



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI

(INTEGRATO CON NOTE OPERATIVE)

Emanato con DR n. 560 del 5 ottobre 2009



Regolamento per le missioni

INDICE

Art. 1 - Obiettivi e scopi.....	2
Art. 2 - Incarico della missione.....	2
Art. 3 - Personale non dipendente dall'Università.....	3
Art. 4 - Prowedimento di incarico o di autorizzazione.....	3
Art. 5 - Durata e attestazione della missione.....	4
Art. 6 - Rimborso spese.....	5
Art. 7 - Rimborso spese viaggio.....	6
Art. 8 - Spese d'iscrizione a convegni congressi, corsi e seminari.....	9
Art. 9 – Missioni non effettuate.....	9
Art. 10 - Rimborso spese vitto ed alloggio.....	10
Art. 11 - Indennità giornaliera.....	10
Art. 12 - Anticipazione delle spese di missione.....	11
Art. 13 - Prescrizione.....	12
Art. 14 - Norme finali e transitorie.....	12
TABELLA 1.....	13

Art. 1 - Obiettivi e scopi

1. Lo svolgimento delle missioni da parte del personale dell'Università degli Studi di Trento, compreso quello afferente ai Centri di Spesa e del personale previsto dal successivo art. 3, è disciplinato dalle disposizioni seguenti.
2. Per missione si 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. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini propri dell'Università.

Art. 2 - Incarico della missione

1. Salve le disposizioni di cui ai successivi articoli, l'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione viene conferito dal Responsabile del Centro Gestionale, previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Università, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
2. Per le missioni, la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'incarico viene conferito dal titolare del fondo; lo svolgimento della missione è però subordinato all'autorizzazione del Responsabile del Centro Gestionale, il quale deve accertarsi della copertura della spesa. Eccezionalmente, in caso di sua assenza o impedimento, l'autorizzazione allo svolgimento può essere anticipata dal titolare del fondo, il quale la dovrà sottoporre per la ratifica al Responsabile del Centro Gestionale prima della liquidazione delle spese sostenute. Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 4.
3. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma, non può essere incaricato di effettuare missioni.
4. Il dipendente che si trovi in congedo o autorizzato a svolgere esclusiva attività scientifica e sia titolare di fondi di ricerca ovvero inserito formalmente nel relativo gruppo di ricerca, ha diritto al rimborso delle spese, come disciplinato dal presente regolamento, per missioni effettuate nell'ambito della ricerca.
5. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune di dimora abituale del dipendente, non sono riconosciute spese di missione.



Regolamento per le missioni

Note operative

Comma 2) per le missioni che si svolgono nell'ambito di programmi di ricerca, l'autorizzazione alla missione può essere anticipata dal titolare del fondo del programma di ricerca nel caso in cui il Responsabile del Centro Gestionale sia assente. L'autorizzazione deve comunque essere poi ratificata dal Responsabile del Centro Gestionale prima che avvenga la liquidazione delle spese sostenute.

Art. 3 - Personale non dipendente dell'Università

1. È consentito inviare in missione sia in Italia che all'estero personale non dipendente dell'Università degli Studi di Trento nei seguenti casi:
 - a) Dipendenti di altre università, anche straniere, Amministrazioni statali e pubbliche inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
 - b) Non dipendenti che a titolo di collaboratori alla ricerca sono inseriti in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
 - c) Non dipendenti ai quali vengono affidati tramite contratto d'opera incarichi di natura tecnica o personale con incarico di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo abituale;
 - d) Titolari di borse di studio erogate dall'Ateneo nonché titolari di assegni di ricerca e borse di studio di dottorato che svolgono la loro attività presso l'Università di Trento quale sede amministrativa e consorziata;
 - e) Membri esterni degli organi di Ateneo;
 - f) Membri di commissioni di concorso per il reclutamento di personale docente, ricercatore e/o tecnico amministrativo presso l'Università di Trento.
2. Ai fini della determinazione del rimborso delle spese, il personale richiamato ai punti a), b), c), d), f) è equiparato al personale ricercatore; i soggetti di cui al punto e) sono equiparati alla categoria dei professori ordinari.

