

## **REGOLAMENTO PER LE MISSIONI**

Emanato con D.R. n. ..... del ..... 2026

In vigore dal ..... giugno 2026

## REGOLAMENTO PER LE MISSIONI

<b>INDICE</b>	<b>Pagina</b>
Premessa	
Art. 1 – Definizioni e disposizioni generali.....	4
Art. 2 – Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione.....	4
Art. 3 – Procedura di autorizzazione .....	6
Art. 4 – Incarico di missione .....	6
Art. 5 – Risorse finanziarie e modalità di rimborso delle spese .....	7
Art. 6 –Orario di lavoro in missione e mobilità intra Ateneo .....	7
Art. 7 – Durata della missione e distanza dal luogo di missione .....	8
Art. 8 – Anticipazione spese di missione.....	8
Art. 9 – Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio .....	9
Art. 10 – Mobilità intra Ateneo .....	11
Art. 11 – Rimborso delle spese di missione sul territorio nazionale e tracciabilità delle spese .....	11
Art. 12 – Rimborso delle spese di missione all'estero.....	12
Art. 13 – Altre spese rimborsabili .....	12
Art. 14 – Trattamento alternativo per missione all'estero.....	13
Art. 15 – Trattamento di missione in casi particolari – Personale TAB e ausiliario.....	13
Art. 16 – Rimborsa quota di iscrizione e altre spese correlate alle missioni.....	14
Art. 17 – Documentazione delle spese ai fini del rimborso .....	14
Art. 18 – Rimborso spese per studenti.....	15
Art. 19 – Rimborso spese per laureandi.....	15
Art. 20 – Rimborso spese per specializzandi .....	15
Art. 21 – Rimborso spese per dottorandi di ricerca, borsisti post-dottorato ed assegnisti di ricerca	15
Art. 22 – Rimborso spese per Relatori esterni .....	16
Art. 23 – Rimborso spese per i membri delle Commissioni giudicatrici .....	16
Art. 24 – Soggetti esclusi.....	16
Art. 25 – Disposizioni finali .....	16

### ALLEGATI

Tabella 1 - Massimali e tipologie di spesa di viaggio, vitto e alloggio rimborsabili per missioni in Italia e solo viaggio e alloggio all'estero

Tabella 2 - Classificazione per Aree paesi esteri

Tabella 3 - Pasti all'estero

Tabella 4 - Trattamento alternativo per missione all'estero

Tabella 5 - Massimali e tipologie di altre spese rimborsabili

Modello A - Anticipazione spese di missione

Modello B - Incarico di missione

Modello C - Richiesta trattamento economico

Modello DSAN - Conformità della documentazione agli originali ed esclusività della richiesta di rimborso.

Linee guida operative del modulo informatico *on-line* "Missioni EASY WEB"

Linee guida operative del modulo informatico ATENA utilizzato dai Dottorandi

## Premessa

Il presente Regolamento, ispirato a principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina gli incarichi di missione o di trasferta che possono essere conferiti per necessità connesse con i fini istituzionali dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli".

Le missioni possono essere funzionali:

- ✚ alla **didattica**, riguardando l'espletamento delle attività formative sul territorio, individuate all'interno dell'offerta formativa prevista per specifici Corsi di Studio;
- ✚ alle attività di **ricerca**, costituendo parte integrante del progetto stesso e riguardano le fasi della preparazione, pianificazione, progettazione ed esecuzione della ricerca scientifica;
- ✚ alla **formazione**, riguardando sia il personale strutturato che quello non strutturato che assumono rilevanza anche ai fini della formazione ed aggiornamento continuo del personale utile per la valutazione del benessere dell'organizzazione;
- ✚ alle attività istituzionali, che riguardano l'**alta rappresentanza dell'Università** sia in ambito nazionale che internazionale;
- ✚ alla promozione delle attività di **Terza Missione**, ovvero all'apertura al contesto socioeconomico, attraverso la valorizzazione e il trasferimento delle conoscenze, contribuendo quindi alla creazione del Valore Pubblico attraverso lo sviluppo civile, sociale ed economico del Paese e, in particolare, del territorio.

## Principali novità del Regolamento

Nell'ambito delle azioni intraprese dall'Ateneo per la **reingegnerizzazione dei processi e la dematerializzazione**, la gestione del ciclo di missione/mobilità intra Ateneo avviene interamente mediante la procedura informatizzata *on line* del modulo **EASY WEB missioni**, al quale si accede autenticandosi con le credenziali del sistema di Ateneo al seguente link:

<https://unicampania.temposrl.it/EasyWeb/>

ad eccezione dei dottorandi di ricerca che, a partire dal 39° ciclo, utilizzano il modulo della piattaforma informatica **ATENA** e ad esclusione del personale di cui all'art. 2 comma 2 (personale non dipendente) e del personale di cui all'art. 2 commi 3 e 4, per il quale rimane in uso la modulistica cartacea nelle more della completa informatizzazione.

Pertanto, ai fini del rimborso delle spese, tenuto anche conto di quanto richiesto per le rendicontazioni, saranno accettati **solo ed esclusivamente i documenti nativi digitali, i documenti giustificativi cartacei in originale** oppure in copia scansionata in **formato PDF/A**. In quest'ultimo caso, sarà necessario produrre una apposita **DSAN** (Dichiarazione Sostitutiva Atto Notorio) in cui si dichiara la conformità della documentazione agli originali e l'esclusività della richiesta di rimborso.

Il presente Regolamento recepisce le novità sugli **obblighi di tracciabilità per le spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto** introdotti dal decreto legislativo 13 dicembre 2024, n. 192, legge 30 dicembre 2024, n. 207 (**c.d. Legge di Bilancio 2025**) e decreto-legge 17 giugno 2025, n. 84, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2025, n. 108, da ultimo precisate nella circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 15/E del 22/12/2025.

In particolare, l'articolo 1, comma 81, lettera a), della legge di Bilancio 2025 ha modificato l'articolo 51, comma 5, del Testo unico delle imposte sui redditi, approvato con D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (Tuir), in materia di indennità per trasferte o missioni di lavoratori dipendenti, aggiungendo, infine, il seguente periodo: *«I rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea di cui all'articolo 1 della legge 15 gennaio 1992, n. 21, per le trasferte o le missioni di cui al presente comma, non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguite con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241»*.

