



## **REGOLAMENTO MISSIONI**

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

1. Le missioni funzionali alle attività di ricerca costituiscono parte integrante del progetto stesso e riguardano le fasi della preparazione, pianificazione, progettazione ed esecuzione della ricerca scientifica. Le missioni funzionali all'attività di formazione riguardano sia quella strutturata che quella non strutturata ed assumono rilevanza ai fini della formazione ed aggiornamento continuo del personale anche ai fini della valutazione del benessere dell'organizzazione. Le missioni funzionali alla didattica riguardano l'espletamento delle attività formative, individuate all'interno dell'offerta formativa prevista per specifici Corsi di Studio. Le missioni riguardanti le attività istituzionali in generale sono funzionali all'alta rappresentanza dell'Università di Roma UnitelmaSapienza, di seguito UnitelmaSapienza, in ambito nazionale e internazionale.
2. Per "missione", ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un'attività di lavoro, svolta nell'interesse di UnitelmaSapienza, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero ed effettuata dal personale di UnitelmaSapienza e dai soggetti indicati nel successivo art. 2.
3. Per "rimborso spese" si intende la restituzione, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione.
4. 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.
5. La missione ha inizio dalla sede di servizio abituale e si conclude nella medesima sede o, eventualmente, da quella meno onerosa per UnitelmaSapienza. 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.
6. 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 di applicazione**

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni e il relativo trattamento economico:

1. del personale dipendente di UnitelmaSapienza di seguito elencato:
  - a) Rettore;
  - b) Professori di ruolo; Ricercatori a tempo Indeterminato e determinato;



- c) Dirigenti;
  - d) Personale Tecnico Amministrativo di area elevate professionalità;
  - e) Personale tecnico-Amministrativo di area funzionari, collaboratori, operatori;
2. del personale non dipendente di UnitelmaSapienza [di seguito altro personale], così elencato:
- a) professori e ricercatori in quiescenza titolari di incarichi a titolo gratuito per il completamento delle attività di ricerca;
  - 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, specializzandi e studenti di corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative (art. 18 comma 5 legge 240/2010), 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 di UnitelmaSapienza;
  - f) Componenti del Consiglio di Amministrazione.
3. del personale appartenente ad altre amministrazioni nominato in commissioni giudicatrici per le procedure concorsuali bandite da UnitelmaSapienza.
4. tutto il personale non dipendente, come disciplinato dal presente articolo, è obbligato a stipulare l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE il cui costo é rimborsabile ai sensi del successivo art. 7, c. 2 lett. e).

Il personale dipendente di cui all'art. 2 comma 1 lettere b), c) e d) in congedo e/o in aspettativa non può essere autorizzato ad effettuare missioni. Al personale docente in congedo ai sensi dell'articolo 10, commi 1, 2 e 3 della legge n. 311/1958 (congedi per motivi di studio e ricerca Professori di I e II fascia), dell'articolo 8 della legge n. 349/1958 (Congedo per motivi di studio o ricerca - ricercatori universitari), dell'articolo 17 comma 1, del D.P.R. n. 382/1980 e dell'art. 1, comma 4 Legge 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 d'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. Non spetta alcun rimborso per il soggiorno nel luogo dove ha sede l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo stesso. 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 – Autorizzazione alla missione**

1. La missione deve essere preventivamente autorizzata e tempestivamente protocollata.
2. L'autorizzazione alla missione è concessa, previa verifica della copertura della spesa, a domanda dell'interessato e deve risultare da apposito provvedimento. La richiesta di autorizzazione deve essere firmata, anche dal responsabile scientifico dei fondi su cui grava la missione, o dal Presidente del corrispondente CAD/CdS nel caso delle attività formative, o dal responsabile di Area per le missioni del personale tecnico amministrativo, al fine di attestare che le finalità della missione siano coerenti con il relativo progetto, con l'offerta formativa erogata, o con l'attività amministrativa dell'Università.
3. L'autorizzazione alla missione è disposta dai seguenti soggetti, ovvero da loro delegate/i:
  - a. Il Rettore o la Rettrice per le missioni di carattere istituzionale dei prorettori, dei propri delegati/delegate, dei professori, delle professoresse, dei ricercatori e delle ricercatrici anche se afferenti ai dipartimenti, e di ogni altro soggetto di cui all'art. 2 comma 2 del presente regolamento;
  - b. I Direttori o le Direttrici di Dipartimento per le missioni che ricadono nell'ambito delle attività di ricerca dei Dipartimenti stessi;
  - c. Il Direttore Generale o la Direttrice Generale per le missioni del personale tecnico amministrativo appartenente all'area elevate professionalità, o agli uffici in staff;
  - d. Il/la responsabile di Area, o dell'ufficio per le missioni del personale tecnico amministrativo di area funzionari, collaboratori, operatori.
4. I soggetti titolati alla gestione amministrativo-contabile delle missioni sono: l'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione dalla fase di liquidazione delle spese di missione.