Note operative

Comma c) Si specifica che in caso di contratto d'opera e di lavoro autonomo abituale il trattamento fiscale è da verificare a seconda della posizione del fornitore (non va utilizzato modulo missione!)

Comma f) Si specifica che per quanto riguarda i membri esterni delle commissioni di concorso per il personale tecnico amministrativo il trattamento fiscale è da verificare a seconda della posizione del fornitore (non va utilizzato modulo missione!). La lettera f) si estende anche ai membri di commissioni di esame finale di dottorato. Vale anche per le commissioni dei dottorati in cotutela solo per i commissari di nomina del nostro Ateneo. Non sempre il trattamento fiscale da adottare è quello relativo alla missione; infatti per i membri di commissione che lavorano in enti privati (e quindi non docenti di Università) si applica il regime fiscale relativo a lavoro autonomo occasionale (e, di conseguenza, il trattamento economico sarà sottoposto a relativa tassazione delle spese).

Art. 4 - Provvedimento di incarico o di autorizzazione

1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa. Non sono soggette ad autorizzazione preventiva le missioni del Rettore, dei Presidi, dei Direttori di Dipartimento e del Direttore Generale nell'esercizio delle loro funzioni.
2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:
 - a) nome e cognome;
 - b) qualifica;



Regolamento per le missioni

- c) località di missione;
- d) data di inizio e di fine missione;
- e) oggetto della missione opportunamente dettagliato;
- f) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- g) fondo sul quale deve gravare la spesa ed eventuali limiti di rimborso se inferiori a quelli regolamentari.

Note operative

Per estensione, non sono soggette ad autorizzazione preventiva le missioni di tutti i responsabili di centro gestionale. Detti responsabili compilano in ogni caso il modulo di autorizzazione missione, anche se viene da loro stessi firmato (non soggetto ad autorizzazione di altri), per fini assicurativi e per effettuare il controllo preventivo di disponibilità.

comma f) Se si utilizza il mezzo di trasporto privato deve essere indicato modello e targa per fini assicurativi.

Art. 5 - Durata e attestazione della missione

1. La rimborsabilità per missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposta, per le missioni continuative nella medesima località, per più di 240 giorni.
2. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.
3. Quando la durata della missione supera i 30 giorni o comunque dovesse influire sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Responsabile del Centro Gestionale al personale docente e ricercatore è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà di appartenenza cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività.
4. Quando la durata della missione del personale tecnico amministrativo/dirigente supera i 30 gg. è richiesto il visto del Direttore Generale.
5. Al termine della missione il dipendente è tenuto, di norma, a rientrare in sede il giorno stesso. Può essere consentita una deroga adeguatamente motivata e preventivamente autorizzata dal Responsabile del Centro Gestionale.
6. Le interruzioni dovute a motivi diversi da quelli di servizio, compresi, per il personale tecnico amministrativo, i periodi di congedo ordinario e straordinario non si computano ai fini della durata della missione.
7. Alla richiesta di liquidazione missione va allegata idonea documentazione attestante l'oggetto della missione (dichiarazione sulla partecipazione rilasciata dall'Ente organizzatore dell'evento, invito, locandina, *brochure*, manifesto o simili), la località e la durata dell'impegno.
8. Nel caso sia impossibile ottenere o produrre tale documentazione, l'interessato è tenuto a rilasciare apposita autocertificazione attestante le attività compiute durante la missione (incontri, eventi particolari, colloqui, ricerche in laboratori, biblioteche, musei ecc.).

Note operative

Comma 5) la deroga, preventiva, può essere ad esempio richiesta nel caso in cui non vi siano mezzi di trasporto per rientrare in sede il giorno stesso di fine missione, o nel caso in cui la missione prosegua in altra destinazione.