In sostanza, al fine della non concorrenza al reddito di lavoro dipendente dei rimborsi spese di cui al citato comma 5 dell'articolo 51, il dipendente deve effettuare i relativi pagamenti con mezzi diversi dal contante.

L'articolo 1, comma 1, lettera b), del citato decreto-legge n. 84/2025 ha modificato il suddetto periodo del comma 5 aggiungendo dopo le parole: «*l rimborsi delle spese*» le seguenti: «**sostenute nel territorio dello Stato**».

Pertanto, a seguito di tale modifica legislativa, ai fini della non imponibilità dei rimborsi spese ai dipendenti ai sensi del comma 5 dell'articolo 51 del Tuir, per le missioni e/o trasferte effettuate al di fuori del territorio dello Stato non è più richiesta la tracciabilità del pagamento.

Nelle spese ammissibili per la **mobilità intra ateneo** è previsto il rimborso delle spese di viaggio, trasporto e parcheggio, nei limiti di importo di seguito specificato.

Per semplificare il procedimento di rimborso delle spese per le missioni e la mobilità intra Ateneo in Italia, con rimborso documentato, sono stati **augmentati e uniformati i limiti** per tutto il personale indipendentemente dal ruolo.

### **Art. 1 - Definizioni e disposizioni generali**

1. Per “**missione**”, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un'attività di lavoro, svolta nell'interesse dell'Ateneo, fuori dall'ordinaria sede di servizio, in località distante più di 10 km dalla medesima, sia sul territorio nazionale sia su quello estero ed effettuata dal personale dell'Ateneo e dai soggetti indicati nel successivo art. 2.

2. Per “**rimborso spese**” si intende la restituzione, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione.

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

4. La “**mobilità intra Ateneo**” si riferisce agli spostamenti del personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tra la propria sede di servizio e le altre sedi dell'Ateneo ubicate nella regione Campania, per lo svolgimento a titolo gratuito di attività didattica istituzionale (in una sede diversa da quella di servizio e da quella di residenza), di gestione politica e amministrativa dell'Ateneo, oppure per attività connesse al patrimonio edilizio, alla rete e alle attrezzature informatiche in dotazione al personale delle strutture dell'Ateneo dislocate sulle varie sedi, quali Napoli, Caserta, Aversa, S. Maria C.V., Capua, Caivano, Grottaminarda.

5. La missione ha inizio dalla sede di servizio abituale e si conclude nella medesima sede o, eventualmente, da quella meno onerosa per l'Ateneo. La missione può essere espletata anche in più località concatenate senza la necessità di rientrare nell'abituale sede di servizio, secondo il principio dell'economicità, preventivamente documentata ed autorizzata.

Nel caso in cui la sede di missione coincida con la località di residenza o abituale dimora, il rimborso delle spese non è dovuto.

### **Art. 2 – Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento, lo svolgimento delle missioni o di mobilità intra ateneo e il relativo trattamento economico del personale dipendente dell'Università degli Studi della Campania “Luigi Vanvitelli” (in seguito Università o Ateneo), sia a tempo indeterminato che determinato, del personale non dipendente e del personale esterno che a vario titolo collabora con l'Ateneo.

#### **A) Ambito soggettivo di applicazione:**

1. **Personale dipendente** dell'Università degli Studi della Campania “Luigi Vanvitelli”:
  - a) Professori di ruolo (ordinari e associati), Professori straordinari, Ricercatori a tempo indeterminato e determinato;
  - b) Dirigenti, Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario delle Aree Professionali delle Elevate Professionalità e i Funzionari;
  - c) Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario delle Aree Professionali degli Operatori, Collaboratori e i Collaboratori Esperti Linguistici (CEL);
  - d) Contratti di ricerca istituiti ai sensi dell'art. 22 della L. 240/2010.



2. **Personale non dipendente** dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" [di seguito *altro personale*]:
  - a) professori e ricercatori in quiescenza titolari di incarichi, a titolo oneroso o gratuito, per il completamento delle attività di ricerca e/o per le attività formative con contratti di cui all'art. 23, c. 1, della L. 240/2010;
  - b) titolari di rapporto di lavoro subordinato con altre Università, anche estere, altre amministrazioni, enti pubblici o privati inseriti nei progetti di ricerca o titolari di incarichi di insegnamento nei Corsi di Studio che prevedono attività formative sul terreno individuate all'interno dell'offerta formativa, se contrattualmente previsto e sempre che l'eventuale emolumento pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico;
  - c) dottorandi di ricerca, titolari di borse di ricerca, assegnisti di ricerca, titolari di contratti di ricerca, incarichi post-doc, incarichi di ricerca, specializzandi e studenti di corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative, inseriti nei progetti di ricerca;
  - d) collaboratori esterni inseriti nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni, se contrattualmente previsto e sempre che l'eventuale emolumento pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico;
  - e) qualsiasi soggetto formalmente incaricato ad espletare un'attività nell'interesse esclusivo ed in rappresentanza dell'Ateneo;
  - f) professori emeriti.
3. **Personale appartenente ad altre Amministrazioni** nominato in commissioni giudicatrici per le procedure concorsuali bandite dall'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli";
4. **Membri esterni degli Organi di Ateneo.**

**B) Ambito oggettivo di applicazione:**

La missione è l'attività lavorativa svolta al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, in località distante più di dieci chilometri dalla stessa, nell'ambito delle finalità dell'Ateneo e per lo svolgimento del rapporto di lavoro in essere, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, da svolgersi in nome e per conto dell'Ateneo o di una sua struttura didattica, di ricerca o di servizio dal personale individuato alla lettera A) e gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'Ateneo stesso.

La missione deve essere sempre autorizzata anche nel caso in cui non sia previsto il rimborso delle spese.

A tutto il personale sopra citato spetta il rimborso delle spese sostenute.

Mentre, al personale dipendente di cui al comma 1 lettere a, b, c e d può essere riconosciuta l'indennità forfettaria di cui al "*Trattamento alternativo per missione all'estero*" (art. 14 del presente Regolamento).

I docenti di ruolo che siano autorizzati a svolgere esclusivamente attività di ricerca scientifica in istituzioni di ricerca italiane ed estere, durante il periodo di congedo possono utilizzare i fondi di ricerca di cui sono titolari, anche ai fini del rimborso delle spese vive di viaggio, vitto, alloggio e trasporto, debitamente documentate.

