

# REGOLAMENTO PER LE MISSIONI ED I RIMBORSI SPESE

---

## **ARTICOLO 1 – Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina:

- a) lo svolgimento delle missioni ed il relativo trattamento economico del personale dipendente dell'Università degli Studi del Molise;
- b) il rimborso spese dei soggetti esterni all'Università.

## **ARTICOLO 2 – Definizioni**

1. Per missione si intende l'attività lavorativa resa dal personale, preventivamente autorizzata, svolta al di fuori della sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero.

2. Non costituiscono missione gli spostamenti effettuati, per ragioni di servizio, tra diverse sedi ed edifici dell'Ateneo.

3. Per rimborso spese si intende l'indennizzo dei costi effettivamente sostenuti per le missioni effettuate in conformità ai commi precedenti e documentati secondo quanto specificato nel presente Regolamento, nonché dalle norme legislative e/o regolamentari applicabili all'Università.

## **ARTICOLO 3 – Soggetti destinatari**

1. Sono legittimati a svolgere missioni e a percepire rimborsi spese, secondo le norme del presente Regolamento, le seguenti categorie di personale a tempo indeterminato e determinato:

- a) Professori e Ricercatori;
- b) Direttore Generale e Dirigenti;
- c) Personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici;
- d) Borsisti, dottorandi, specializzandi e titolari di assegni di ricerca;
- e) Collaboratori esterni ai quali è stato attribuito uno specifico incarico retribuito, qualora previsto nel contratto individuale di lavoro.

2. Sono legittimati a percepire rimborsi spese, secondo le norme del presente Regolamento, le seguenti categorie di persone, preventivamente autorizzate o legittimate a compiere la missione per conto dell'Università degli Studi del Molise:

- a) Dipendenti di altre Università, anche straniere, e dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche se inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività;
- b) Soggetti esterni formalmente inseriti in progetti di ricerca e/o di didattica;
- c) Studenti, nell'ambito di specifiche attività formative o inseriti in programmi di ricerca;
- d) Componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione;
- e) Esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di collegi, commissioni di concorso o esame, nominati con apposito provvedimento amministrativo;
- f) Visiting Professors e/o Researchers appartenenti ad Università straniere o ad altri Enti di ricerca.

## **ARTICOLO 4 – Autorizzazione allo svolgimento della missione**

- 1.** L'autorizzazione ad effettuare la missione deve risultare da apposito provvedimento disposto in data antecedente a quella di inizio della missione stessa, previa verifica della disponibilità di copertura della spesa relativa e della connessione fra oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stanziati, tenendo conto di criteri generali di economicità ed efficienza.
- 2.** Dall'autorizzazione deve risultare:
  - cognome e nome dell'incaricato;
  - qualifica;
  - sede di servizio;
  - località della missione;
  - giorno ed ora presunti di inizio della missione e durata;
  - scopo della missione;
  - fondo su cui graverà la spesa.
- 3.** L'autorizzazione è necessaria anche qualora sia previsto che le spese di missione siano rimborsate da terzi al fine di garantire la copertura assicurativa.
- 4.** Qualora l'imputazione della spesa gravi su fondi di ricerca è necessario verificare il formale inserimento dell'interessato nel relativo progetto se questo prevede la composizione del gruppo di ricerca.
- 5.** L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.
- 6.** Il provvedimento di autorizzazione viene disposto:
  - a) dal Rettore, per le missioni da effettuarsi in sua rappresentanza o svolte nell'interesse generale dell'Ateneo dal personale docente e ricercatore;
  - b) dal Direttore di Dipartimento o di Centri autonomi di spesa o loro delegati, per tutto il personale le cui missioni gravano sui fondi di cui gli stessi direttori sono responsabili;
  - c) dal Direttore Generale per il personale tecnico amministrativo per le missioni gravanti su fondi gestiti direttamente dall'Amministrazione Centrale.
- 7.** Le missioni compiute da Rettore, Prorettore vicario, Direttori di Dipartimento/Centri e Direttore Generale non sono soggette ad alcuna autorizzazione, pur rimanendo l'obbligo di sottoscrivere il relativo modulo.
- 8.** L'autorizzazione per i dottorandi di ricerca, per gli iscritti alle Scuole di Specializzazione, per i titolari di assegni di ricerca e per i borsisti è subordinata rispettivamente all'incarico conferito dal Coordinatore del corso di dottorato su proposta del tutor, dal Direttore della Scuola di Specializzazione e dal Direttore di Dipartimento nel caso di titolari di assegni di ricerca e di borse di studio.
- 9.** L'autorizzazione per il personale esterno all'Ateneo è disposta dal Direttore Generale/Direttore del Dipartimento/Centro ed è subordinata all'incarico conferito dal titolare del fondo.
- 10.** Il personale tecnico amministrativo, inviato in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata, o facente parte di delegazione ufficiale dell'Ateneo, può essere autorizzato a fruire del medesimo trattamento relativo al viaggio, al vitto e all'alloggio previsto per la persona in missione di qualifica più elevata. La circostanza deve essere indicata nel provvedimento che autorizza la missione.