Comma 6) nel caso di interruzione della missione per motivi diversi da quelli di servizio, va dimostrata, a cura dell'interessato, l'economicità (o comunque il valore immutato del prezzo) del biglietto aereo acquistato in giorni diversi da quello di fine missione, l'eventuale eccedenza non verrà rimborsata. Inoltre, i costi di servizi che coprono l'intero periodo, verranno ripartiti sulle diverse giornate e non



Regolamento per le missioni

rimborsati per il periodo di interruzione (a meno che non ne sia dimostrata l'economicità; ad esempio: i giorni di missione sono 4, le singole corse per raggiungere il luogo missione costano 2 euro (totale 16 euro tra andata e ritorno) e l'abbonamento settimanale costa 10 euro. Dimostrata l'economicità dell'abbonamento settimanale questo verrà totalmente rimborsato, altrimenti il costo settimanale verrà diviso per i giorni totali e rimborsato solo per quelli di missione ($10/7*4=5.71$). La dimostrazione dell'economicità è a carico dell'interessato (se non presente gli uffici provvederanno automaticamente alla ripartizione dei costi). Allo stesso modo anche eventuali spese di assicurazione, parcheggio dell'aeroporto (etc) verranno rimborsati solo per i giorni di missione (e non anche per l'interruzione).

Nel caso la missione venga prolungata per convenienza economica del biglietto aereo (esempio tariffa weekend), tale convenienza va dimostrata tenendo conto anche delle spese di pasto e pernottamento.

Art. 6 - Rimborso spese

1. L'interessato 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, e, in ogni caso, per gli spostamenti tra le diverse sedi dell'Ateneo, situate in comuni differenti, l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.
2. Il trattamento economico di rimborso delle spese per le missioni è determinato con il solo metodo analitico: vengono rimborsate esclusivamente le spese documentate.
3. Il rimborso analitico prevede il rimborso delle spese di trasporto, di alloggio, di vitto, di iscrizione a convegni, congressi, corsi e seminari o di altro tipo specifico di cui ai successivi commi 8, 9 e 10, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nei successivi articoli. Tale rimborso avviene nei limiti massimi previsti nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente regolamento.
4. Con provvedimento annuale il Consiglio di Amministrazione può adeguare i limiti di spesa, tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT.
5. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro (importo pagato, data, etc.) è richiesta una dichiarazione integrativa esplicitiva a firma dell'interessato che può essere inviata a mezzo posta elettronica o fax. Qualora la documentazione di spesa sia redatta in lingua straniera, diversa da inglese/francese/tedesco e spagnolo, è richiesta la traduzione letterale sottoscritta dall'interessato.
6. Nel caso di utilizzo della carta di credito si può prescindere dall'obbligo di presentazione della documentazione attestante le spese sostenute solo se dall'estratto conto relativo alla carta risultano chiaramente gli estremi delle singole spese sostenute.
7. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione. Detto cambio viene rilevato dal sito Internet dell'Ufficio Italiano dei Cambi. È consentito il rimborso delle spese sostenute per il cambio valuta fino ad un ammontare massimo di Euro 15,00.= nell'ambito della medesima missione.
8. È consentito il rimborso di eventuali assicurazioni sanitarie in relazione alla trasferta.
9. È consentito il rimborso per il rilascio del visto di ingresso nel Paese di destinazione.
10. Sono ammesse a rimborso le spese sostenute per le vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nel Paese di destinazione, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della Salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito.

Note operative

Si ricorda che per le missioni di breve distanza dalla sede di servizio c'è l'obbligo di rientro giornaliero in sede. Per brevi distanze si considerano quelle inferiori agli 80 km. (Legge 836 18/12/1973 art. 2) o ai novanta minuti con il mezzo più veloce (Legge 417 26/07/1978 art. 4).

