

Regolamento per le attività di lavoro espletate fuori dalla ordinaria sede di servizio (missioni). (D.R. n. 1579 del 28/05/2001)

Art. 1

Ambito d'applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni da parte di tutto il personale dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", compreso quello afferente ai Centri di Spesa e del personale previsto dal successivo articolo 4. Esso si applica altresì ai collaboratori esterni debitamente autorizzati.
2. Per missione s'intende la prestazione di un'attività di servizio fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, nell'interesse dell'Università.
3. Al personale docente in congedo ai sensi dell'articolo 10 della legge 18/3/1958, n. 311/58 commi 1, 2, 3 o dell'articolo 17 del D.P.R. 11/7/80 n. 382 commi 1, 2, 3, 4 e 5, che abbia titolo all'uso dei fondi di ricerca e svolga missioni connesse all'attività di ricerca finanziata, spetta l'intero trattamento economico per missione entro il limite temporale massimo di cui al successivo art. 5.

Art. 2

Imputazione della spesa

1. La spesa per la missione grava sui fondi dell'Ateneo o della struttura di afferenza, ivi compresi i fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca (comunque finanziati) e quelli relativi a convenzioni, contratti, commesse o prestazioni in conto terzi.

Art. 3

Autorizzazione

1. Il provvedimento di autorizzazione è disposto:
 - a. dal Rettore, o suo delegato, nel caso di missioni che interessino componenti degli organi accademici centrali, o docenti incaricati di missione per conto dell'Amministrazione universitaria;
 - b. dal Preside, o suo delegato, nel caso di missioni che interessino l'attività della Facoltà;
 - c. dal Direttore del Dipartimento o del Centro ordinatore di spesa, o suo delegato, per il personale (anche tecnico-amministrativo), che fa capo al Dipartimento od al Centro;
 - d. dal Direttore Amministrativo, o suo delegato, per il personale in servizio presso l'Amministrazione centrale.
2. Quando le missioni del personale tecnico-amministrativo che fa capo alle strutture didattiche o di ricerca gravano sui fondi dell'Amministrazione centrale, l'autorizzazione viene disposta dal Direttore amministrativo, su parere conforme del responsabile della struttura.
3. Le missioni compiute dal Rettore, dal Prorettore, dai Presidi di Facoltà, dal Direttore Amministrativo, dai Direttori di Dipartimento o dei Centri ordinatori di spesa, non sono soggette ad alcuna autorizzazione.
4. Per il personale non dipendente dall'Università l'autorizzazione alla spesa è disposta dal Responsabile della struttura che liquida la missione.
5. L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato o a seguito di incarico, previa verifica della copertura della spesa relativa.
6. Se la missione grava su convenzioni (di qualunque natura) o su fondi di ricerca, essa è disposta dal responsabile scientifico della convenzione o dei fondi predetti ed è autorizzata dal Direttore del Dipartimento o del centro. Quest'ultimo è chiamato a verificare che l'assenza

dell'interessato non pregiudichi le attività istituzionali della struttura e che le spese relative siano coperte. Il documento di autorizzazione è sottoscritto dal Direttore ed è controfirmato dal responsabile scientifico, che - per realizzare risparmi - può fissare i limiti e le modalità di spesa. Ciascuno di tali soggetti risponde per la parte di propria competenza.

7. L'autorizzazione del Responsabile della struttura per i dottorandi di ricerca e per gli iscritti a scuole di specializzazione va concessa su parere conforme del Coordinatore del Corso di dottorato e del Direttore della Scuola.

8. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento, adottato, di regola, prima che abbia inizio la missione stessa.

9. Dal provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi: a) cognome e nome; b) qualifica, parametro, classe stipendiale o livello; c) località della missione; d) giorno d'inizio della missione e giorno di fine missione, ovvero, durata presumibile; e) descrizione dello scopo della missione, f) mezzo di trasporto usato; g) fondo sul quale deve gravare la spesa.

Art. 4 ***Personale non dipendente dall'Università***

1. È consentito inviare in missione sia in Italia che all'estero personale non dipendente dell'Ateneo, ivi compreso il personale collocato a riposo, se si tratta:

- a. di dipendenti di altre istituzioni universitarie o di ricerca, anche straniere, ovvero di amministrazioni pubbliche, inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- b. di non dipendenti, inclusi i laureandi ed i dottorandi, che, come collaboratori a vario titolo, siano inseriti, in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi con copertura assicurativa a carico dell'Ateneo;
- c. di non dipendenti ai quali vengano affidati, tramite contratto d'opera, incarichi di natura tecnica;
- d. di titolari di borse di studio post-laurea o di assegni per la ricerca scientifica nonché di tirocinanti inseriti in programmi di ricerca.