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

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi disponibili espressamente stanziati e sui finanziamenti destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività e di programmi di ricerca nazionali e/o comunitari o derivanti da contratti con enti pubblici o privati.
2. E' consentita l'imputazione dei rimborsi relativi alla missione anche su più fondi, purché sia sempre verificabile la compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni fondo.
3. Le spese per missioni sono autorizzate nel rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalle norme vigenti.
4. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui la relativa spesa è stata sostenuta.

## **ARTICOLO 6 – Durata della missione e distanza dalla sede di servizio**

1. L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di vitto e di pernottamento, è quello compreso tra l'ora di partenza del dipendente e l'ora di rientro. Possono essere ammissibili la partenza e il rientro da/in luoghi diversi rispetto alla sede di servizio, qualora questi siano più vicini al luogo della missione e quindi economicamente più vantaggiosi per l'Università.

Nel caso in cui il Responsabile della struttura riconosca che sia necessario operare in modo diverso, in quanto il personale è già in altra sede per motivi di servizio, potrà autorizzare modifiche del tragitto rispetto a quanto previsto dalla norma precedente.

Se la località della missione corrisponde al Comune in cui l'interessato ha la propria residenza non è riconosciuto alcun rimborso.

2. Si ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese 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 della sede di servizio. Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto. La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per lo svolgimento della stessa.

## **ARTICOLO 7 – Anticipazione spese di missione**

1. Al momento del conferimento dell'incarico e per missioni di durata superiore alle 24 ore il personale dipendente può richiedere, sulla base di un dettagliato preventivo, una anticipazione pari al 75% delle spese di viaggio, vitto e pernottamento.

2. Le richieste di anticipo di spese di missione devono pervenire all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione stessa. L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della missione.

3. Ove la missione, per cause di forza maggiore non sia stata espletata e/o l'anticipo ricevuto sia eccedente la spesa effettivamente sostenuta, l'incaricato a svolgere la missione dovrà restituire le somme non dovute entro 30 giorni dalla liquidazione della missione o dalla dichiarazione che la missione non è stata espletata. Superati i 30 giorni, l'Ateneo procederà al recupero nelle forme previste dalla legge.

4. Il personale dipendente dell'Ateneo che svolge funzioni riconducibili alla qualifica di conducente potrà chiedere all'Economo ovvero al Responsabile Amministrativo del Dipartimento l'anticipazione delle spese per vitto e alloggio anche per missioni di durata inferiore alle 24 ore. La rendicontazione delle spese di missione sarà successivamente regolarizzata presso l'Economo ovvero presso il Responsabile Amministrativo del Dipartimento.

#### **ARTICOLO 8 – Rimborso spese**

1. La documentazione delle spese sostenute, per le quali si chiede il rimborso, deve essere prodotta in originale e deve permettere di individuare l'importo pagato e la causale della spesa. In mancanza la causale potrà essere autocertificata dal richiedente. E' ammessa l'autocertificazione che lo scontrino o la ricevuta si riferisce ad un pasto sempre che sia rilevabile la corretta natura dell'esercizio che eroga la prestazione. La documentazione deve essere conforme alle disposizioni fiscali in materia.

2. In caso di furto o smarrimento dei biglietti di viaggio e pernottamento, il rimborso degli stessi è ammesso dietro presentazione:

- a) in caso di furto, di copia della denuncia all'autorità competente;
- b) in caso di smarrimento, di dichiarazione di responsabilità resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i..

3. In caso di smarrimento o furto della documentazione attestante le spese di vitto non è ammesso alcun rimborso.

#### **ARTICOLO 9 – Rimborso delle spese di trasporto**

1. Il personale inviato in missione, è tenuto ad usare i mezzi ordinari di trasporto, salvo che non sia stato autorizzato formalmente ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari.

2. Sono mezzi di trasporto ordinari:

- il treno;
- l'aereo;
- la nave;
- l'autobus urbano ed extraurbano ovvero servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti;
- il taxi, limitatamente a tragitti urbani, per le tratte strettamente necessarie allo svolgimento della missione e per un importo massimo giornaliero di euro 25,00;
- i mezzi di trasporto dell'Università degli Studi del Molise.

