

# Regolamento delle missioni

Emanato con D.R. n. 626 del 09.10.2018 (in vigore dal 09.10.2018)

## Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni ed il relativo trattamento economico del:

- a) personale dell'Università degli Studi di Udine (d'ora in poi Università): professori universitari, ricercatori universitari anche a tempo determinato, personale dirigente e tecnico amministrativo anche a tempo determinato;
- b) soggetti esterni all'Università che, per fini istituzionali dell'Ateneo e nell'interesse del medesimo, sono impegnati in una missione: dottorandi di ricerca, borsisti di studio e di ricerca, assegnisti di ricerca, specializzandi, studenti e chiunque abbia un rapporto formalizzato con l'Ateneo, in relazione alle attività oggetto del rapporto.

## Art. 2 - Definizioni

1. Nell'ambito del presente regolamento si danno le seguenti definizioni:

- a) per "missione" s'intende l'attività per le finalità dell'Università e nell'interesse della medesima, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio o di riferimento per il personale esterno, sia sul territorio nazionale sia su quello estero;
- b) per "rimborso spese" s'intende la rifusione dei costi sostenuti documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e nella tabella allegata;
- c) per "sede di servizio" del personale dell'Università o "sede di riferimento" per i soggetti esterni si intende il territorio del Comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza oppure ove lo stesso opera, in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di vincolo contrattuale o di svolgimento delle attività di formazione, di ricerca o di servizio da cui deriva la qualifica;
- d) per "durata" si intende il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede;
- e) per "rimborso analitico" si intende il rimborso di tutte le spese di viaggio e trasporto, di alloggio, di vitto, di iscrizione a convegni o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nei successivi articoli;
- f) per "rimborso forfettario" s'intende la corresponsione di una somma predefinita a copertura delle spese di vitto, alloggio e trasporto urbano nel caso di trasferte svolte all'estero;
- g) sono "mezzi di trasporto ordinari":
  - il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea, quali aereo, nave, autobus extraurbano, servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i mezzi di trasporto urbano (bus, tram, metropolitana, imbarcazione);
  - gli eventuali mezzi di trasporto di ogni singola struttura dell'Università;
- h) sono "mezzi di trasporto straordinari":
  - i mezzi di trasporto noleggiati;
  - il mezzo di trasporto proprio del personale;
  - il taxi.

## **Art. 3 - Autorizzazione**

1. Il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento della missione viene sottoscritto, anche con modalità on – line stabilite dall'Ateneo:

- a) dal Direttore del Dipartimento di afferenza, per il personale docente;
- b) dal Rettore per i componenti degli organi accademici centrali;
- c) dal Rettore per i docenti incaricati per conto dell'Amministrazione centrale;
- d) dal Direttore Generale per il personale tecnico-amministrativo;
- e) dal Direttore del Dipartimento di appartenenza, per il personale tecnico impegnato in attività di ricerca;
- f) dal Responsabile della Struttura di appartenenza per i soggetti esterni.

2. Per le missioni effettuate dal Rettore, non è necessaria alcuna autorizzazione, salvo il rispetto delle norme del presente Regolamento in quanto compatibili.

3. L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato, prima che abbia inizio la missione, previa verifica della disponibilità di budget e valutazione dell'attinenza della missione con le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

4. L'autorizzazione alla missione del personale tecnico-amministrativo è subordinata al visto preventivo da parte del Responsabile della Struttura di appartenenza.

5. Per i dottorandi e per gli specializzandi l'autorizzazione del Responsabile della Struttura è subordinata al parere favorevole rispettivamente del Supervisore e del Direttore della scuola di specializzazione.

6. Nel caso in cui la missione gravi su contratti o fondi di ricerca, è necessario il visto preventivo del Responsabile scientifico/di progetto il quale verifica che le finalità della missione siano compatibili con i fini per i quali i fondi sono stati erogati.

7. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente, per l'interessato, il diritto a percepire la liquidazione rimborso per la stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

8. Al personale docente dell'Università, titolare di fondi di ricerca o formalmente inserito in un gruppo di ricerca, che sia stato autorizzato a svolgere esclusiva attività di ricerca scientifica o sia stato collocato in aspettativa, facoltativa o obbligatoria, che consenta lo svolgimento di attività di ricerca, si applica quanto previsto dal presente Regolamento. Al suddetto personale viene riconosciuto esclusivamente il rimborso analitico delle spese di missione direttamente connesse alle finalità del progetto di ricerca.