5. Le missioni compiute da: Rettore/Rettrice, Direttore/Direttrice Generale, non sono soggette ad autorizzazione e sono comunicate dalle rispettive segreterie all'Area contabilità finanza e controllo di gestione.
6. Della veridicità e completezza dei dati forniti nel documento di autorizzazione sono responsabili coloro che li sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.
7. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:
  - a) cognome e nome del soggetto;
  - b) ruolo o categoria di inquadramento per il personale dipendente ovvero, per l'altro personale, tipologia del rapporto in essere;
  - c) località della missione;
  - d) giorno ed ora di inizio e fine della missione ovvero durata presumibile;
  - e) finalità della missione;
  - f) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione in caso di utilizzo di mezzi straordinari);
  - g) fondi sui quali grava la spesa.
8. Il rimborso delle spese stabilito nel presente Regolamento è soggetto alla normativa tributaria vigente in ragione del rapporto intercorrente tra il percettore e UnitelmaSapienza.
9. L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.

#### **Art. 4 – Controllo della spesa**

I soggetti di cui all'art. 3 comma 3 devono vigilare ed adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare il rispetto dei limiti previsti nel presente Regolamento e la correttezza della documentazione presentata.

#### **Art. 5 – Durata della missione**

1. La durata della missione deve essere strettamente limitata ai tempi necessari allo svolgimento della stessa.
2. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede di cui all'art. 1 comma 3. E' ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/domicilio abituale se questa è più vicina al luogo della missione e comunque quando non comporti maggiori oneri per UnitelmaSapienza.
3. Per il personale appartenente ad altre amministrazioni nominato in commissioni giudicatrici per le procedure bandite da UnitelmaSapienza è fatto salvo quanto previsto



dall'art. 50 comma 2 del Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari sulle Sapienza del 20.02.2001.

4. Le missioni espletate in località distanti meno di 10 Km dal confine comunale della sede di servizio o di durata inferiore alle 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.
5. Qualora la durata di svolgimento dell'attività fuori dall'ordinaria sede di servizio si protragga oltre l'orario di servizio e/o in giorni non lavorativi o festivi, l'eccedenza oraria è riconosciuta come lavoro straordinario o con riposi compensativi secondo la normativa vigente, ferma restando la necessità di produrre adeguata documentazione e/o attestazione che comprovi lo svolgimento in extra orario dell'attività lavorativa.
6. Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località e senza soluzione di continuità, non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero. Sono fatti salvi i limiti superiori espressamente previsti nei Regolamenti degli Enti Finanziatori per progetti Europei e/o Internazionali.
7. Di norma, l'incaricato alla missione, anche di lunga durata, è tenuto a rientrare se il luogo di destinazione della missione dista non oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno precedente l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.
8. Quando la durata della missione del personale di cui all'art. 2 comma 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.
9. Qualora, per motivi personali, si permanga nella località di missione oltre il periodo connesso alla attività da svolgere, potrà essere rimborsato il titolo di viaggio con data antecedente o successiva a quella di svolgimento 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 dello stesso. La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

#### **Art. 6 – Documentazione per il rimborso delle spese**

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto da chi è andato in missione, mediante la presentazione dell'apposita modulistica debitamente compilata, sottoscritta e



registrata al protocollo. Chi ha svolto la missione deve indicare espressamente che i giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente allo stesso scopo.