Per l'utilizzo del treno è ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. E' ammesso a rimborso il biglietto acquistato "on line" che contiene tutti gli elementi necessari per individuare la persona che effettua il viaggio, la tratta, le date di viaggio e il relativo costo. Spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento in cuccetta o vagone letto in relazione alla categoria di appartenenza.

Per l'utilizzo dell'aereo è ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali (biglietto, carta d'imbarco). E' ammesso a rimborso il biglietto acquistato "on line" con carta di credito. In tal caso la documentazione necessaria per il rimborso deve comprendere la conferma della prenotazione o ticket online, l'eventuale ricevuta, la carta d'imbarco e la dichiarazione di aver effettivamente usufruito del volo e di non aver esibito la medesima documentazione ad altro ente per il rimborso.

Per il trasporto marittimo è ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. E' ammesso a rimborso il biglietto acquistato "on line" che contiene tutti gli elementi necessari per individuare la persona che effettua il viaggio, la tratta, le date di viaggio e il relativo costo. Spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento in cuccetta in relazione alla categoria di appartenenza.

Per l'utilizzo di mezzi urbani ed extraurbani (es. navetta, bus, tram, metro, ecc.) è consentito il rimborso delle spese di viaggio per trasporti pubblici urbani nelle località di missione, previa presentazione dei documenti di spesa originali. Se i biglietti di viaggio urbano ed extraurbano sono privi del prezzo, è necessario allegare una dichiarazione di responsabilità resa dall'interessato ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i..

Per l'utilizzo del taxi per i tragitti urbani è ammesso il rimborso della spesa dietro presentazione della ricevuta che deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, l'indicazione del percorso e la firma del tassista.

Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Università 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' inoltre consentito il rimborso delle spese sostenute e documentate per parcheggio a pagamento.

### 3. Sono considerati mezzi straordinari:

- i taxi per i tragitti extraurbani e per un importo massimo giornaliero di euro 50,00;
- il mezzo noleggiato;
- il mezzo proprio.

Il rimborso delle spese per taxi per i tragitti extraurbani può essere liquidato dietro presentazione di richiesta scritta adeguatamente motivata solo per le seguenti fattispecie:

- a) in caso di totale mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della località di destinazione;
- b) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- c) in caso risulti economicamente più conveniente;
- d) 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 di euro 50,00.

L'uso del mezzo noleggiato deve essere adeguatamente motivato e autorizzato e dà diritto al rimborso del costo del noleggio, dei pedaggi autostradali e delle altre spese documentate e necessarie al fine di garantire l'ordinario funzionamento del mezzo di trasporto durante lo svolgimento della missione.

L'uso del mezzo proprio, ai sensi dell'art. 6 comma 12 del D.L. 78/2010 convertito in legge 30/7/2010 n. 122, è consentito solo al personale dipendente non contrattualizzato, ai dottorandi, ai titolari di borsa di studio e ai titolari di assegno di ricerca, preventivamente autorizzati e solo per missioni da svolgersi nel territorio dell'Unione europea.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è in regola e conforme alla normativa del Codice della Strada, che è in possesso della patente di guida in corso di validità ed in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

La richiesta e la concessione dell'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso del mezzo stesso. L'Università stipula una polizza assicurativa, limitatamente al tempo strettamente necessario per

l'esecuzione delle prestazioni di servizio in favore dei dipendenti/dottorandi/borsisti/assegnisti autorizzati a servirsi del proprio mezzo di trasporto. La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto privato (ovvero non intestato al PRA a nome dell'Università) utilizzato dal dipendente/dottorando/borsista/assegnista, nonché di lesioni o decesso del dipendente/dottorando/borsista/assegnista conducente del mezzo di trasporto privato (ovvero non intestato al PRA a nome dell'Università) e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

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

- a) risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dal richiedente raffrontando la spesa globale che si sosterebbe in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;
- b) 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) 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) debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- e) l'attività riguardi compiti istituzionali di verifica e campionamento sul territorio

Nel caso di utilizzo 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 del costo di un litro di benzina nel periodo di riferimento, costo che sarà reperito sul sito internet [www.prezzibenzina.it](http://www.prezzibenzina.it) o equivalenti. Per il calcolo delle distanze da valere ai fini della corresponsione dell'indennità chilometrica, le stesse vengono desunte dai dati contenuti sul sito internet [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it) o equivalenti, utilizzando come parametro di percorrenza il tragitto più corto.

Per il personale dipendente non contrattualizzato autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio (che abbia optato di avvalersi della polizza casco e infortunio conducente) all'atto della liquidazione della missione, si procederà a trattenere, sul rimborso chilometrico della benzina, le spese relative alla copertura assicurativa obbligatoria sostenute dall'Amministrazione, pari ad 8,5 centesimi di euro a chilometro (€0,085 a km). In caso di aggiornamento delle tariffe assicurative, tale importo potrà essere modificato con provvedimento del Direttore Generale.