Sia per il calcolo delle distanze che per il rimborso delle spese si considera come luogo di partenza il più vicino al luogo di missione fra la sede di servizio e la dimora abituale (Legge 836 18/12/73 art. 6)

Attenzione per distanze inferiori ai 10 km dalla sede di servizio l'indennità di trasferta non è dovuta



Regolamento per le missioni

(Legge 417 26/07/1978 art.5).

Comma 1) non sono rimborsabili spese di pasti o piccoli pasti nel caso di spostamento tra le diverse sedi di Ateneo (anche se la missione dura più di 4 ore)

Comma 6) tale comma si applica essenzialmente quando la missione viene effettuata in paesi in cui non è obbligatorio emettere scontrino fiscale, ma viene rilasciata un'attestazione "non ufficiale" del pagamento. E' assolutamente necessario che dall'estratto conto della carta di credito si evincano gli estremi delle singole spese e non una somma globale. Per le trasferte in Italia o in Paesi con regime fiscale simile al nostro, rimane l'obbligo di presentare la regolare documentazione che attesta il pagamento.

Comma 7) Il tasso utilizzato per rimborsare tutte le spese di missione, compresi i biglietti di viaggio anche se acquistati in anticipo, è il tasso medio della durata della missione, salvo eventuali rimborsi richiesti separatamente e anticipatamente rispetto alla liquidazione della missione.

Al fine di utilizzare un riferimento uguale per tutti si riporta il sito dei cambi ufficiali della banca d'Italia;

<http://uif.bancaditalia.it/UICFEWebroot/indexHP.jsp?lingua=it>

Restano comunque applicabili, per i progetti finanziati, le regole di calcolo previste dagli enti finanziatori (progetti europei)

Comma 9) Non si rimborsano spese per rinnovo o emissione di passaporti.

Si rammenta che le **spese di missione diverse da quelle di viaggio, vitto ed alloggio** (ad esempio spese per parcheggio, spese telefoniche, collegamenti internet, spese sanitarie, visti, spese assicurative) subiscono lo stesso trattamento fiscale e previdenziale del reddito da lavoro dipendente, qualora superino l'importo giornaliero di € 15,49, elevato ad € 25,82 per le trasferte all'estero (riferimento normativo: comma 5 articolo 51 TUIR)

Si precisa che il limite massimo, non tassabile, delle spese diverse da quelle tipiche di trasferta (viaggio, vitto ed alloggio) viene calcolato come media aritmetica, sulla base dei giorni di durata della missione.

Nb. Chi si reca in missione facendo anticipare direttamente le spese all'università (emissione biglietti in agenzia viaggi pagamento albergo in agenzia viaggi) o utilizzando una carta di credito aziendale ha **l'obbligo** di presentare tutta la documentazione necessaria (biglietti compresi) ai fini della liquidazione della missione entro 30 gg dall'effettuazione (sia perché si tratta di una forma di anticipazione vedi art. 12 comma 4 del presente regolamento, sia per rispettare le scadenze di chiusura dei conti transitori delle agenzie viaggi).

Art. 7 - Rimborso spese viaggio

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, nave, servizi automobilistici, etc.);
 - c) il mezzo privato, fino ad una percorrenza massima di 700 Km;
 - d) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria;