## **Art. 4 - Liquidazione della missione**

1. La liquidazione della missione è effettuata in un'unica soluzione.

2. La presentazione della richiesta di rimborso delle spese di missione deve avvenire entro il mese successivo alla conclusione della stessa e comunque, in ogni caso, entro i termini di chiusura dell'esercizio di riferimento. Per le missioni a cavallo di due esercizi, che non si concludano entro il mese di gennaio del

secondo esercizio, l'interessato è tenuto a comunicare all'amministrazione entro il mese di febbraio l'ammontare degli oneri sostenuti fino alla fine del primo esercizio.

3. Qualora la missione sia svolta nell'ambito di progetti di ricerca o mobilità internazionale o attività finanziate da terzi che prevedono apposite e specifiche discipline per i rimborsi delle spese, si applicano queste ultime, fatta comunque salva l'applicazione della normativa italiana in materia contributiva e fiscale.

4. La missione viene liquidata, a conclusione della stessa, a seguito di presentazione della completa documentazione prevista nel presente regolamento e previa verifica amministrativa.

## **Art. 5 - Sede di servizio e luogo di missione**

1. Agli effetti della erogabilità del trattamento di missione del presente regolamento, non si considera attività fuori sede quella svolta entro 10 Km dal confine del comune ove sia ubicata la sede di servizio.

2. Il rimborso delle spese di missione non è dovuto per le trasferte effettuate nella località di abituale dimora, anche se distanti più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio. Restano salvi i rimborsi delle spese di iscrizioni a convegni.

3. E' ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza o dimora abituale; in tal caso l'importo del rimborso non potrà comunque superare quello che sarebbe spettato nel caso di partenza dalla sede di servizio.

4. Il soggetto inviato in missione in località distanti non oltre 80 Km dalla 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 mezzi per il rientro in giornata. La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere giustificata, anche mediante autocertificazione.

## **Art. 6 - Limiti e rimborsi relativi alla durata**

1. La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per il viaggio. Di norma la missione non può iniziare prima del giorno precedente all'inizio dell'evento e non può terminare dopo il giorno successivo alla conclusione dell'evento, salvo le ipotesi in cui il raggiungimento della sede di attività preveda necessariamente tempi maggiori. Le eventuali spese sostenute al di fuori di questo intervallo temporale non sono rimborsabili salvo le eccezioni di seguito previste.

2. L'eventuale prolungamento della trasferta, prima dell'inizio dell'attività o dopo la conclusione della stessa, dovuto a scelta del personale interessato, comporterà il rimborso delle sole spese di viaggio, mentre gli ulteriori costi relativi al periodo di prolungamento non sono a carico dell'Università.

3. Le attività svolte fuori sede di durata inferiore alle 4 ore non si configurano come missione, il rimborso degli eventuali costi sostenuti per gli spostamenti non rientra nella disciplina del presente regolamento. Alle missioni con una durata superiore alle 4 ore si riconosce il rimborso delle spese di viaggio e di tutte le spese complementari adeguatamente documentate, previste dal presente regolamento. Se l'attività fuori sede si protrae per più di 8 ore spetta inoltre il rimborso delle spese di un pasto. Per le missioni di durata superiore alle 12 ore viene riconosciuto il rimborso di due pasti giornalieri, delle spese sostenute per il pernottamento e di tutte le spese complementari adeguatamente documentate, previste dal presente regolamento.

4. Per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 240 giorni. Il limite di cui sopra è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

5. Nel caso in cui la durata della missione del personale docente superi i 7 giorni, l'autorizzazione del Rettore o del Direttore del Dipartimento è subordinata al parere del Coordinatore del Corso di Studio di appartenenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento dell'attività didattica. Le missioni del personale docente e ricercatore di durata superiore ai 30 giorni sono subordinate alla preventiva autorizzazione del Rettore.

## **Art. 7 – Anticipo**

1. L'anticipazione delle spese è concessa nel caso in cui l'interessato debba sostenere direttamente costi per viaggio e pernottamento. L'importo concesso è ammesso solo per le missioni di durata superiore alle 48 ore e non può comunque superare il 75% del costo presunto. L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale dell'università e per i soggetti esterni che ricevano compensi tali da consentire l'eventuale recupero delle somme anticipate. L'anticipazione è concessa entro i termini di chiusura di fine anno delle procedure contabili su presentazione, da parte dell'interessato, dei preventivi di spesa e nel rispetto dei limiti fissati dalla tabella allegata.

2. La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata almeno 15 giorni prima della data di inizio della missione. In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo da liquidare, l'intera somma o la differenza dovrà essere recuperata dall'ufficio liquidatore nel più breve tempo possibile.

## **Art. 8 - Tipologie di rimborso delle spese per missione**

1. Il rimborso delle spese deve essere richiesto dall'interessato mediante la compilazione di apposita modulistica debitamente sottoscritta, sulla base di modalità e strumenti anche on – line. Il trattamento economico di rimborso delle spese di regola è analitico. Tale rimborso avviene nei limiti massimi previsti dalla tabella allegata.