Unitamente all'indennità chilometrica, sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale e le spese di parcheggio o garage, se debitamente documentate e funzionali all'interesse pubblico dello svolgimento della missione. Qualora il pagamento del pedaggio avvenga mediante utilizzo del Telepass, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione della relativa fattura o di estratto conto web.

Il personale contrattualizzato, su specifica richiesta e in presenza di una delle condizioni prima elencate, potrà essere autorizzato all'uso del mezzo proprio, sia in Italia che all'estero, autorizzazione finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa, ma senza rimborso delle relative spese. Laddove autorizzati, si provvederà a rimborsare esclusivamente l'equivalente del biglietto del treno o, se non prevista la tratta, dell'autobus in base alle tariffe vigenti. Non potranno, quindi, essere rimborsati pedaggi autostradali né costi sostenuti per parcheggi.

## **Articolo 10 – Missioni effettuate in Italia**

**1.** Le missioni svolte in Italia danno diritto al rimborso analitico delle spese di vitto e pernottamento sostenute nei limiti e con le modalità di seguito specificate:



<b>TIPOLOGIA DI SPESA</b>	<b>Personale dipendente</b>
VITTO	Per missioni di durata pari o superiore alle 8 ore spetta il rimborso dei pasti per un importo massimo di euro 35,00. Per missioni di durata pari o superiore alle 12 ore spetta il rimborso dei pasti per un importo massimo di euro 70,00.
ALLOGGIO	1^ Categoria (4 stelle)

**2.** Il riconoscimento delle spese di vitto e alloggio è subordinato alla presentazione delle fatture o delle ricevute fiscali in originale regolarmente intestate al fruitore della prestazione. Per i pasti potranno essere ammessi a rimborso gli scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi di fattura o ricevuta fiscale, purché dagli stessi si evincano il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione, la descrizione della consumazione e la ragione sociale.

**3.** Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, al dipendente sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti. Tali spese sono rimborsate:

- a) dietro presentazione dei corrispondenti documenti in originale;
- b) in fotocopia, qualora il documento originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione dall' Università degli Studi del Molise;
- c) in copia conforme, qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione da altro Ente.

**4.** 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 sono 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 potrà essere riconosciuta nel limite massimo giornaliero di euro 5 in Italia ed euro 10 per l'estero e non concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto. In caso di acquisto "on line" deve essere presentata la ricevuta intestata al richiedente. Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, lavanderia ecc.).

**5.** Per l'espletamento delle attività legate esclusivamente al territorio quali rilievi, campionamenti scientifici, prodotti della terra e attività didattiche svolte in territori particolarmente disagiati e/o isolati, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per il soggiorno in strutture turistico alberghiere e campeggi.

**6.** E' ammesso l'uso di foresterie o altre strutture ricettive quando più convenienti degli alberghi. In questi casi è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

## **Articolo 11 – Missioni all'estero personale dipendente**

### **1. Trattamento di missione con rimborso documentato**

Al personale inviato in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella A allegata, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:

- a) spese alberghiere, nel limite della 1<sup>a</sup> categoria (quattro stelle), non di lusso, per il personale docente, ricercatore e dirigente e nel limite della 2<sup>a</sup> categoria (tre stelle) per il rimanente personale, fatto salvo quanto previsto dal punto 3 di questo articolo, in caso di lunga missione;
- b) rimborso delle spese relative al vitto nel limite giornaliero seguente:
- personale docente, ricercatore e dirigente:  
nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B (classe 1), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;
  - rimanente personale:  
nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B (classe 2), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;
- c) rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'Estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni;
- d) rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di euro 25,00.

La documentazione per la consumazione dei pasti all'estero si intende prodotta qualora il documento contenga l'intestazione del ristorante, la somma pagata e la causale del pagamento. Qualora la ricevuta non sia scritta in inglese il rimborso è ammesso unitamente ad una dichiarazione da parte dell'interessato che attesti che la traduzione allegata corrisponde a quanto speso.

E' ammesso il rimborso delle somme per vaccinazioni raccomandate dall'OMS e per i visti di ingresso richiesti per il paese in cui ci si reca, oltre che per eventuali altri servizi aggiuntivi quale l'assicurazione sanitaria ove non coperta dal Servizio Sanitario Nazionale. Tali spese saranno rimborsate a seguito di presentazione del giustificativo e non rientreranno nel trattamento alternativo di missione.

## **2. Permanenza all'estero per missioni superiori a 10 giorni**

In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante prevista al punto 1 lettera a) di questo articolo.

Competono, nel caso di rimborso di alloggio in "residence" i rimborsi di cui al punto 1 lettera b), c) e d) di questo articolo.