2. Non sono ammessi rimborsi delle spese sostenute per eventuali accompagnatori estranei alla missione, i cui oneri, rischi e responsabilità restano a carico degli stessi.
3. L'accompagnatore di personale dipendente al quale è stata riconosciuta l'invalidità con obbligo di accompagnatore, ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciute all'incaricato alla missione.
4. La presentazione della richiesta di rimborso spese deve avvenire entro i 6 mesi successivi alla conclusione della missione cui la stessa si riferisce e comunque entro l'esercizio finanziario, ove possibile.
5. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale (in formato analogico/cartaceo o informatico ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e successive integrazioni e modificazioni) privi di alterazioni e 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 e previa dichiarazione integrativa, da rendere a cura dell'incaricato alla missione, del dato mancante. 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.
6. Le spese di vitto, alloggio, e di trasporto come taxi o ncc, e simili, dovranno essere pagati tramite modalità tracciabili (bancomat, carta di credito o di debito, o carte prepagate, assegno, bonifici) per poter essere rimborsati in regime di esenzione fiscale e contributiva. In assenza della rendicontazione del sistema tracciabile con cui è stato effettuato il pagamento il rimborso sarà effettuato al netto della tassazione irpef e della contribuzione inps cui dovrà obbligatoriamente essere assoggettato.
7. Restano escluse dall'obbligo di pagamento con sistemi tracciabili le spese per i trasporti di linea come autobus o treni.
8. In caso di furto o smarrimento dei giustificativi delle spese di missione, in luogo degli originali è ammessa ai fini del rimborso delle spese sostenute, la denuncia di furto o smarrimento presentata alle autorità competenti, qualora non sia possibile acquisire una copia conforme all'originale del documento di spesa.
9. Per eventuale ulteriore documentazione di supporto alla rendicontazione di missioni espletate per progetti di ricerca finanziati da terzi, si fa rinvio alle regole di rendicontazione



definite dai soggetti finanziatori (a titolo di esempio: attestato di partecipazione, locandina convegno, sito web, etc).

### **Art. 7 – Spese rimborsabili**

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a:
  - Viaggio e trasporto;
  - Vitto;
  - Alloggio.
2. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:
  - a) le spese di prenotazione dell'agenzia di viaggi, dei diritti di agenzia relativi al biglietto aereo, al treno e ai servizi alberghieri;
  - b) le spese per visti consolari e delle eventuali spese di intermediazione;
  - c) le tasse di soggiorno;
  - d) le spese per vaccinazioni obbligatorie e le spese farmaceutiche per profilassi;
  - e) l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE solo nel caso in cui il viaggio non rientri nelle garanzie della polizza stipulata dall'Università a favore del personale dipendente;
  - f) in caso di uso del mezzo aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita per l'utilizzo del mezzo stesso nei limiti previsti dalla legge. A garanzia dei rischi aerei per i voli sia nazionali sia internazionali, per il periodo del tragitto il personale in missione può sottoscrivere una polizza assicurativa per i casi di morte o di invalidità permanente, con diritto al rimborso del premio pagato con un massimale non superiore a 10 volte la retribuzione annua lorda, ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 836/1973 e dell'articolo 10 della legge n. 417/78. Alle richieste di rimborso deve essere allegata idonea documentazione che comprovi l'aderenza della polizza sottoscritta a quanto sopra indicato. Non sono rimborsati i costi sostenuti per polizze non documentate o che abbiano caratteristiche difformi da quelle prescritte;
  - g) le mance, quando obbligatorie, purché dettagliate nei giustificativi di spesa;
  - h) deposito bagagli;
  - i) fotocopie, stampe, poster e trasmissione fax;
  - j) spese telefoniche e di trasmissione dati effettuate per motivi di servizio, opportunamente documentate e autocertificate per l'utilizzo strettamente connesso alla missione.
3. E' ammesso il rimborso della quota di iscrizione per la partecipazione a congressi, convegni e corsi, dietro presentazione di fattura o di analogo documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa dell'evento, come di seguito specificato:



- a. per il personale, dipendente e non dipendente di cui all'art. 2 del presente Regolamento, incaricato alla missione per finalità di ricerca, la quota di iscrizione verrà rimborsata con la missione. Qualora il pagamento del costo di iscrizione effettuato con largo anticipo consenta un vantaggio economico, la spesa potrà essere effettuata direttamente dai soggetti titolari alla gestione amministrativo contabile, nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti di beni e servizi;
- b. qualora non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello delle spese di vitto e alloggio si può ricorrere ad una dichiarazione rilasciata dalla segreteria organizzativa dell'evento o ad una autodichiarazione sottoscritta dall'interessato;
- c. L'eventuale acquisto dei beni e servizi strumentali alla missione diversi da quelli indicati nei commi 2 e 3 del presente articolo deve avvenire nel rispetto delle norme e dei regolamenti di Ateneo in materia di approvvigionamento.