2. Il rimborso forfettario è ammesso nei soli casi delle missioni all'estero e secondo le modalità previste dalla normativa vigente (come richiamato dalla tabella allegata).

## **Art. 9 - Requisiti dei documenti di spesa**

1. Il rimborso delle spese avviene su presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso che ha sostenuto l'onere in missione. Sono ammessi anche scontrini fiscali, ricevute fiscali, e/o documenti di viaggio e trasporto con mezzi pubblici, anche se non riportanti il nominativo che ha effettuato la spesa, a condizione che essa sia stata sostenuta nel corso della missione stessa. Sono altresì ammessi documenti giustificativi derivanti da prenotazioni on-line e altri documenti simili dai quali si possa risalire in modo inequivocabile al soggetto emittente, al soggetto erogatore del servizio, alla tipologia di servizio fruito, al fruitore e alla data di avvenuta fruizione.

2. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti autorizzati alla missione, deve essere specificata per ciascun soggetto la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso per il numero di persone.

3. In caso di smarrimento o furto, in luogo degli originali è accettata l'autocertificazione, qualora non sia possibile ottenere un duplicato e sia riscontrabile il sostenimento della spesa.

4. Qualora nell'ambito della verifica amministrativa di liquidazione della missione non risulti regolare la documentazione prodotta, si procederà al rimborso esclusivamente di quella regolare.

## **Art. 10 - Spese ammesse al rimborso**

1. Le spese sostenute per le attività fuori sede ammesse a rimborso, giustificate con le modalità di cui al precedente art. 9, sono le seguenti:

a) Viaggio e trasporto:

- Le spese di viaggio e trasporto contemplano l'uso di mezzi pubblici di linea o mezzi dell'amministrazione universitaria, o mezzi straordinari, quali il taxi, il mezzo proprio o noleggiato, ivi comprese le spese di parcheggio e di pedaggio debitamente documentate e funzionali all'interesse pubblico di svolgimento della missione;

b) Vitto:

- Le spese per il vitto riguardano i pasti o le piccole consumazioni sostitutive dei medesimi, nei limiti giornalieri consentiti.

c) Alloggio:

- Le spese per l'alloggio sono comprensive della prima colazione, dei costi di eventuali prenotazioni e di ogni altro onere accessorio e pertinente, con esclusione delle piccole consumazioni e delle chiamate telefoniche non di servizio.

## **Art. 11 - Spese di viaggio e trasporto**

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale inviato in missione, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

2. I limiti relativi all'utilizzo dei mezzi ordinari sono disciplinati nella tabella allegata.

3. L'uso dei mezzi noleggiati o di auto propria costituisce una deroga ed è sempre subordinato alla preventiva specifica autorizzazione.

4. L'utilizzo dei mezzi di trasporto straordinari è subordinato alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- a) sciopero dei mezzi ordinari;
- b) luogo della missione o trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea;
- c) convenienza economica per l'Università;
- d) esistenza di una particolare esigenza di servizio o necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per precisate ragioni istituzionali;
- a) trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione allegando al rimborso della trasferta la bolla di trasporto accompagnatoria;
- b) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede;
- c) utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21,00 alle 7,00;
- d) difficoltà a deambulare debitamente certificata.

Al personale che, senza motivo, usufruisce ugualmente di mezzi straordinari spetterà solamente il rimborso del biglietto ferroviario o dell'autobus per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento.

5. Il rimborso delle spese di taxi è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del conducente

## **Art. 12 - Indennità chilometrica**

1. Ai professori e ai ricercatori universitari, anche a tempo determinato, e ai soggetti esterni all'Università spetta un'indennità chilometrica stabilita con delibera del Consiglio di Amministrazione.

2. Al personale tecnico amministrativo autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, viene riconosciuto esclusivamente un rimborso pari al costo del biglietto ferroviario o dell'autobus per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento.

## **Art. 13 - Spese di vitto**

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati durante lo svolgimento della missione.

2. Il rimborso delle spese di vitto, comprese le piccole consumazioni integrative dei pasti, avviene entro i limiti previsti nella tabella allegata.

## **Art. 14 - Spese di alloggio**

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di idonea documentazione fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero.

2. I documenti attestanti la spesa per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa purché specificate. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso, che concorre al raggiungimento del limite previsto per le spese di pernottamento. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti nella tabella allegata.

3. E' ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence, appartamento o foresteria se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento. Gli acquisti di beni non alimentari strettamente necessari alla conduzione dell'alloggio, concorreranno alla formazione del limite di spesa per alloggio.