2. Al personale indicato ai punti b),c) e d) è riconosciuto il solo rimborso delle spese sostenute e debitamente documentate, entro i limiti fissati dalla tabella allegata per la voce "altre categorie".

Art. 5 ***Durata della missione***

1. Per le missioni effettuate, senza soluzione di continuità, nella medesima località italiana od estera non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare.

2. Quando la durata della missione supera i 30 giorni, o comunque influisce sull'andamento delle attività didattiche che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore del Dipartimento o del Centro è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà di appartenenza, od a quello del Consiglio del corso di studio, ove delegato dal Consiglio di Facoltà. Tale parere è surrogato dall'atto con cui l'Università autorizza il docente a dedicarsi ad esclusive attività di ricerca scientifica, ai sensi dell'art. 1, comma 3, del presente regolamento.

Art. 6 ***Diaria***

1. Quando la missione ha durata superiore a 4 ore, all'interessato spetta una diaria.

2. Per le missioni in Italia la diaria viene corrisposta nella misura risultante dall'allegata tabella A. Gli importi della diaria per missioni all'estero sono corrisposti ai diversi gruppi di personale, quali individuati dall'allegata tabella A, nella misura fissata, per i gruppi corrispondenti, dal decreto del Ministro del tesoro 27 agosto 1998, pubblicato in G.U. n. 202 del 31.8.1998, e successive modificazioni.

3. Le diarie sono ridotte di 1/3, in caso di rimborso delle spese di pernottamento o di alloggio, di 1/2, in caso di rimborso delle spese sostenute per pasti (esclusa la prima colazione) o per mezza pensione, e di 2/3, in caso di rimborso sia delle spese di pernottamento o alloggio che delle spese per pasti. Le predette riduzioni della diaria si applicano anche se le spese di vitto e/o di alloggio sono state sostenute da un'istituzione diversa dall'Università.

4. Le diarie di cui al presente articolo spettano anche per le missioni finanziate con fondi di ricerca, compresi i fondi del cofinanziamento MURST ed i fondi 40%.

5. È data facoltà al personale in missione di chiedere il rimborso, entro i limiti fissati dall'allegata tabella A, delle spese sostenute e documentate relative al viaggio, ai trasporti, all'alloggio ed ai pasti, senza diaria o con diaria parziale.

Art. 7

Rimborso delle spese per vitto, alloggio e trasporti

1. Le sole spese rimborsabili sono quelle sostenute e documentate.

2. Per le missioni in Italia e/o all'estero il rimborso ha ad oggetto:

- le spese di pernottamento in albergo o struttura assimilabile (compresa la prima colazione);
- le spese per alloggio in appartamento (anche in residence), se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di regolare documentazione;
- le spese per trasporti pubblici extra-urbani, compresi i taxi, purché comprovate da idonea documentazione;
- le spese di trasporto con altri mezzi, ove ammesse ai sensi del presente regolamento.

3. Per le missioni in Italia sono ammesse al rimborso le spese per la consumazione dei pasti, entro i limiti massimi di cui all'allegata tabella A. Per le missioni all'estero, l'importo massimo giornaliero rimborsabile per pasti corrisponde ad un mezzo della diaria, come determinata ai sensi dell'art. 6, comma 2 del presente regolamento. Tali valori si dimezzano se la missione non supera le sette ore della giornata di riferimento. Qualora il pasto non sia stato consumato in un ristorante, sono ammessi al rimborso scontrini fiscali da cui si evinca la natura dell'attività dell'esercizio e delle spese presso esso effettuate.

4. Le spese di pernottamento sono rimborsabili alle condizioni indicate nell'allegata tabella A. Deroghe sono ammissibili, qualora l'uso di strutture di livello superiore, anche convenzionate, non comporti un aumento della spesa, ovvero, quando il titolare dei fondi lo reputerà opportuno ai fini della massimizzazione dell'utilità scientifica della missione. Tale valutazione del titolare dei fondi va espressa per iscritto e motivata.