Il personale dipendente di cui al presente art. 2, comma 1 in congedo e/o in aspettativa non può essere autorizzato ad effettuare missioni.

Al personale docente in congedo ai sensi dell'articolo 10, cc. 1, 2 e 3, della L. 311/1958 (congedi per motivi di studio e ricerca Professori di I e II fascia), dell'art. 8 della L. 349/1958 (congedo per motivi studio o ricerca - ricercatori universitari), dell'art. 17, c. 1, del D.P.R. n. 382/1980 e dell'art. 1, c. 4 L. 230/2005 (anno sabbatico), assegnatari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma della ricerca ed effettuate sul territorio nazionale o all'estero, spetta il rimborso delle spese documentate per viaggi, pernottamenti e pasti in relazione alla categoria di appartenenza e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di missioni sul territorio nazionale ed estero.

Luogo d'inizio e di fine del viaggio è considerato quello ove è ubicata l'istituzione presso la quale il

docente sta usufruendo del congedo.

Sono altresì rimborsabili sugli stessi fondi di ricerca le spese relative all'iscrizione a convegni e seminari.

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

### **Art. 3 – Procedura di autorizzazione**

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere formalmente concessa su richiesta dell'interessato prima che essa abbia inizio.

L'autorizzazione è strettamente personale e non sono ammesse autorizzazioni cumulative.

La richiesta di autorizzazione deve essere predisposta, tenendo conto di quanto segue:

- ✚ almeno dieci giorni prima dello svolgimento effettivo della missione, salvo adeguate motivazioni, da cui si evinca chiaramente l'impossibilità di una previa tempestiva richiesta;
- ✚ a seguito di verifica:
  - dell'ammissibilità della spesa;
  - dell'opportunità della missione;
  - della modalità del suo svolgimento, nel rispetto dei criteri generali di economicità ed efficienza;
  - della copertura finanziaria.

2. La richiesta di autorizzazione a svolgere la missione deve essere inserita nella procedura informatizzata *on-line EASY WEB*, in uso in Ateneo e approvata dal Responsabile di Struttura, verificata la disponibilità delle risorse, a cui si accede autenticandosi con le credenziali del sistema di Ateneo tramite il link: <https://unicampania.temposrl.it/EasyWeb/> ad eccezione dei dottorandi di ricerca che, a partire dal 39° ciclo, utilizzano il modulo della piattaforma informatica **ATENA** e ad esclusione del personale di cui all'art. 2 comma 2 (personale non dipendente) e del personale di cui all'art. 2 commi 3 e 4, per il quale rimane in uso la modulistica cartacea nelle more della completa informatizzazione secondo i sistemi già in uso in Ateneo.

### **Art. 4 – Incarico di missione**

1. Il provvedimento di incarico è perfezionato, come richiamato nel precedente articolo, previa autorizzazione.

2. L'autorizzazione è concessa a domanda del personale interessato:









- ✚ dalla/dal Rettrice/ore per il personale che si rechi in missione per l'espletamento di incarichi istituzionali di interesse generale dell'Ateneo;
- ✚ dalla/dal Direttrice/ore Generale per il personale Dirigente, per le/i Direttrici/ori dei Centri di servizi, nonché per il personale TAB assegnato agli uffici di staff della Direzione Generale;
- ✚ dalla/dal Dirigente di Divisione per il personale TAB assegnato alla Divisione e agli Uffici afferenti;
- ✚ dalla/dal Direttrice/ore di Centri di Servizio e del Centro per la Qualità di Ateneo, per il personale TAB ad esso afferente;
- ✚ dal Presidente della Scuola per il personale TAB ad essa afferente;
- ✚ dalla/dal Direttrice/ori di Dipartimento e Centro di Ricerca per il personale ad esso afferente, sentito il Segretario Amministrativo del Dipartimento limitatamente al personale TAB;
- ✚ dalla/dal Coordinatrice/ore del Corso di Dottorato di ricerca per le dottorande e i dottorandi di ricerca;
- ✚ dalla/dal Direttrice/ore della Scuola di Specializzazione e dalla/dal Responsabile di Struttura, per le specializzande e gli specializzandi.

3. Le richieste arriveranno alla/al Responsabile, di norma, con notifica attraverso la procedura informatizzata *on-line*. In caso di mancato funzionamento della procedura *on-line* sarà possibile

presentare la richiesta a mano o via mail all'indirizzo di posta elettronica della Struttura di afferenza, utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento.

4. Le missioni compiute da Rettrice/ore, Prorettrice/ore, Direttrici/ori di Dipartimento e Direttrice/ore Generale, non sono soggette ad autorizzazione, pur rimanendo l'obbligo di informare preventivamente la Struttura di riferimento.

5. L'incarico di missione riporta i seguenti dati:

-  cognome e nome del personale incaricato;
-  matricola e qualifica;
-  sede di servizio;
-  località della missione;
-  mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
-  giorno e ora presunti di inizio della missione e la sua durata;
-  scopo della missione;
-  indicazione del progetto/conto su cui graverà la spesa.

6. Il provvedimento dell'incarico di missione rappresenta l'autorizzazione a compiere la missione e a sostenerne le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente Regolamento.

Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico.

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

7. Il provvedimento dell'incarico non comporta automaticamente la liquidazione della missione, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.

8. In caso di annullamento della missione, gli interessati procedono tempestivamente ad annullare le relative prenotazioni, dandone comunicazione alla struttura di afferenza e inseriscono l'annullamento anche nella procedura *on-line*.

9. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate, a causa di gravi motivi debitamente documentati, possono 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.

#### **Art. 5 – Risorse finanziarie e modalità di rimborso delle spese**

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi disponibili e sui finanziamenti destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività didattiche, amministrative, ai programmi di ricerca e di terza missione. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere attinente all'eventuale destinazione dei fondi impiegati.

2. Il Responsabile dei fondi, autorizzandone l'utilizzo, sotto la propria responsabilità dichiara implicitamente l'attinenza della missione alla finalità della ricerca.

3. La liquidazione delle spese relative alla missione deve avvenire in un'unica soluzione.

4. Ai fini del rimborso della missione, tenuto anche conto di quanto richiesto per le rendicontazioni, saranno accettati **solo ed esclusivamente i documenti nativi digitali, i documenti giustificativi cartacei in originale** oppure in copia scansionata in **formato PDF/A**. In quest'ultimo caso, sarà necessario produrre una apposita **DSAN** (Dichiarazione Sostitutiva Atto Notorio) in cui si dichiara la conformità della documentazione agli originali e l'esclusività della richiesta di rimborso.