Regolamento per le missioni

- e) i mezzi pubblici urbani ed extraurbani. L'utilizzo del taxi come mezzo ordinario è consentito solo per le tratte urbane nella località di missione e/o nel comune sede di servizio per gli spostamenti finalizzati alla missione.
3. Sono mezzi straordinari:
- a) i mezzi noleggiati;
 - b) il mezzo privato per percorrenze superiori a 700 Km;
 - c) il taxi per le tratte extraurbane.
4. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
- quando esiste una convenienza economica; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
 - quando il luogo della missione non è 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 o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
 - quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.
- In assenza dei suddetti requisiti viene riconosciuta un'indennità pari al costo del biglietto ferroviario di 1^a classe per il percorso relativo.
5. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera di norma sede di partenza la sede di servizio. È sede di servizio anche la sede distaccata.
6. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia o mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto, secondo l'allegata tab. 1.
7. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
- un compartimento singolo in carrozza con letti;
 - supplementi obbligatori;
 - prenotazione posti;
 - deposito bagagli;
 - prenotazione del biglietto aereo;
 - prenotazione servizi alberghieri tramite agenzia viaggi.
8. Qualora la società Ferroviaria straniera ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che certifichi il prezzo, la data e il percorso. In caso di impossibilità a farsi rilasciare detta dichiarazione l'interessato potrà chiedere il rimborso presentando autocertificazione in proposito.
9. Nei viaggi in aereo, all'interno o all'estero, l'uso della classe superiore a quella economica è consentito solo per i voli intercontinentali ed è limitato al personale che nell'allegata tabella 1 è individuato dalla lettera a). Al restante personale è consentito l'uso della classe economica.
10. In caso di uso del mezzo aereo è rimborsabile la stipulazione di una assicurazione sulla vita nel limite massimo di Euro 516.000=.
11. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. È ammesso il rimborso dei biglietti aerei acquistati tramite Internet ("electronic ticket") dietro presentazione delle stampate relative all'acquisto del biglietto. È consentito anche il rimborso di biglietti ferroviari acquistati via Internet (servizio Ticketless): qualora non sia stato reperito il Personale di bordo per la stampa del biglietto, è sufficiente la stampata con la conferma di acquisto.
12. Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche) non danno diritto al rimborso delle spese di viaggio, fatta eccezione per quanto previsto all'art. 6 comma 6 con riferimento all'utilizzo della carta di credito. In via eccezionale, in caso di smarrimento, è ammessa, quale documentazione sostitutiva, l'autocertificazione da parte dell'interessato.



Regolamento per le missioni

13. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista dall'art. 8 D.P.R. 319/90. Per l'attivazione della copertura assicurativa citata l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.
14. Al personale autorizzato a servirsi di mezzo di trasporto privato, compete un'indennità chilometrica commisurata ad un terzo del costo in Italia di un litro di benzina verde (senza piombo), calcolata sulla media mensile pubblicata ufficialmente nel sito Internet del Ministero delle Attività Produttive. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi; l'Ufficio competente effettuerà la liquidazione utilizzando le tabelle ACI se disponibili e in via subordinata il Sito Internet delle Autostrade oppure "Via Michelin".
15. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione, nonché le spese per il recupero dell'automezzo in caso di incidente o guasto. I dipendenti che utilizzano il mezzo privato dotato di Telepass, potranno presentare in sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, copia dell'estratto conto del Telepass dal quale risulti data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato; il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta relativa alla missione.
16. 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 privato allorché sia stato autorizzato. È consentito il rimborso al personale tecnico amministrativo delle spese di trasporto per attività attinenti ai compiti d'ufficio nell'ambito del Comune della sede di lavoro, purché preventivamente autorizzate.
17. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, non compete alcuna indennità chilometrica.
18. È consentito il rimborso delle spese sostenute per rifornimento carburante, purché documentate e relative all'utilizzo di mezzi di servizio dell'Università o di mezzi a noleggio. In caso di utilizzo di mezzi di servizio dell'Università, deve essere inoltre presentata la relativa scheda carburante.
19. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono a carico dell'interessato.

Note operative

Comma 3) lettera a. chi utilizza i mezzi a noleggio deve accertarsi che gli stessi siano coperti dall'assicurazione CASCO.

Comma 3) lettera c. Attenzione nel trasferimento da e per aeroporti è mezzo ordinario l'uso della navetta; se si rendesse necessario l'uso del taxi è necessario darne preventiva motivazione sull'autorizzazione missione o giustificare debitamente l'uso (in caso di assenza dell'autorizzazione preventiva) in fase di richiesta liquidazione missione

Comma 9) in virtù di quanto previsto nella finanziaria 2006, si ricorda che l'uso della classe superiore a quella economica è consentito per i soli voli intercontinentali di durata maggiore di 5 ore e limitato al personale individuato alla lettera A della tabella allegata al regolamento.