## **3. Trattamento alternativo di missione**

- a) Il presente trattamento alternativo si applica solo al personale dipendente.
- b) L'Università, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nella tabella C, per ogni ventiquattrore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui al punto 1 e 2 di questo articolo.
- c) La quota di rimborso non compete 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'Università o da terzi, come determinati al punto 1 del presente articolo.

d) A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio.

e) 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 C relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione dal beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Università, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.

f) Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui alla lettera b), non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

## **Articolo 12- Altre spese**

**1.** Sono rimborsabili al personale docente e ricercatore tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni, corsi, ecc. Le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore ovvero adesione alla società scientifica sono rimborsabili solo qualora siano condizione indispensabile per:

- a) la presentazione di lavori;
- b) la riduzione della quota di partecipazione al convegno;
- c) la pubblicazione su riviste specialistiche;
- d) la fruizione di agevolazioni che hanno una ricaduta sull'Università degli Studi del Molise.

E' altresì previsto il rimborso delle spese sopraindicate ove acquisite con pacchetti/servizi di agenzia.

**2.** È ammesso il rimborso, per tutte le categorie di personale, delle seguenti spese documentate fino ad un totale complessivo giornaliero di euro 5 in Italia ed euro 10 all'estero:

- a) parcheggio;
- b) connettività internet effettuate per motivi di servizio;
- c) deposito bagagli;
- d) spese di fotocopie;
- e) commissioni di cambio valuta;
- f) spese per visti consolari;
- g) mance, quando obbligatorie, purché dettagliate nei giustificativi di spesa di vitto (solo per l'estero).

Non si rimborsano spese per rinnovo o emissione di passaporti.

## **Art. 13 – Missioni autorizzate e non effettuate**

**1.** In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio opportunamente documentati, o per eventuali eventi fortuiti non definibili a priori, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non siano rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi, mediante esibizione di opportuna documentazione.

## **Art. 14 – Missioni in Italia e all'estero - Personale non dipendente**

**1.** L'autorizzazione alla missione per il personale non dipendente è data in base a quanto stabilito dall'art. 4 del presente Regolamento.

2. Per le trasferte all'estero al personale non dipendente compete solo il trattamento di missione con rimborso documentato.
3. Spetta il rimborso delle sole spese vive nel rispetto dei limiti previsti per il personale dipendente:
  - ai componenti esterni di commissioni giudicatrici di concorso o di studio;
  - ai relatori invitati in occasione di congressi, simposi, lezioni ed attività seminariali;
  - ai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione;
  - ai titolari di assegni di ricerca, dottorandi, specializzandi, borsisti e studenti;
  - ai collaboratori esterni, ai quali è stato attribuito un incarico retribuito e solo qualora previsto nello specifico contratto di lavoro.
4. Per le sole strutture dipartimentali è ammesso l'anticipo delle spese di trasferta agli assegnisti, specializzandi, ai dottorandi, ai titolari di borse di studio, formalmente inseriti in gruppi di ricerca o che comunque effettuino trasferte nell'interesse e previa autorizzazione dei Direttori di Dipartimento/Centro, nonché ai collaboratori esterni con incarico retribuito. In tali casi, l'interessato ha facoltà di chiedere, per trasferte di durata superiore a ventiquattro ore, un anticipo pari al 75% delle spese di viaggio.
5. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui la relativa spesa è stata sostenuta.
6. Per l'espletamento delle attività legate esclusivamente al territorio quali rilievi e campionamenti scientifici, di prodotti della terra e attività didattiche svolte in territori particolarmente disagiati e/o isolati, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per il soggiorno in strutture turistico alberghiere e campeggi.

#### **ARTICOLO 15 – Prescrizione**

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive qualora nel termine di 6 mesi dal compimento della missione non sia stata presentata la relativa documentazione.

#### **ARTICOLO 16 – Deroghe al Regolamento**

1. Qualora la disciplina dei fondi di ricerca o dei fondi specifici erogati da terzi ai quali viene imputata la spesa di missione/trasferta, preveda il rimborso di spese e limiti di valore diversi da quelli del presente Regolamento, le spese di missione/trasferta dovranno essere rimborsate in conformità a tale disciplina.

#### **ARTICOLO 17 – Norme transitorie e finali**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le norme di legge e statutarie, oltre a quanto stabilito nel Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi del Molise, ove compatibili.