5. Al termine della missione l'interessato dovrà compilare e chiudere la procedura informatizzata *on-line* caricando a sistema i documenti giustificativi cartacei scansionati, come indicato al comma precedente, ed i documenti nativi digitali.

6. Nel caso di missioni svolte in Paesi che non utilizzano l'euro, le spese sostenute saranno rimborsate sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla Banca Centrale Europea (BCE), riferendosi al primo giorno della permanenza nel paese estero, ovvero al giorno in cui la spesa è stata sostenuta.

Nel caso in cui la spesa sia stata effettuata con carta di pagamento o altro pagamento elettronico tracciabile, sarà possibile considerare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.

#### **Art. 6 - Orario di lavoro in missione e mobilità intra Ateneo**

1. Limitatamente alle missioni per motivo di ufficio (con l'esclusione quindi di congressi, convegni, seminari, corsi di aggiornamento e simili), per il personale TAB, laddove il servizio effettuato si

protraesse oltre il normale orario di servizio del soggetto interessato, dietro certificazione del responsabile della struttura ospitante, le ore di lavoro straordinarie sono retribuite secondo le norme vigenti, ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura di afferenza del dipendente.

Le ore di viaggio non possono essere computate come ore di lavoro straordinario retribuito.

2. Nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo.

#### **Art. 7 - Durata della missione e distanza dal luogo di missione**

1. L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa e del rimborso spese è quello compreso tra l'ora di partenza dalla sede in cui il personale dipendente inviato in missione presta servizio e l'ora di rientro nella stessa sede.

2. Si considera come sede di partenza la sede di servizio. Può essere ammissibile la partenza dal luogo di residenza/domicilio nel caso esista per l'Amministrazione una convenienza economica che deve essere documentata in data contestuale all'acquisto dei titoli di viaggio, ovvero la partenza avviene in un giorno non lavorativo.

Può essere altresì possibile la partenza da un luogo diverso dalla sede o dal luogo di residenza/domicilio nel caso in cui il personale dipendente si trovi già altrove per ragioni di servizio.

3. Il personale dipendente che debba allontanarsi per servizio dalla propria sede di lavoro, per un **periodo inferiore alle quattro ore**, ha diritto al rimborso delle **spese di viaggio**.

Oltre le spese di viaggio, per le missioni di durata:

✚ **tra le 4 e le 8 ore, si riconosce anche il rimborso di un pasto;**

✚ **tra le 8 e le 12 ore, si riconosce anche il rimborso di due pasti;**

✚ **oltre le 12 ore, si riconosce il rimborso di due pasti e delle spese sostenute per il pernottamento, che possono includere anche la prima colazione.**

**Il rimborso del pasto esclude la possibilità di percepire nella stessa giornata anche il buono pasto.**

4. Il personale dipendente inviato in missione in località distanti non oltre 80 Km dall'ordinaria 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 (località raggiungibili in meno di 90 minuti dalla sede di servizio).

Il mancato rientro in sede dovrà essere motivato.

5. Per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 240 giorni; tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate nei paesi dell'Unione Europea ed in altri paesi esteri.

6. La durata della missione deve essere strettamente limitata ai tempi necessari allo svolgimento della stessa. A tal fine, ciascun soggetto titolato all'autorizzazione, di cui all'art. 4, dovrà verificare che l'assenza dal servizio sia contenuta nei tempi strettamente connessi all'espletamento dell'incarico di missione.

In particolare, i Direttori di Dipartimento, nell'autorizzare le missioni dei docenti afferenti al proprio Dipartimento devono avere cura di verificarne l'impatto sui compiti didattici e di servizio agli studenti, al fine di garantire il buon andamento dell'attività didattica.

7. Quando la durata della missione del personale di cui all'art. 2, c. 1, lett. a) supera i 30 giorni o comunque influisce sull'andamento dell'attività didattica che l'incaricato alla missione è tenuto a svolgere, l'autorizzazione è subordinata al parere dell'organo deliberante della struttura di appartenenza cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità dello svolgimento della suddetta attività.

#### **Art. 8 - Anticipazione spese di missione**

1. Il personale dipendente dell'Ateneo che chiede di essere autorizzato a svolgere una missione ha facoltà di chiedere, unitamente alla richiesta di autorizzazione, un'anticipazione sulle spese da sostenere, qualora le spese preventivate raggiungano il limite minimo previsto dalla **Tabella 1**

“Massimali e tipologie di spesa di viaggio, vitto e alloggio rimborsabili per missioni in Italia e solo viaggio e alloggio all'estero”, allegata al presente Regolamento.

2. L'anticipazione delle spese di missione è richiesta dall'interessata/o autorizzata/o di norma per spese superiori a € 500,00.

3. L'anticipo concesso è:

- per **missioni sul territorio nazionale**, il personale dipendente ha diritto ad un'anticipazione pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio oltre al 75% delle spese di vitto e pernottamento, previa apposita dichiarazione dell'interessato;
- per **le missioni all'estero**, con rimborso analitico, potrà essere anticipato il costo del pernottamento, il costo del viaggio e dell'eventuale iscrizione a congressi.

In caso di rimborso forfettario, l'anticipo sarà pari al costo delle spese di viaggio (esclusi mezzi urbani, extra urbani e taxi) e ai 2/3 della somma forfettaria riconosciuta per ciascun paese estero (vedi tabella 4, allegata al presente Regolamento), previa apposita dichiarazione dell'interessato.

4. È ammessa, in casi adeguatamente motivati, la concessione di anticipi a personale non dipendente dall'Università, di cui al precedente art. 2 (per le spese preventivabili di viaggio, pernottamento ed eventuale iscrizione a congresso), per i quali, in ogni caso, sarebbe possibile recuperare l'indebito anticipo sul compenso o sulla borsa.

5. La richiesta di anticipazione delle spese dovrà pervenire all'Ufficio competente **almeno 15 giorni lavorativi prima** della data prevista per l'inizio della missione.

Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese è tenuto a far pervenire all'Ufficio preposto, **entro 30 giorni dalla fine della missione**, la documentazione necessaria per la liquidazione e il pagamento.

6. In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo della missione da liquidare, l'intera somma o, nel secondo caso, la differenza, verrà richiesta a rimborso dall'Amministrazione.