Comma 14): per omogeneizzare le pratiche di calcolo ed utilizzare gli stessi riferimenti si consiglia il ricorso ai seguenti link:

<http://www.viamichelin.it/viamichelin/ita/tpl/hme/MaHomePage.htm>

<http://www.autostrade.it/>

<http://dgerm.sviluppoeconomico.gov.it/dgerm/prezzimedi.asp?prodcod=1&anno=2009>

NB. Si specifica che il calcolo del percorso da inserire nel sito di via michelin va utilizzato mettendo solo il comune di partenza (e non l'indirizzo della sede di servizio; per Povo, Mesiano, Mattarello si



Regolamento per le missioni

inserirlo comunque Trento senza specificare l'indirizzo!) e di arrivo e scegliendo l'itinerario più rapido.

Comma 16). Il rimborso chilometrico nell'ambito del territorio comunale della sede di servizio anche se ammesso concorre a formare reddito (TASSATO). Non si utilizza il modulo di missione.

Art. 8 - Spese d'iscrizione a convegni congressi, corsi e seminari

1. La spesa per la partecipazione a convegni, congressi, corsi, seminari ecc. è ordinata, gestita e pagata direttamente dal Centro di spesa.
2. L'eventuale pagamento diretto da parte del personale inviato in missione delle spese di cui al comma precedente, anche a mezzo carta di credito, potrà essere rimborsato dietro presentazione di regolare documentazione fiscale, quali fattura, ricevuta fiscale integrata o scontrino integrato, anche intestata alla struttura universitaria. Qualora le spese per l'iscrizione includano quelle di vitto e alloggio, la documentazione dovrà dettagliare le singole voci di spesa. In mancanza di dettaglio dovrà essere prodotta una dichiarazione del comitato/ente organizzatore del convegno.

Note operative

E' necessario che la fattura sia intestata all'Università e non direttamente al partecipante.
Nella pratica: si utilizza o il modulo di iscrizione a corsi convegni o una copia del modulo di missione (contenente tutte le informazioni necessarie) e si registra la fattura. Poi si fa il giroconto da fornitore a fornitore.

Art. 9 – Missioni non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da terzi (agenzie, biglietterie ecc) ed eventuali penali applicate.

Note operative

Per mancata missione dovuta a malattia esclusivamente della persona che va in missione è richiesto, il certificato medico dell'interessato seguito dalla determina del Responsabile del Centro Gestionale. Se invece la missione viene annullata per motivi di servizio, la motivazione deve essere adeguatamente circostanziata nella determina del Responsabile del Centro Gestionale.

In tutti gli altri casi, (compresi quelli di malattie di familiari) si addebitano le penalità al soggetto che sarebbe dovuto andare in missione.

Le disposizioni dell'articolo 9, relative al possibile rimborso di spese già sostenute non rimborsabili da terzi e di eventuali penali applicate (ad esempio diritti di agenzia per prenotazioni, biglietti di viaggio), si applicano anche in caso di cambiamenti di date delle trasferte, dovute a giustificati motivi di servizio o di salute. Anche in questi casi, oltre all'onere di motivare e documentare la necessità del cambiamento di date, vi è quello di chiedere il rimborso, per quanto ammesso, delle spese già sostenute all'agenzia o alla biglietteria.

I biglietti del treno non utilizzati e non rimborsabili, ma ancora validi, vanno consegnati al presidio di riferimento che provvederà, se possibile, a metterli a disposizione di altri utenti in missione sulla



Regolamento per le missioni

medesima tratta.