5. È consentita la liquidazione della missione con rimborso analitico delle spese. In tal caso non viene prevista alcuna diaria e vengono riconosciute, oltre alle spese di cui ai commi precedenti, le altre spese inerenti alla missione - anche non documentabili - sostenute dal dipendente, nei limiti giornalieri di Lit. 30.000, se la missione si è svolta in Italia, e di Lit. 50.000 per le missioni all'estero.

6. La documentazione per la consumazione di pasti, di cui al precedente comma 3, si intende prodotta anche con la presentazione del cosiddetto "scontrino parlante". È considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio, se documentato.

7. Sono ammesse al rimborso le spese di viaggio ed alloggio documentate in unica fattura dall'agenzia cui è stata affidata l'organizzazione del viaggio e del soggiorno.

8. Per i soggiorni effettuati in territorio estero la categoria alberghiera, se non desumibile dalla documentazione presentata, deve risultare da dichiarazione sostitutiva rilasciata dall'interessato sotto la sua responsabilità.

9. Le missioni espletate in località distanti meno di 10 Km danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.

10. Per le missioni all'estero, in presenza di documentazione giustificativa non contenente gli elementi tipici del documento fiscale italiano, il soggetto che fruisce del trattamento di missione deve dichiarare, sotto la sua personale responsabilità, gli elementi che costituiscono la spesa e la sua pertinenza alla missione (anche con riferimento ai tempi di svolgimento della stessa).

11. In ogni caso, in presenza di documentazione di spesa in lingua straniera, l'interessato dovrà autocertificare gli elementi che costituiscono la spesa e la loro pertinenza all'incarico di missione.

Art. 8 **Mezzi di trasporto**

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

2. Sono mezzi ordinari:

- a. il treno
- b. gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo - compresi i voli charter -, nave, servizi di autobus extraurbani, etc.);
- c. gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione universitaria.

3. Sono considerati mezzi straordinari:

- a. i mezzi noleggiati;
- b. il mezzo di proprietà dell'incaricato.

4. L'impiego dei mezzi straordinari, per missioni in Italia e/o all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- quando esista una convenienza economica, risultante dal raffronto tra la spesa globale che si sosterebbe (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 fornire nella richiesta ogni utile elemento di comparazione;
- quando il luogo della missione non sia servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- quando la missione comporti spostamenti dell'interessato per i quali presenti particolare utilità l'uso del mezzo proprio o noleggiato
- per i percorsi da e per l'aeroporto, anche con partenza dall'abitazione dell'interessato o dal luogo in cui si svolge la missione.

5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla copertura assicurativa prevista dall'art. 8 del D.P.R. 319/90, per l'attivazione della quale l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa. La predetta copertura assicurativa è estesa al personale docente.

6. In ogni caso per l'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente rilasciata, da parte del richiedente, apposita dichiarazione scritta rivolta a sollevare l'Ateneo da qualsiasi responsabilità per l'uso del mezzo stesso, per eventuali danni, anche personali, subiti dall'interessato o da terzi, ivi compresi i trasportati e il conducente se diverso dall'interessato, ovvero dal mezzo di trasporto.

7. Il rimborso della spesa del taxi in Italia o all'estero è concesso, su motivata domanda dell'interessato, dall'organo che autorizza la missione. Nel caso di missioni che gravino sui fondi di ricerca o su fondi relativi a convenzioni, contratti, commesse o prestazioni in conto terzi, tale rimborso è subordinato al parere conforme del responsabile scientifico dei fondi di ricerca o della convenzione.

8. In aggiunta al rimborso delle spese di viaggio compete una indennità supplementare sul costo del biglietto pari al 10% del costo del biglietto a tariffa intera per i viaggi compiuti per via terrestre o marittima ed al 5% del costo del biglietto aereo (art.14 legge 836/73).

Art. 9 **Spese di viaggio**

1. Per determinare l'entità del rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio. E' sede di servizio anche la sede distaccata o la sede dove il dipendente si trovi in missione. Al dipendente assente per ferie e che sia richiamato in servizio è riconosciuto il trattamento di missione per i viaggi da e per la località in cui fruisce le ferie stesse.

2. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune della residenza del dipendente è riconosciuto il solo rimborso delle spese di viaggio.

3. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in aereo, in ferrovia o in nave, nel limite del costo del biglietto per la classe di diritto, secondo l'allegata tabella A.

4. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di carrozza letto, posto letto o cuccetta, secondo l'allegata tabella A. Sono altresì rimborsabili, nell'ambito della classe spettante, le spese sostenute per supplementi, prenotazioni, tasse d'imbarco e altri oneri accessori.