Nel caso in cui l'interessato non dovesse provvedere al rimborso, entro quindici giorni dal termine della missione, l'Amministrazione procederà con il **recupero delle somme direttamente sul trattamento economico dello stesso**.

7. Al dipendente **titolare di carta di credito fornita dall'Ateneo non sarà concessa l'anticipazione delle spese di missione**.

Ai fini della regolarizzazione contabile delle spese effettuate, il consegnatario della carta di credito è tenuto a produrre, entro quindici giorni, all'ufficio ragioneria ovvero al Segretario Amministrativo della struttura, il riepilogo delle spese effettuate nel mese precedente corredato della relativa documentazione giustificativa costituita dalla copia della fattura o della ricevuta.

## Art. 9 - Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio

1. Il rimborso delle spese di viaggio è ammesso dalla sede di servizio alla località di missione. 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:

- ✚ il treno, la nave, i traghetti, gli aliscafi e le navi veloci, l'aereo, il pullman di linea (urbani ed extraurbani), i mezzi di trasporto urbano ed extraurbano (autobus, navette, tram, metropolitane/treni veloci per aeroporto);
- ✚ gli eventuali mezzi di trasporto di ogni singola struttura dell'Ateneo.

Sono considerati mezzi di trasporto straordinari il cui uso va adeguatamente motivato:

- ✚ i mezzi noleggiati;
- ✚ i taxi su tragitti urbani ed extraurbani;
- ✚ il mezzo proprio;
- ✚ i mezzi condivisi (car-sharing e car-pooling).

## 2. Mezzi ordinari di trasporto

a. Il rimborso delle spese di viaggio - documenti in originale, copia dei biglietti elettronici e delle carte d'imbarco, se emesse dal vettore, documenti in formato digitale - avviene secondo le modalità previste dal precedente art. 5.

b. Qualora il soggetto, per motivi personali, arrivi prima o permanga nella località della missione oltre il limite stabilito, può essere rimborsato il titolo di viaggio di andata o di ritorno con data antecedente o successiva a quella di conclusione della missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo del viaggio.

La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

c. Per i viaggi in treno, in nave e in aereo, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spettano i rimborsi per gli eventuali supplementi e prenotazione posti, secondo quanto previsto dalla **tabella 5** allegata al presente Regolamento.

L'uso del mezzo aereo è consentito solo se la distanza tra la sede di servizio e la località di missione è superiore a 400 Km, salvo che sussistano particolari necessità e/o urgenze ovvero sia più conveniente del treno, della nave e dei pullman di linea.

Per i viaggi in aereo è ammessa la classe superiore a quella economica solo per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.

Non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.

d. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo, e il rimborso delle spese sostenute e documentate per parcheggio a pagamento fino all'importo massimo esente di euro 15,49 giornalieri e un importo massimo per l'intera missione pari a € 100,00, come da tabella 5 allegata.

### **3. Mezzi straordinari di trasporto**

a. L'utilizzo dei mezzi straordinari sia per le missioni in Italia sia all'estero, nonché l'uso di mezzi noleggiati, purché coperti da idonea assicurazione per responsabilità civile, deve essere adeguatamente motivato, ed è sempre subordinato ad autorizzazione preventiva, da chi è titolato ad autorizzare la missione.

In questi casi sarà possibile rimborsare il costo del noleggio e tutte le spese strettamente ad esso correlate, ossia le spese di carburante ed i pedaggi autostradali (ove previsti), debitamente documentati mediante presentazione di ricevute, fatture e scontrini fiscalmente validi.

b. L'uso di mezzi straordinari per il raggiungimento del luogo di missione e per il rientro è subordinato alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- ✚ *risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dall'incaricato raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (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;*
- ✚ *la località di missione non sia servita da treni o da altri mezzi di linea o l'orario degli stessi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;*
- ✚ *quando ricorra l'esigenza di trasportare attrezzature o materiali ingombranti, pesanti o delicati, necessari allo svolgimento della missione;*
- ✚ *quando sia necessario raggiungere la località di missione e/o rientrare in sede con urgenza per motivi di servizio;*
- ✚ *quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;*
- ✚ *in caso di sciopero dei mezzi ordinari;*
- ✚ *in caso di utilizzo nella fascia oraria dalle 21:00 alle 07:00.*

c. In caso di utilizzo di mezzi straordinari al di fuori delle casistiche sopra indicate spetta solo il rimborso equivalente al costo del biglietto del mezzo pubblico per lo stesso percorso, escluso qualsiasi supplemento.

Tale utilizzo è, comunque, subordinato al rilascio di una dichiarazione da parte dell'interessato, dalla quale risulti che l'Ateneo sia sollevato da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del medesimo mezzo.

In ordine all'utilizzo del mezzo proprio, l'interessato deve attestare di essere in possesso della patente di guida in corso di validità e che il mezzo utilizzato sia conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione e coperto da polizza assicurativa RCA.

## Art. 10 - Mobilità intra Ateneo

1. Nel caso di svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo, per il personale contrattualizzato (personale TAB, CEL e Dirigenti), l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio prevede il riconoscimento di un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde, al tempo dello svolgimento della missione per ogni chilometro percorso. I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra sede di servizio o altro luogo, se economicamente più conveniente, e località della missione, compresi gli spostamenti sul luogo di missione per ragioni di servizio.

Nel caso, invece, di svolgimento di funzioni diverse da quelle sopra citate, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per il personale contrattualizzato comporta il riconoscimento di un indennizzo corrispondente alla somma che avrebbe speso facendo ricorso ai trasporti pubblici.

2. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto è, altresì, consentito il rimborso delle spese sostenute per il pedaggio autostradale e per il parcheggio a pagamento dell'autovettura, su presentazione di documentazione fiscalmente valida (vedi tabelle allegate al presente Regolamento).

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

4. Le spese sostenute per i tragitti in taxi possono essere rimborsate quando si verificano almeno uno dei seguenti casi:

- ✚ quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del taxi ha abbreviato significativamente i tempi e/o ridotti i costi;
- ✚ quando per raggiungere il luogo di missione non esistano altri mezzi di trasporto ordinari;
- ✚ in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- ✚ quando l'utilizzo rientri nella fascia oraria dalle 20 alle 8;
- ✚ per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti.

in ogni caso, per il rimborso del taxi il limite massimo è di euro 110,00 per l'intera missione in Italia, salvo situazioni soggettive a tutela delle persone con disabilità.