Art. 10 - Rimborso spese vitto ed alloggio

1. Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda le seguenti spese documentate:
 - spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti nel limite giornaliero di Euro 80,00=, se in Italia, e di Euro 105,00=, se all'estero; detti limiti si dimezzano se la missione non supera le otto ore della giornata di riferimento;
 - spese di pernottamento;
 - spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di regolare contratto;
 - spese telefoniche, compreso collegamento internet, documentate effettuate per motivi di servizio.
2. Le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti indicati nell'allegata tabella 1. Qualora tali limiti non possano essere rispettati, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente motivata.
3. Qualora si provveda alla prenotazione online di esercizi alberghieri con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura, è consentito, in casi eccezionali preventivamente autorizzati, il rimborso, su presentazione della relativa stampata di conferma della prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi utilizzati, prezzo), accompagnata dal documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione.
4. La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta allorché il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. Eccezionalmente, in mancanza del documento originale, è ammissibile quale documentazione integrativa o sostitutiva anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione. È considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio se documentato. Nel caso di fruizione di piccoli pasti è ammesso il rimborso dello scontrino fiscale, anche ove non sia specificato che si tratti di piccoli pasti.
5. In via eccezionale, in caso di smarrimento dell'originale, sono ammesse a rimborso copie conformi all'originale di fatture di vitto ed alloggio, su autorizzazione del responsabile dei fondi.
6. In casi eccezionali e motivati è giustificata la sosta intermedia indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato, purché autorizzata preventivamente. In tal caso è rimborsabile l'eventuale spesa relativa al vitto e all'alloggio.

Note operative

Comma 1) : Sono rimborsabili esclusivamente le spese di pasti e piccoli pasti sostenute nel comune di missione o sul tragitto da e per il luogo di missione, senza deviazioni. Nel caso si sia obbligati a mangiare in luoghi diversi da quanto descritto sopra, ad esempio perché il pasto del convegno è tenuto in altro luogo, questo va specificato nella richiesta di liquidazione missione.

Comma 4) per gli scontrini di piccoli pasti su cui non è specificato l'articolo consumato è necessario che l'esercizio emittente sia addetto alla ristorazione (bar ristorante ecc)

Quando, chi si reca in missione mangia comprando gli alimenti al supermercato deve avere cura di farsi fare uno scontrino separato solo per gli alimenti da allegare alla missione. Non saranno presi in considerazione per il rimborso scontrini misti di alimenti e altre cose.

Si rammenta che le **spese di missione diverse da quelle di viaggio, vitto ed alloggio** (ad esempio



Regolamento per le missioni

spese per parcheggio, spese telefoniche, collegamenti internet, spese sanitarie, visti, spese assicurative) subiscono lo stesso trattamento fiscale e previdenziale del reddito da lavoro dipendente, qualora superino l'importo giornaliero di € 15,49, elevato ad € 25,82 per le trasferte all'estero (riferimento normativo: comma 5 articolo 51 TUIR)

Si precisa che il limite massimo, non tassabile, delle spese diverse da quelle tipiche di trasferta (viaggio, vitto ed alloggio) viene calcolato come media aritmetica, sulla base dei giorni di durata della missione.

Art. 11 - Indennità giornaliera¹

1. L'indennità giornaliera (diaria) è riconosciuta, solo per le missioni all'estero, allorché la missione ha durata superiore alle 12 ore.
2. Essa ammonta a Euro 60,00= giornaliera ridotta di 1/3 in presenza di spese di pernottamento, di 1/2 in caso di spese di rimborso dei pasti e di 2/3 in caso di presentazione di spese di pernottamento e di pasti. E' fatto obbligo dichiarare l'eventuale fruizione di pasti/pernottamenti forniti gratuitamente da enti pubblici/altri soggetti nell'ambito di rapporti istituzionali, ai fini dell'adeguamento della diaria.

Note operative

Tutti i soggetti che hanno diritto al trattamento missione hanno diritto anche alla corresponsione della diaria (solo per le missioni all'estero).