5. Nei viaggi in aereo con mezzi di linea, all'interno o all'estero, è dovuto anche il rimborso di un'assicurazione sulla vita, per l'uso dei mezzi stessi, nel limite di un massimale ragguagliato allo stipendio annuo lordo moltiplicato per il coefficiente 10 per i casi di morte o di invalidità permanente. Il relativo rimborso è subordinato all'esibizione della polizza.

6. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto compete un'indennità pari ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina super a chilometro. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.

7. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, non compete alcuna indennità chilometrica.

8. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo.

9. In caso di noleggio di autovettura senza autista, sono ammesse al rimborso le spese sostenute per il nolo e per l'acquisto di carburante.

10. Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, perché sia ammesso al rimborso, occorre sia allegata una fattura od altro idoneo documento dell'agenzia che lo ha emesso. In difetto dell'emissione del titolo di viaggio cartaceo, l'interessato può documentare la spesa anche mediante la ricevuta del pagamento avvenuto con carta di credito, accompagnata da un'autodichiarazione resa sotto la sua personale responsabilità. Sono ammessi al rimborso, purché debitamente fatturati o documentati, gli importi corrisposti all'agenzia di viaggio per la prenotazione del biglietto aereo e dei servizi alberghieri.

11. Quale documentazione sostitutiva di biglietti di viaggio o di altro documento di spesa per cui non è possibile richiedere la duplicazione, è ammessa un'autodichiarazione di smarrimento o sottrazione corredata da una denuncia alle autorità di polizia. Si prescinde dalla denuncia per importi inferiori a Lit.50.000.

12. Qualora la società ferroviaria straniera ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che indichi il prezzo, la data e il percorso. In difetto, quale documentazione sostitutiva è ammessa la fotocopia del biglietto stesso accompagnata da un'autodichiarazione con la quale l'interessato illustri le circostanze che gli impediscono di allegare il titolo originale di viaggio.

13. Al personale incaricato di svolgere compiti ispettivi o sopralluoghi tecnici, anche nell'ambito del territorio in cui ha la propria sede di lavoro, compete il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio allorquando sia stato autorizzato. La predetta autorizzazione non può superare l'anno solare cui si riferisce e può essere rinnovata.

Art. 10

Disposizioni generali sul trattamento economico

1. Il personale comandato in missione al seguito di personale di qualifica più elevata, ed il personale facente parte di delegazione ufficiale dell'Ateneo, può essere autorizzato a fruire delle stesse condizioni di rimborso delle spese previste per la persona in missione di qualifica più elevata.

2. La corresponsione della diaria al personale tecnico-amministrativo non esime l'Amministrazione dal pagamento delle indennità dovute per orario su fasce pomeridiane, per particolari condizioni di lavoro o per lavoro straordinario, ove ne ricorrano i presupposti.

3. Il personale che durante la missione dimostri di aver lavorato in giorni festivi potrà chiedere il recupero compensativo.

4. Le ore di viaggio non vengono computate come ore di lavoro straordinario.

5. I componenti del Senato Accademico o del Consiglio d'Amministrazione in missione in rappresentanza dell'Ateneo, se non hanno titolo ad un trattamento più favorevole, sono equiparati, ai fini del trattamento di missione, al personale con qualifica compresa tra EP1 ed EP3. Tale disposizione si applica anche al Presidente del Consiglio degli studenti.

Art. 11

Partecipazione a convegni o congressi

1. La spesa d'iscrizione per la partecipazione a convegni o congressi è trattata dal Centro ordinatore di spesa come una qualunque altra spesa che sia ordinata per l'acquisto di beni o servizi, ovvero come spesa inerente all'effettuazione della missione.

2. Qualora l'iscrizione sia comprensiva dell'alloggio e/o del vitto e sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello dell'alloggio e/o del vitto, l'importo dell'iscrizione viene

pagato secondo quanto previsto dal comma 1, mentre le spese di alloggio e/o del vitto sono rimborsate nell'ambito del trattamento di missione. Qualora non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione, l'intero importo viene pagato secondo quanto previsto dal precedente comma 1, e - ai fini dell'applicazione del trattamento di missione - trova applicazione l'art. 6, comma 3, del presente regolamento.