5. Per le missioni all'estero, le spese di taxi relative agli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni, si sommano alle spese previste per l'utilizzo di mezzi di trasporto urbano ed extraurbano e rientrano nel limite massimo giornaliero di € 25,00 oltre ad € 110 (limite massimo) per la tratta di andata/ritorno da e verso aeroporti, stazioni e porti (v. tabella 5).

6. È ammesso, inoltre, il rimborso delle spese sostenute per il **car-sharing** o per il **car-pooling**, se preventivamente autorizzate, e dietro presentazione di copia della prenotazione e della conferma di pagamento con strumento tracciabile.

## Art. 11 – Rimborso delle spese di missione sul territorio nazionale e tracciabilità delle spese

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto al rimborso delle spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto sostenute e documentate nei limiti giornalieri indicati nella **Tabella 1** "*Massimali e tipologie di spesa di viaggio, vitto e alloggio rimborsabili per missioni in Italia e solo viaggio e alloggio all'estero*", allegata al presente Regolamento.

2. I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto sostenute nel territorio dello Stato, "*non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del D. Lgs 9 luglio 1997, n. 241*" (D.L. 17 giugno 2025 n. 84) e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali, salvo quanto previsto dall'art. 51 comma 5 del TUIR. Per ulteriori dettagli in materia si rinvia alle Circolari interne.

3. Per le missioni di durata tra le 4 e le 8 ore, oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta anche il rimborso della spesa di un pasto. L'importo per il rimborso di un pasto è riportato nella Tabella 1.

4. Ai fini del pasto è ammesso il rimborso della spesa effettuata presso i supermercati. Sono ammessi al rimborso solo i generi alimentari, fermo restando il limite imposto per i pasti.

Il rimborso dei pasti spetta solo se sono documentati in originale da fattura o ricevuta o scontrini, se questi ultimi abbiano le caratteristiche delle ricevute fiscali e secondo quanto indicato al successivo art. 17 del presente Regolamento.

Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio alberghiero.

5. Per le missioni svolte in Italia di durata superiore alle dodici ore, oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta il rimborso della spesa di due pasti giornalieri, nonché il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento, nel limite di cui alla tabella 1, allegata al presente Regolamento.

La spesa per la prima colazione consumata presso lo stesso luogo di pernottamento rientra nella spesa per il pernottamento. Diversamente, se la prima colazione è consumata presso un servizio di ristorazione o bar, la spesa rientra nel limite giornaliero dei pasti previsto nella tabella 1, allegata al presente Regolamento.




Eventuali fruizioni di "camere doppie" ad uso singolo possono essere rimborsate fino al limite previsto.

Per l'eventuale rimborso della **tassa di soggiorno**, la ricevuta fiscale della struttura alloggiativa deve sempre recare il nominativo del dipendente.

6. Per il rimborso delle spese di pernottamento, dovrà essere presentata dagli interessati idonea documentazione, costituita dalla regolare fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura alloggiativa.

#### **Art. 12 – Rimborso delle spese di missione sul territorio estero**

1. Al personale inviato in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione di cui alla tabella 2 allegata al presente Regolamento, oltre al rimborso del viaggio, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione:

-  spese per l'alloggio nel limite degli importi di cui alla **tabella 1**, allegata al presente Regolamento;
-  spese relative al vitto nei limiti massimi giornalieri previsti dalla **tabella 3**, allegata al presente Regolamento, per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;
-  spese per i mezzi di trasporto urbano ed extraurbano o del taxi, nei limiti indicati nella **tabella 5**, allegata al presente Regolamento. Il limite relativo al rimborso delle spese di taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti non opera per le missioni in paesi extraeuropei, laddove l'utilizzo di tale mezzo risulti preferibile a causa di ragioni di sicurezza, incolumità o necessità, adeguatamente motivate.

2. La documentazione relativa all'alloggio e per la consumazione dei pasti all'estero, anche per acquisti presso supermercati, si intende prodotta qualora il documento contenga rispettivamente l'intestazione del locatore/ristoratore/supermercato, la somma pagata e la causale del pagamento. Qualora la ricevuta di pagamento sia scritta in lingua straniera, il rimborso è ammesso unitamente ad una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte dell'interessato che attesti che la traduzione allegata corrisponde a quanto speso.

È riconosciuta la spesa per la prima colazione consumata presso lo stesso luogo di pernottamento; se consumata presso un servizio di ristorazione o bar la spesa rientra, invece, nel limite giornaliero dei pasti previsto nella **tabella 1** allegata al presente Regolamento.

Per missioni di durata pari o superiore a sette giorni (7gg) è consentito il pernottamento anziché in albergo, in residence o college, a condizione che il dipendente dichiari che il prezzo sia inferiore al costo di pernottamento in un albergo corrispondente a quello spettante al personale in missione.

Il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e ausiliario delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale di Ateneo, può essere autorizzato a fruire del trattamento previsto per il dipendente in missione di grado più elevato limitatamente al pernottamento ed ai pasti.

La relativa autorizzazione dovrà essere preventivamente concessa da coloro che dispongono l'incarico di missione, salvo i casi di urgenza contemplati nel presente regolamento.

#### **Art. 13 - Altre spese rimborsabili**

Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute, entro i massimali indicati nella tabella 5, le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:



- ✚ le spese per visti consolari;
- ✚ le tasse di soggiorno;
- ✚ le spese per cambio valuta;
- ✚ le spese per vaccinazioni obbligatorie o consigliate dalle autorità sanitarie e spese farmaceutiche per profilassi;
- ✚ l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE, assicurazione per il rimpatrio e comunque le assicurazioni richieste per il Paese estero, luogo di missione (le polizze assicurative dovranno riferirsi alle singole missioni);
- ✚ l'assicurazione sulla vita per le missioni espletate sul territorio nazionale od estero mediante l'utilizzo dei mezzi aerei, nel limite di un massimale ragguagliato allo stipendio annuo lordo, all'eventuale indennità di funzione e ad eventuale altro assegno pensionabile moltiplicato per il coefficiente 10, per i casi di morte o di invalidità permanente (le polizze assicurative dovranno riferirsi alle singole missioni);
- ✚ il deposito bagagli, le spese di trasporto materiale (strumenti e bagagli);
- ✚ le spese relative ai supplementi per cancellazione voli o rinuncia per i voli intercontinentali, prenotazione posti o cambio tratta;
- ✚ il parcheggio, quando autorizzati all'uso del mezzo proprio;
- ✚ le mance, quando obbligatorie;
- ✚ le spese telefoniche e per il collegamento a Internet; le spese per fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli.