GAZZETTA  UFFICIALE  
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA

Roma - Giovedì, 9 giugno 2011

SI PUBBLICA TUTTI I  
GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00186 ROMA  
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - VIA SALARIA 1027 - 00138 ROMA - CENTRALINO 06-85081 - LIBRERIA DELLO STATO  
VIA PRINCIPE UMBERTO 4 - 00185 ROMA

La **Gazzetta Ufficiale, Parte Prima**, oltre alla **Serie Generale**, pubblica cinque **Serie speciali**, ciascuna contraddistinta da autonoma numerazione:

- 1<sup>a</sup> **Serie speciale**: Corte costituzionale (pubblicata il mercoledì)
- 2<sup>a</sup> **Serie speciale**: Comunità europee (pubblicata il lunedì e il giovedì)
- 3<sup>a</sup> **Serie speciale**: Regioni (pubblicata il sabato)
- 4<sup>a</sup> **Serie speciale**: Concorsi ed esami (pubblicata il martedì e il venerdì)
- 5<sup>a</sup> **Serie speciale**: Contratti pubblici (pubblicata il lunedì, il mercoledì e il venerdì)

La **Gazzetta Ufficiale, Parte Seconda**, "Foglio delle inserzioni", è pubblicata il martedì, il giovedì e il sabato

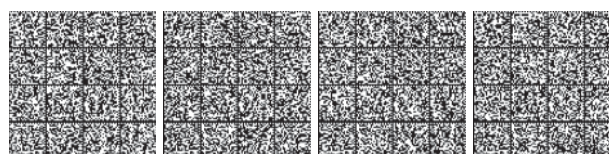
AVVISO ALLE AMMINISTRAZIONI

Al fine di ottimizzare la procedura di pubblicazione degli atti in *Gazzetta Ufficiale*, le Amministrazioni sono pregate di inviare, contemporaneamente e parallelamente alla trasmissione su carta, come da norma, anche copia telematica dei medesimi (in formato word) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [gazzettaufficiale@giustiziacert.it](mailto:gazzettaufficiale@giustiziacert.it), curando che, nella nota cartacea di trasmissione, siano chiaramente riportati gli estremi dell'invio telematico (mittente, oggetto e data).

Nel caso non si disponga ancora di PEC, e fino all'adozione della stessa, sarà possibile trasmettere gli atti a: [gazzettaufficiale@giustizia.it](mailto:gazzettaufficiale@giustizia.it)

SOMMARIO

ATTI DEGLI ORGANI COSTITUZIONALI	Ministero del lavoro e delle politiche sociali
Camera dei deputati	DECRETO 16 maggio 2011.
Convocazione del Parlamento in seduta comune (11A07754) ..... Pag. 1	Concessione del trattamento di mobilità in deroga, in favore dei lavoratori dipendenti dalle società appartenenti ai Consorzi agrari presso le sedi della Basilicata. (Decreto n. 59593). (11A07477)..... Pag. 8
DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI	DECRETO 16 maggio 2011.
Ministero degli affari esteri	Concessione del trattamento straordinario di integrazione salariale per la società Liberi Tutti S.r.l. (Decreto n. 59590). (11A07478)..... Pag. 9
DECRETO 23 marzo 2011.	DECRETO 16 maggio 2011.
Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero. (11A07480)..... Pag. 1	Assegnazione di risorse finanziarie (euro 10 milioni), per la concessione della cassa integrazione guadagni per il settore della pesca. (Decreto n. 59592). (11A07479)..... Pag. 10



## ATTI DEGLI ORGANI COSTITUZIONALI

### CAMERA DEI DEPUTATI

#### Convocazione del Parlamento in seduta comune

La Camera dei deputati ed il Senato della Repubblica sono convocati, in diciassettesima seduta comune, il 23 giugno 2011 alle ore 9, con il seguente

#### *Ordine del giorno:*

Votazione per l'elezione di un giudice della Corte costituzionale.

Votazione per l'elezione di un componente del Consiglio superiore della magistratura.

11A07754

## DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

### MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI

DECRETO 23 marzo 2011.

**Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero.**

IL MINISTRO  
DEGLI AFFARI ESTERI

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA  
E DELLE FINANZE

Visti i regi decreti 18 novembre 1923, n. 2440 e 23 maggio 1924, n. 827, sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica n. 95/2010;

Vista la legge 18 dicembre 1973, n. 836, per il trattamento economico e di trasferimento dei dipendenti statali;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 6, comma 12, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, che prevede la soppressione delle diarie da corrispondere al personale inviato in missione all'estero, come quantificate dal DM Tesoro 27 agosto 1998 e successivamente ridotte dall'art. 28 del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248;

Visto l'art. 3 della legge 20 gennaio 1994, n. 20;

Considerato che la citata disposizione del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, prevede che la regolamentazione del limite massimo del rimborso giornaliero per le spese di vitto e di alloggio per il personale inviato in missione all'estero venga adottata con decreto interministeriale del Ministero degli affari esteri di concerto con il Ministero per l'economia e delle finanze;

