Entrata in vigore**

Al presente Regolamento deve essere data pubblicità mediante affissione all'albo dell'Università.

Esso entra in vigore dal giorno successivo a quello di affissione.

Dalla stessa data cessa di avere efficacia ogni precedente regolamento per la disciplina delle missioni.

*(Emanato con D.R. n. 340 del 28/02/2006)*