#### **Art. 14 - Trattamento alternativo per missione all'estero**

1. Nel caso di missioni all'estero, l'Amministrazione, su richiesta del personale dipendente, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione di una somma forfettaria, a titolo di trattamento alternativo di rimborso, come determinata nell'allegata **tabella 4**, per ogni ventiquattrore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui all'art. 11 relativo alle Missioni sul territorio estero. Tale somma sarà assoggetta ad imposta secondo quanto previsto dall'art 51 comma 5 del TUIR.

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 dal precedente articolo 11.

3. Non compete altresì al personale docente a contratto, di cui al precedente art. 2.

4. A richiesta, è concesso l'anticipo delle spese di viaggio (esclusi mezzi urbani, extra urbani e taxi) e i 2/3 della somma forfettaria riconosciuta per ciascun paese estero (vedi **tabella 4**, allegata al presente Regolamento), previa apposita dichiarazione dell'interessato, con un preavviso di norma di almeno 15 giorni dalla data prevista per l'inizio della missione.

4. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella 4.

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, extraurbani e/o taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

#### **Art. 15 -Trattamento di missione in casi particolari – Personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e ausiliario**

1. Al personale universitario tecnico, amministrativo, bibliotecario e ausiliario che sia 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;

per la quale sia impossibilità di usufruire di un pasto, del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione o altre motivate esigenze, sono corrisposti i compensi forfettari nella misura indicata dal comma 3 dell'art. 19 del D.P.R. 3/8/1990 n. 319 e delle successive modificazioni ed integrazioni, in luogo del rimborso del costo dei pasti e del pernottamento ed in aggiunta alla indennità di missione ove spettante. I citati compensi forfettari sono indicati nell'allegata **tabella 1**.

2.L'assenza di strutture e/o servizi di ristorazione o le motivate esigenze dovranno essere dichiarate dal personale incaricato della missione o dal direttore della struttura di appartenenza.

#### **Art. 16 – Rimborso quota di iscrizione e altre spese correlate alle missioni**

1.È ammesso il rimborso delle spese documentate sostenute direttamente dagli interessati per l'iscrizione a convegni e congressi.

In tal caso, l'interessato dovrà presentare l'*attestato di partecipazione al corso* ai fini del rimborso.

Tali spese possono essere anche sostenute dalla struttura mediante la procedura ordinaria di acquisto (emissione di buono d'ordine e successivo pagamento della relativa fattura).

2.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 per il trattamento alternativo per missioni all'estero.

3.Le spese sopra indicate sono altresì ammesse se acquisite con pacchetti o servizi offerti da agenzie di viaggio; in tal caso sarà necessario ricorrere alla procedura ordinaria di acquisto (emissione buono d'ordine e successivo pagamento della relativa fattura) ovvero, come indicato al precedente comma, acquistato direttamente dall'interessato.

La fattura dovrà riportare in maniera dettagliata l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

#### **Art. 17 - Documentazione delle spese ai fini del rimborso**

1.Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti - in formato analogico/cartaceo, privi di alterazioni, o in formato digitale - 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, per i pasti, anche scontrini fiscali "non parlanti" 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.

Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso, in assenza della quale l'importo totale è diviso tra il numero di soggetti risultanti dalla ricevuta.

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

Nel caso dei taxi, il documento di spesa deve contenere la data e l'ora del rilascio, la sigla del taxi, l'importo pagato e il tragitto percorso.

2.In caso di smarrimento delle ricevute/scontrini/documenti commerciali a valenza commerciale dei pasti e del taxi o biglietti di altri mezzi di trasporto pubblici urbani, il rimborso potrà essere liquidato nei seguenti casi:

✚ per lo smarrimento o furto dei titoli di viaggio, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, sia la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di volo, importo del biglietto), sia la copia conforme del documento.

✚ per lo smarrimento della fattura/ricevuta fiscale/documento commerciale a valenza fiscale relativa al soggiorno e/o alla consumazione dei pasti, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 e seguenti del DPR n. 445/2000 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", o di una copia conforme del documento.

3.La documentazione completa delle spese sostenute deve essere inserita dall'interessato entro 30 giorni dal termine della missione, completando l'apposita procedura informatizzata *on-line* o in mancanza la compilazione dell'apposita modulistica. Con il completamento della procedura, la

struttura competente procederà alla liquidazione e al rimborso delle spese di missione.

4.La dichiarazione dell'effettuazione o della mancata effettuazione della missione, nell'apposita procedura *on-line*, deve sempre essere resa anche nel caso in cui il rimborso non venga richiesto (missione a zero spese).

#### **Art. 18 - Rimborso spese per studenti**

1.Gli studenti possono essere inviati in missione per partecipare ad iniziative, coerenti con i fini istituzionali dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli", che concernono in particolare il diritto allo studio e gli ordinamenti didattici.

2.La scelta degli studenti compete, su proposta del titolare del fondo, al Rettore che provvederà al conferimento dell'incarico di missione dopo averne valutato la coerenza con i fini istituzionali dell'Ateneo.

3.Ai fini del trattamento economico e normativo gli studenti sono equiparati al Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario delle Aree Professionali degli Operatori, Collaboratori e dei Collaboratori Esperti Linguistici (art. 2, lettera A, comma 1, lettera c), con esclusione dell'indennità di missione.

#### **Art. 19 - Rimborso spese per laureandi**

1.Oltre che nei casi previsti dall'articolo precedente, possono essere inviati in missione, gli studenti laureandi per motivi di studio legati allo svolgimento della tesi di laurea. La proposta deve essere avanzata dal docente relatore della tesi.

2.Ai fini del trattamento economico e normativo gli studenti sono equiparati al Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario delle Aree Professionali degli Operatori, Collaboratori e dei Collaboratori Esperti Linguistici (art. 2, lettera A, comma 1, lettera c), con il riconoscimento dell'indennità di missione tranne che – in considerazione della disponibilità finanziaria – l'organo collegiale di riferimento delibera il solo rimborso delle spese di viaggio e pernottamento.