Per uniformare il calcolo della diaria all'interno dell'ateneo diamo le seguenti istruzioni:

La diaria all'estero è riconosciuta per giornata di missione (indipendentemente dal numero di ore), calcolata dal giorno di attraversamento frontiera in andata a quello di attraversamento frontiera di ritorno. Per giorno di attraversamento frontiera, nel caso di utilizzo di aereo, si intende, all'andata, il momento di sbarco nel luogo di missione (orario deducibile dall'operativo voli) e, per il ritorno, il giorno di imbarco nel luogo di missione. Non si contano gli scali intermedi

Esempio:

data missione :	da 15/12/2009 ore 10.00 a 23/12/2009 ore 22.00
attraversamento frontiera	da 16/12/2009 ore 23.30 a 22/12/2009 ore 10.00

Si corrispondono 7 giorni di diaria.

Art. 12 - Anticipazione delle spese di missione

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.
2. L'anticipo non verrà erogato qualora la missione abbia durata inferiore alle 24 ore e nei casi eccezionali in cui l'incarico allo svolgimento della missione sia anticipato dal titolare del fondo.
3. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per pernottamento, vitto e viaggio. La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione

¹ La corresponsione dell'indennità giornaliera (diaria) per le missioni in Italia è stata soppressa dalla Legge 23/12/2005 n.266 art.1 comma 213. La corresponsione dell'indennità giornaliera (diaria) per le missioni all'estero è stata soppressa dalla Legge 30/07/2010 n. 122 art.6 comma 12.



Regolamento per le missioni

con un anticipo di almeno una settimana rispetto alla data di inizio della missione salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.

4. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'Amministrazione con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
5. Coloro che ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

Note operative

Comma 3) L'anticipo delle spese di viaggio viene riconosciuto solo se i biglietti sono pagati personalmente e non acquistati in conto all'università nelle agenzie di viaggio o pagati con carta di credito aziendale.

Art. 13 - Prescrizione

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente in materia per i dipendenti delle amministrazioni civili dello Stato, nonché il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo.

Art. 14 - Norme finali e transitorie

1. Per le missioni effettuate nell'ambito di programmi finanziati dalla Comunità Europea si applicano le relative disposizioni comunitarie del programma.
2. Il presente regolamento entra in vigore per le missioni che vengono autorizzate dal giorno successivo all'emanazione del relativo decreto rettorale.
3. E' demandato al Direttore Generale emanare disposizioni integrative per garantire l'applicazione puntuale ed omogenea delle norme del presente regolamento.



Regolamento per le missioni

TABELLA 1

GRUPPO	QUALIFICHE	LIMITI PER SPESE D'ALBERGO		TRENO
		Italia	Eestero	Classe - notte
a)	Professori ordinari	Euro 200,00	Euro 255,00	1^ - WL - singolo
a)	Professori straordinari	Euro 200,00	Euro 255,00	1^ - WL - singolo
a)	Professori associati	Euro 200,00	Euro 255,00	1^ - WL - singolo
a)	Professori associati non confermati	Euro 200,00	Euro 255,00	1^ - WL - singolo
b)	Ricercatori	Euro 150,00	Euro 212,00	1^ - WL - singolo
b)	Ricercatori non confermati	Euro 150,00	Euro 212,00	1^ - WL - singolo
a)	Dirigenti	Euro 200,00	Euro 255,00	1^ - WL - singolo
a)	Personale tecnico amministrativo – EP e C.E.L.	Euro 200,00	Euro 255,00	1^ - WL - singolo
b)	Personale tecnico amministrativo - D	Euro 150,00	Euro 212,00	1^ - WL - singolo
b)	Personale tecnico amministrativo - C	Euro 150,00	Euro 212,00	1^ - WL - singolo
b)	Personale tecnico amministrativo - B	Euro 150,00	Euro 212,00	1^ - WL - singolo

NOTA: Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti il cui trattamento di missione è più elevato, può essere autorizzato con provvedimento motivato a fruire dei rimborsi previsti per il dipendente il cui trattamento è più elevato.