Considerato che per consentire l'invio in missione di personale all'estero occorre individuare un criterio per quantificare il limite massimo giornaliero di rimborsabilità delle spese sostenute per il vitto che con il precedente assetto normativo si riteneva compreso nella diaria;

Considerato che la precedente quantificazione delle diarie può essere parzialmente utilizzata come parametro sulla base del quale elaborare i nuovi criteri di limiti massimi al rimborso delle spese di vitto per le missioni svolte all'estero e che comunque non sussistono ragioni, data la maggiore gravosità delle missioni all'estero ed al fine di assicurare parità di trattamento, per discostarsi, quale parametro base, dai criteri di rimborso attualmente vigenti per le missioni svolte in Italia;

Considerato che il nuovo sistema di rimborso del vitto avviene su presentazione documentale di spese effettivamente sostenute e che lo stesso comporta risparmi di spesa rispetto al sistema delle diarie che venivano comunque corrisposte;

Considerato che in analogia ad altre categorie di personale si ritiene opportuno prevedere anche un sistema alternativo rispetto al rimborso documentato, in quanto più economico per le amministrazioni;

Considerato che il venire meno del sistema delle diarie richiede che vengano individuate modalità di rimborso in caso di utilizzo di mezzi pubblici nel corso delle missioni, precedentemente non previste in quanto incluse nelle diarie corrisposte;

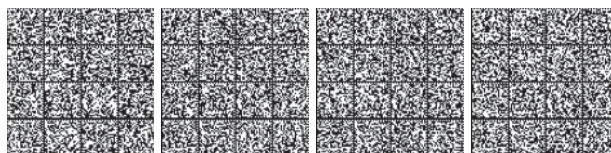
Considerato infine che per le missioni svolte all'estero non sussistono ragioni per discostarsi dalle classi di viaggio spettanti e dalle categorie alberghiere riconosciute al personale inviato in missione sul territorio nazionale;

Decreta:

Art. 1.

#### *Trattamento di missione con rimborso documentato*

1. Ai dipendenti pubblici di cui agli articoli 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, inviati in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella A, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:





a) spese alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4; seconda categoria per il rimanente personale, fatto salvo quanto previsto all'art. 2 in caso di lunga missione;

b) rimborso delle spese relative al vitto nel limite giornaliero seguente:

dirigenza e categorie equiparate in regime di diritto pubblico:

nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 1), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

rimanente personale e categorie equiparate in regime di diritto pubblico:

nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 2), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

c) rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;

d) rimborso delle spese di taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

#### Art. 2.

##### *Permanenza per missioni superiori ai dieci giorni*

1. In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante prevista all'art. 1.

2. Competono, nel caso di rimborso di alloggio in «residence» i rimborsi di cui all'art. 1, comma 1 lettere b), c) e d) del presente decreto.

#### Art. 3.

##### *Anticipi*

1. Per la corresponsione degli anticipi si provvederà, su richiesta dell'interessato, ad accreditare un importo non superiore alle spese alberghiere o di cui all'art. 2, comma 1, preventivate.

#### Art. 4.

##### *Trattamento alternativo di missione*

1. L'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione 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 1 e 2 del presente decreto.

2. 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 all'art. 1 del presente decreto.

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

4. 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.

5. 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.

#### Art. 5.

##### *Entrata in vigore ed effetti sulle missioni già effettuate*

1. Il presente decreto si applica alle missioni disposte dalla data di entrata in vigore del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78.

Il presente decreto sarà trasmesso agli Organi di controllo secondo la normativa vigente.

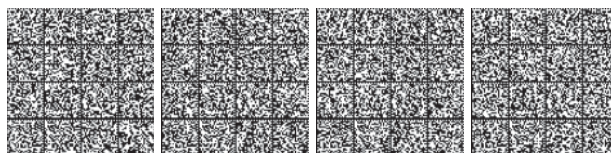
Roma, 23 marzo 2011

*Il Ministro  
degli affari esteri*  
FRATTINI

*Il Ministro dell'economia  
e delle finanze*  
TREMONTI

Registrato alla Corte dei conti il 20 maggio 2011

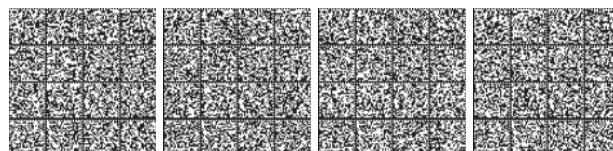
Ministeri istituzionali Affari esteri, registro n. 11, foglio n. 325



**TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI**

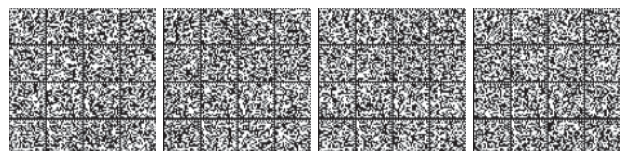
AREA PAESE				
A	Afghanistan			
A	Iran			
A	Bulgaria			
A	Australia			
A	Malta			
A	Nauru Rep.			
A	Papua Nuova Guinea			
A	Grecia			
A	Spagna			
A	Portogallo			
A	Eritrea			
A	Etiopia			
A	Gibuti			
A	Romania			
A	Ungheria			
A	Ruanda			
A	Siria			
A	Somalia			
A	Uganda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana			
A	Burundi			
A	Mozambico			
A	Cipro			
A	Comore			

B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Lettonia			
B	Azerbaijani			
B	Lituania			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tajikistan			
B	Turkmenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slovacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Irlanda			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Salomone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			



B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Figi			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldivi			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbl.			
B	Swaziland			
B	Tanzania			
B	Cile			
B	Cuba			
B	Giamaica			
B	Guatemala			
B	Honduras			
B	Islanda			
B	Cina Rep. Popolare			
B	Finlandia - Helsinki			
B	Nepal			
B	India			

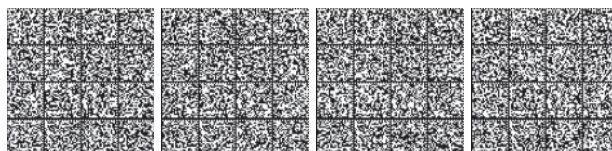
C	Bahama			
C	Nicaragua			
C	Barbados			
C	Saint - Lucia			
C	Saint - Vincente e Grenadine			
C	Belize			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Dominicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
C	Grenada			
C	Haiti			
C	Israele			
C	Sudan			
C	Malaysia			
C	Filippine			
C	Hong Kong			
C	Macedonia			
C	Paraguay			





C	Serbia e Montenegro			
C	Slovenia			
C	Albania			
C	Birmania			
C	Bosnia ed Erzegovina			
C	Cina Taiwan			
C	Corea del Nord			
C	Croazia			
C	Ecuador			
C	Giordania			
C	Svezia			
C	Norvegia			
C	Marocco			
C	Mongolia			
C	Panama			
C	Tunisia			
C	Corea del Sud			
C	Francia			
C	Gran Bretagna			
C	Liberia			
C	Singapore			
C	Benin			
C	Cambogia			
C	Argentina			
C	Danimarca			
C	Perù			
C	Thailandia			
C	Bolivia			
C	Indonesia			
C	Russia - Fed. Russa Mosca			
C	Turchia			

D	Mali			
D	Niger			
D	Senegal			
D	Togo			
D	Burkina			
D	Algeria			
D	Capo Verde			
D	Viet Nam			
D	Gran Bretagna - Londra			
D	Sierra Leone			
D	Camerun			
D	Centrafricana Repubbl.			
D	Ciad			
D	Suriname			
D	Trinidad e Tobago			
D	Venezuela			
D	Brasile			
D	Guyana			
D	Lussemburgo			
D	Belgio			
D	Laos			
D	Congo			
D	Costa D'Avorio			
D	Ghana			

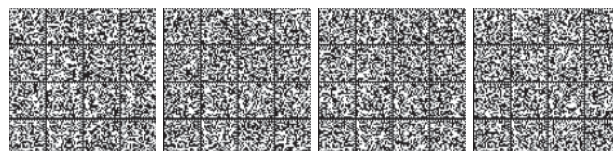


D	Francia - Parigi			
D	Libia			
D	Mauritania			
D	Nigeria			
D	Sao-Tomè e Principe			
D	Congo (ex-Zaire)			
D	Gabon			
D	Gambia			
D	Guinea			
D	Guinea - Bissau			
D	Guinea Equatoriale			

E	Belgio - Bruxelles			
E	Yemen			
E	Kuwait			
E	Stati Uniti D'America			
E	Bahrein			
E	Oman			
E	Qatar			
E	Arabia Saudita			
E	Emirati Arabi Uniti			
E	Giappone			
E	Austria			

F	Stati Uniti - Washington			
F	Germania			
F	Paesi Bassi			
F	Stati Uniti - New York			

G	Liechtenstein			
G	Germania - Bonn			
G	Germania - Berlino			
G	Libano			
G	Austria - Vienna			
G	Giappone - Tokio			
G	Svizzera			
G	Svizzera - Ginevra			
G	Svizzera - Berna			



**TABELLA B**

<b>AREA</b>	<b>Classe 1</b>	<b>Classe 2</b>
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

**TABELLA C**

<b>AREA</b>	<b>Classe 1</b>	<b>Classe 2</b>
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155

11A07480