Art. 12 ***Anticipazioni***

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al settantacinque per cento del costo presunto spettante per la missione (indennità e spese ammesse al rimborso), cui può aggiungersi l'intero prezzo dei biglietti di viaggio.
2. La richiesta deve essere inoltrata all'Amministrazione con un congruo anticipo, rispetto alla data di inizio della missione, in modo da consentire il pagamento prima della partenza. Su richiesta dell'interessato, gli importi necessari alla prenotazione e/o all'acquisto dei biglietti di viaggio sono erogati in tempo utile ai fini dei pagamenti, anche per consentire il godimento di eventuali agevolazioni.
3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire sollecitamente all'Amministrazione tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
4. Coloro che ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.
5. Possono essere concesse anticipazioni per iscrizioni a convegni o congressi, corrispondenti all'intero importo dovuto. La spesa sostenuta deve essere documentata all'atto di presentazione della domanda di liquidazione. Su richiesta dell'interessato, gli importi necessari all'iscrizione sono erogati in tempo utile ai fini del pagamento, anche per fruire di eventuali agevolazioni.

Art. 13 ***Prescrizione***

1. Il diritto alla riscossione dei crediti nei confronti dell'Amministrazione si prescrive dopo il 5° anno dalla data di emissione del mandato di pagamento.

Art. 14 ***Norme comuni e finali***

1. Il presente regolamento si applica alle missioni espletate a far data dalla sua entrata in vigore.
2. Rimborsi d'importo superiore a quanto previsto dal presente regolamento possono essere corrisposti esclusivamente sulla base di motivata delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Contratti e convenzioni con enti pubblici o privati possono prevedere trattamenti di missione o modalità di rimborso spese diverse da quelle indicate nel presente regolamento, ma non possono derogare alle procedure di autorizzazione.
4. All'aggiornamento degli importi di cui all'allegata tabella A provvede il Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo, sulla base delle variazioni dell'indice ISTAT del costo della vita.

5. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia per i dipendenti delle Amministrazioni civili dello Stato.

TABELLA A
SISTEMAZIONI DI VIAGGIO E ALBERGHIERE, DIARIE, LIMITI DI SPESA PER I PASTI

Qualifica	Diaria in Italia per 24 ore (in Lit)	Diaria all'estero	Classe treno e nave	Classe aereo	Pernottam. in treno	Categoria Albergo (escluso lusso)	Spesa per pasti al giorno in Italia (in Lit)	Qualifica
Prof. ord. VII classe e sup.	56.000	Gruppo 2°	Prima	Prima (Business)	Letto in comp. singolo	Prima	119.000	Prof. ord. VII classe e sup.
Prof. ord. V e VI classe	47.000	Gruppo 2°	Prima	Prima (Business)	Letto in comp. singolo	Prima	119.000	Prof. ord. V e VI classe
Prof. ord. III e IV classe	40.000	Gruppo 2°	Prima	Turistica	Letto in comp. singolo	Prima	119.000	Prof. ord. III e IV classe
Prof. ord. I e II classe	40.000	Gruppo 2°	Prima	Turistica	Letto in comp. doppio.	Prima	119.000	Prof. ord. I e II classe
Prof. straord. Prof. assoc.	40.000	Gruppo 3°	Prima	Turistica	Letto in comp. doppio	Prima	119.000	Prof. straord. Prof. assoc.
Ricercatore Ass.ord.	40.000	Gruppo 4°	Prima	Turistica	Letto in comp. doppio	Prima	119.000	Ricercatore Ass.ord.
Personale con qualifica dirigenziale	40.000	Gruppo 3°	Prima	Turistica	Letto in comp. singolo	Prima	119.000	Personale con qualifica dirigenziale
Da EP4 a EP5	40.000	Gruppo 3°	Prima	Turistica	Letto in comp. singolo	Prima	119.000	Da EP4 a EP5
Da EP1 a EP3	40.000	Gruppo 4°	Prima	Turistica	Letto in comp. doppio	Seconda	87.000	Da EP1 a EP3
Categoria D	40.000	Gruppo 4°	Prima	Turistica	Letto in comp. doppio	Seconda	87.000	Categoria D
Da C4 a C5	40.000	Gruppo 4°	Prima	Turistica	Letto in comp. doppio	Seconda	87.000	Da C4 a C5
Altre categorie	40.000	Gruppo 5°	Seconda	Turistica	Cucc. I classe	Seconda	87.000	Altre categorie

Roma lì 28.5.2001

IL RETTORE