#### **Art. 20 – Rimborso spese per gli specializzandi**

1.Gli specializzandi possono essere inviati in missione ove la stessa sia riconosciuta necessaria al completamento della loro attività di formazione specialistica, ivi compresa l'eventuale partecipazione a progetti di ricerca della relativa area.

2.L'attestazione che ricorrono i presupposti di cui al precedente comma verrà effettuata dal direttore della scuola di specializzazione sotto la propria esclusiva responsabilità.

3.La spesa relativa graverà sui fondi della scuola di specializzazione o del fondo di ricerca.

4.Allo specializzando saranno rimborsate soltanto le spese di viaggio, nella misura riconosciuta al Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario delle Aree Professionali degli Operatori, Collaboratori e dei Collaboratori Esperti Linguistici (art. 2, lettera A, comma 1, lettera c) e delle iscrizioni ai corsi specialistici, congressi e convegni, con esclusione della indennità di missione.

#### **Art. 21 - Rimborso spese per dottorandi di ricerca, borsisti post-dottorato ed assegnisti di ricerca**

1.L'Università assume, nei limiti stabiliti dai seguenti articoli, l'onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca, borsisti post-dottorato e assegnisti di ricerca, connesse alle rispettive attività di studio e formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero, per i seguenti oneri, nei limiti delle disponibilità dei fondi:

- a. Spese di viaggio, vitto e pernottamento;
- b. Assicurazione di cui all'art. 13 del presente regolamento;
- c. Iscrizione a corsi specialistici

nella misura riconosciuta al Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario delle Aree Professionali degli Operatori, Collaboratori e dei Collaboratori Esperti Linguistici (art. 2, lettera A, comma 1, lettera c).

Non è in ogni caso riconosciuta l'indennità di missione.

2.La richiesta del dottorando di ricerca o del borsista post-dottorato dovrà essere corredata dall'autorizzazione motivata del coordinatore se si tratta di dottorando di ricerca o del docente tutor

se si tratta di borse post-dottorato. In tale autorizzazione saranno specificate le ragioni connesse alle attività di studio e formazione che impongono i soggiorni all'estero o in Italia, nonché la durata del soggiorno stesso.

3. Gli oneri, di cui ai precedenti punti, gravano sui fondi a tale fine trasferiti dal Bilancio Universitario ai singoli centri di gestione, ivi compresi i fondi di ricerca, previo assenso dei titolari di questi ultimi.

4. Con riferimento alle disponibilità al momento della richiesta può essere inoltre prevista una compartecipazione alla spesa da parte del singolo dottorando di ricerca o post-dottorato: le modalità di tali compartecipazioni finanziarie saranno deliberate dagli organi collegiali di ciascun centro di spesa/gestione.

5. Al borsista e al dottorando è concessa l'anticipazione di cui all'art.8 del presente Regolamento per soggiorni sia in Italia che all'estero.

6. Il dottorando dovrà inserire la richiesta di missione e i giustificativi di spesa nel modulo informatico ATENA, in uso in Ateneo.

Per ricevere il rimborso delle spese il borsista post-dottorato e l'assegnista dovranno presentare al competente ufficio liquidatore, entro 7 gg dal rientro, la documentazione giustificativa di supporto, in originale, così come previsto dagli artt. 11, 12 e 13 del presente regolamento nonché, nel caso di iscrizione a corsi specialistici, le fatture ed i relativi attestati di partecipazione.

#### **Art. 22 – Rimborso spese per relatori esterni**

1. L'Università ha facoltà di rimborsare le spese di viaggio, vitto e alloggio a favore di relatori italiani o stranieri che intervengono in occasione di scambi culturali, congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, lezioni magistrali ed altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali.

2. Le lettere di incarico per i relatori dovranno riportare: le finalità dell'evento, le modalità di partecipazione, gli eventuali gettoni di presenza e la tipologia di spese da riconoscere.

La richiesta di pagamento deve essere presentata utilizzando la modulistica predisposta e integrata dai documenti necessari per la liquidazione e secondo i limiti di spesa previsti dal presente Regolamento.

La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato avverrà solamente dopo lo svolgimento dell'attività.

#### **Art. 23 – Rimborso spese per i Membri di Commissioni giudicatrici**

1. I membri delle commissioni giudicatrici di concorso e di valutazione hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Tali spese possono riguardare anche il giorno antecedente o successivo la riunione/prova, se necessario in considerazione dell'orario di inizio o conclusione della stessa.

2. L'utilizzo dei mezzi straordinari, così come previsto dall'art. 9 del presente Regolamento, dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Ateneo.

3. Le spese di tali categorie saranno rimborsabili dietro presentazione dei giustificativi nei limiti previsti dal presente Regolamento.

4. Il pagamento dei rimborsi spese a favore dell'interessato, potrà avvenire solo dopo la verifica dello svolgimento dell'attività attestata e previa compilazione dell'apposita modulistica.

#### **Art. 24 - Soggetti esclusi**

Non possono fare richiesta, secondo le modalità di cui al seguente articolo, i borsisti post-dottorato, che siano già assegnatari di borse concesse da istituzioni nazionali o straniere utili ad integrare, con soggiorni all'estero, l'attività di formazione e di ricerca dei borsisti stessi.

#### **Art. 25 - Disposizioni finali**

1. Gli accompagnatori di personale con disabilità inviato in missione hanno diritto al rimborso delle spese (viaggio, vitto e alloggio) con le regole e i limiti spettanti al soggetto inviato in missione.

È altresì consentito l'anticipo delle spese da parte dell'Ateneo con le regole previste dal presente Regolamento.

Per le missioni all'estero non è possibile corrispondere all'accompagnatore il trattamento alternativo di missione, ma esclusivamente il rimborso documentato.

2. Per le strutture che non adottano le procedure on-line di cui al presente Regolamento e per le categorie per cui non è utilizzabile, l'intero processo di autorizzazione, svolgimento e liquidazione sarà gestito tramite modulistica e sistemi già in uso in Ateneo.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia e ai Regolamenti di Ateneo.
4. Le missioni già autorizzate alla data di entrata in vigore del presente Regolamento saranno completate e disciplinate ai sensi del previgente "Regolamento missioni".
5. I limiti di spesa indicati nel presente Regolamento possono essere variati con delibera del Consiglio di amministrazione, fatto salvi quelli previsti da fonti superiori.
6. Il presente Regolamento viene emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione nell'Albo on line di Ateneo.