#### **Art. 8 - Massimali di spesa rimborsabili**

1. I massimali di spesa sono individuati con riferimento a due gruppi di soggetti incaricati: A e B, come di seguito specificato.
2. Il personale dipendente di cui all'art. 2 comma 1 lettera a) e c) rientra nel gruppo A, per il quale sono stabiliti i massimali di cui alla tabella 1 per le missioni in Italia e alla tabella 2 per le missioni all'estero, allegata al presente Regolamento.
3. Il personale dipendente di cui all'art. 2 comma 1 lettera b), d), e) rientra nel gruppo B per il quale sono stabiliti i massimali di cui alla tabella 1 per le missioni in Italia e alla tabella 2 per le missioni all'estero, allegata al presente Regolamento.
4. Il personale dipendente rientrante nel gruppo B, in missione unitamente al personale incluso nel gruppo A, può essere autorizzato dal responsabile dei fondi su cui grava la spesa, a fruire degli stessi massimali di rimborso previsti per il gruppo A.
5. Al personale di cui all'art. 2 comma 2 lettera a) è riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti previsti dal presente Regolamento sulla base della qualifica di provenienza.
6. Al personale di cui all'art. 2 comma 2 lettera b) e comma 3 è riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti previsti dal presente Regolamento sulla base della qualifica rivestita nell'amministrazione/ente di provenienza.
7. Il personale di cui all'art. 2 comma 2 lettere b), d) ed e) è assimilato al gruppo B.
8. Il personale di cui all'art. 2 comma 2 lettera f) è assimilato al gruppo A.
9. E' ammesso il rimborso per la classe superiore rispetto ai massimali del treno di cui alle tabelle 1 e 2 allegata, qualora si documenti la convenienza economica.
10. Per i viaggi in aereo è ammessa la classe superiore a quella economica solo per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.



#### **Art. 9 - Spese di vitto**

1. Possono essere rimborsati i pasti consumati nel luogo di svolgimento della missione, compresi aeroporti, porti e stazioni di partenza, o durante il viaggio di andata e ritorno purché coerente con il normale tragitto.
2. Il limite massimo per le spese per la consumazione di pasti, compresi i piccoli pasti, è fissato entro i limiti determinati nella tabella in calce al presente regolamento per ogni 24 ore di assenza dalla sede di servizio. Detti limiti si dimezzano se la missione non supera le otto ore.
3. Il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione dalla quale si evinca il servizio di ristorazione e somministrazione alimenti. È ammesso altresì il rimborso delle spese sostenute esclusivamente per l'acquisto di generi alimentari presso altri esercenti; dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato.
4. Per i pasti consumati all'estero, se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco ovvero non indica i dati di cui al comma 3 del presente articolo, l'incaricato alla missione deve autocertificare l'oggetto della spesa, attestandone l'attinenza con la missione stessa.

#### **Art. 10 - Spese di alloggio**

1. Le spese di alloggio e le tasse turistiche o di soggiorno sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia o di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero.
2. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, le consumazioni frigo bar, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione e delle consumazioni frigo bar non siano incluse nel pernottamento, è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite giornaliero previsto per le spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dall'art. 8 del presente Regolamento. E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola. In caso di missione all'estero, qualora la ricevuta non riporti la dicitura "doppia uso singola", l'incaricato alla missione dovrà produrre idonea dichiarazione.
3. E' ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento o altre soluzioni alloggiative simili se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. Il rimborso avviene previa presentazione di valida ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.



4. Qualora si provveda alla prenotazione on-line di alloggi con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura e/o ricevuta fiscale, è consentito il rimborso dietro presentazione della relativa stampa 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 addebito sulla carta di credito.