## **Art. 15 - Spese complementari**

1. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:

- a) Ingressi ai musei o mostre d'arte;
- b) Polizze assicurative, per l'uso del mezzo aereo, nonché di altri mezzi pubblici;
- c) Spese per visti consolari;
- d) Tasse di soggiorno;
- e) Spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- f) Assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE;
- g) Mance, quando obbligatorie ed evidenziate all'interno dello scontrino;
- h) Deposito bagagli;
- i) Collegamento a Internet a seguito di dichiarazione di utilizzo per motivi di lavoro;
- j) Quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari;
- k) Diritti di agenzia (previa fattura o ricevuta fiscale);
- l) Commissioni bancarie correlate alle spese di missione;
- m) Fotocopie, stampe, poster, dispense e opuscoli;
- n) Quote associative, solo nel caso in cui il costo comprendente la quota associativa e l'iscrizione al convegno con tariffa ridotta risulti inferiore alla quota di iscrizione per i non associati.

2. Le spese non rimborsabili sono le seguenti:

- a) Polizza per annullamento viaggi;
- b) Multe e sanzioni;
- c) Omaggi, regali, spese di lusso;
- d) Uso frigo bar albergo;
- e) Spese telefoniche non di servizio;
- f) Quotidiani, giornali, riviste;
- g) Generi alimentari difficilmente riconducibili ad un pasto;
- h) Manifestazioni o eventi che non siano oggetto della trasferta;
- i) Ogni altra spesa non strettamente riferibile alla missione.

## **Art. 16 - Controllo economico della spesa**

1. I responsabili delle strutture devono adottare tutti i provvedimenti utili a contenere la spesa e verificare, la congruità della stessa rispetto al luogo e agli scopi della missione. A tal fine potrà essere richiesta eventuale documentazione aggiuntiva, idonea a giustificare il rimborso.

2. A conclusione della missione e con riferimento all'oggetto della trasferta dichiarato nell'autorizzazione deve essere resa una sintetica relazione, che attesti il raggiungimento degli obiettivi.

3. Nel caso di convegni dovrà essere allegata copia dell'eventuale attestato, o del programma, rilasciato dal soggetto organizzatore l'evento. In sostituzione, può essere probante la dichiarazione del soggetto che ha effettuato la missione.

4. Non sono ammessi rimborsi per eventuali accompagnatori estranei alla missione i cui oneri, rischi e responsabilità restano a carico degli stessi. Tutti i documenti presentati a rimborso devono riportare pertanto esclusivamente gli oneri riferiti al soggetto autorizzato a svolgere la missione.

### **Art. 17 - Missioni non effettuate**

Nel caso di missioni non effettuate per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese già sostenute. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta si ha diritto al rimborso da parte dell'Ateneo per le spese documentate e per eventuali penali.

### **Art. 18 - Missioni all'estero**

1. Per le missioni e le trasferte all'estero l'interessato, al momento dell'autorizzazione, deve scegliere il rimborso analitico o quello forfettario. In caso di trattamento alternativo oltre alle spese di viaggio è rimborsato un importo forfettario, a titolo di vitto, alloggio e trasporto pubblico urbano e/o taxi, secondo le norme vigenti e come indicato nella tabella allegata.

2. Il rimborso forfettario è autorizzabile nel caso di missioni superiori ad un giorno, incluso il tempo del viaggio, ed è riconosciuto per ogni ventiquattro ore effettive di trasferta. Per durata oraria inferiore alle dodici ore non spetta alcun importo; per periodi superiori alle dodici ore continuative, ma inferiori alle ventiquattro, è corrisposta una somma pari alla metà di quelle indicate nella tabella allegata.

3. Il rimborso forfettario non spetta se si usufruisce di alloggio a carico dell'Università o di terzi. In tali casi spetta il rimborso delle spese analitiche.

### **Art. 19 - Trattamento fiscale**

1. In merito al trattamento fiscale delle erogazioni effettuate nell'ambito del presente regolamento si applicano le disposizioni tributarie, assicurative e previdenziali vigenti tempo per tempo in relazione alle condizioni oggettive di remunerazione ed allo status soggettivo del percettore in base al rapporto esistente con l'Ateneo.

2. In riferimento al personale esterno la disciplina del presente regolamento troverà sistematica applicazione in merito al quantum da riconoscere per le trasferte fermo restando il trattamento fiscale discendente da quanto stabilito nel precedente punto 19.1.



## **Art. 20 - Norme transitorie e entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore dalla data indicata nel decreto stesso.
2. Le missioni in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento saranno completate e disciplinate ai sensi del previgente Regolamento.
3. Il presente Regolamento si applica alle missioni che hanno inizio dalla data di entrata in vigore dello stesso.
4. Con provvedimento annuale il Consiglio di Amministrazione può adeguare i limiti di spesa indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento, anche tenuto conto delle variazioni intervenute nel costo della vita in base agli indici ISTAT.