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

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione e per il rientro, compresi porti, aeroporti e stazioni di partenza e di arrivo nonché quelli necessari agli spostamenti nel luogo di missione.
2. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del territorio comunale della sede di servizio. Può essere considerato luogo di partenza quello di residenza o domicilio abituale purché questa sia più vicina al luogo della missione e non comporti oneri aggiuntivi per Sapienza.
3. Il mezzo di trasporto da utilizzare, di norma, è quello ordinario e la sua scelta deve sempre rispondere a criteri di efficienza ed economicità da motivare nella richiesta di utilizzo.
4. Sono mezzi di trasporto ordinari:
  - a) il treno;
  - b) gli altri mezzi di regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi di autobus urbani ed extraurbani, metropolitane /treni veloci per aeroporto);
  - c) gli eventuali mezzi di trasporto di UnitelmaSapienza;
  - d) i taxi e i mezzi equivalenti (auto con conducente, ivi compresi servizi tipo UBER, navetta, transfer, carsharing, ecc.), in caso di missioni in Italia, per le tratte di andata/ritorno per porti, aeroporti e stazioni per raggiungere le sedi di svolgimento della missione, esclusivamente quando l'orario di partenza è antecedente alle 09:00 o l'orario di arrivo è successivo alle ore 20:00;
  - e) i taxi e i mezzi equivalenti (auto con conducente, ivi compresi servizi tipo UBER, navetta, transfer, carsharing, ecc.), in caso di missioni all'Estero, per le tratte di andata e ritorno per porti, aeroporti e stazioni per raggiungere le sedi di svolgimento delle missioni, esclusivamente quando l'orario di partenza è antecedente alle 10:00 o l'orario di arrivo è successivo alle ore 20:00;
  - f) i taxi e i mezzi equivalenti (auto con conducente, ivi compresi servizi tipo UBER,navetta, transfer, carsharing, ecc.), in caso di missioni all'estero, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione, nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00.
5. Il documento di spesa, in mancanza di ricevuta fiscale, deve contenere la data, la sigla del taxi o del mezzo equivalente, il tragitto, l'importo pagato e deve essere firmato dal



conducente del mezzo stesso. Per i servizi di trasporto tipo UBER il documento di spesa consiste nella ricevuta trasmessa via email al soggetto che ha usufruito del servizio purchè lo stesso coincida con la persona autorizzata alla missione.

6. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari: a) il mezzo noleggiato; b) il mezzo proprio. c) Il taxi e il mezzo equivalente (auto con conducente, navetta, transfer, carsharing, ecc.), per quanto non espressamente previsto al comma 4 lettere d), e) ed f);
7. L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi 9 e 10 (mezzo noleggiato e mezzo proprio) è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, certificate, ove possibile, o autocertificate:
  - a) quando sussista una particolare necessità quale il trasporto di oggetti o materiali fragili o ingombranti o la mancanza totale di mezzi di trasporto per il raggiungimento del luogo di missione;
  - b) quando vi sia una convenienza economica, comprovata da una tabella di comparazione, dettagliata e documentata, da dove si evinca l'economicità dell'uso di tale mezzo, sul presupposto che tale eccezione rappresenti per Sapienza un contenimento della spesa;
  - c) quando gli orari dei mezzi di trasporto ordinari siano inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o la località di missione non sia servita dai medesimi;
  - d) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
  - e) quando sia necessario raggiungere la località di missione e/o rientrare in sede con urgenza per motivi di servizio;
  - f) qualora la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
  - g) qualora lo impongano le condizioni di sicurezza della località di missione.
8. In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari può essere consentito in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede; tali condizioni dovranno essere esplicitate sotto la propria responsabilità mediante dichiarazione resa dall'incaricato alla missione.
9. Il ricorso al mezzo noleggiato, stante in generale l'onerosità della spesa, deve essere sempre espressamente e preventivamente motivato dall'incaricato alla missione e preventivamente autorizzato da parte dei soggetti di cui all'art. 3 comma 3. Può essere altresì consentito, alle medesime condizioni, l'uso del mezzo noleggiato all'estero per talune località di destinazione, in mancanza di alternative. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando il mezzo noleggiato è effettuato dietro presentazione di fattura/ricevuta fiscale emessa dal noleggiatore o documentazione analoga prevista nel



paese estero nonché della documentazione relativa all'acquisto di carburante e dei parcheggi/garage utilizzati.

10. Per mezzo proprio si intende il mezzo di proprietà dell'incaricato alla missione o di un familiare convivente. Tale uso è ammesso solo per il personale di cui all'art. 2 comma 1 e 2, preventivamente autorizzato da parte dei soggetti di cui all'art. 3 comma 3. L'uso del mezzo proprio è consentito purché sia debitamente comprovato un più efficace espletamento dell'attività sia in termini di efficienza che di economicità. È consentito l'uso del mezzo proprio per le tratte di andata e ritorno verso porti, aeroporti e stazioni. Il trasporto con il mezzo proprio utilizzato per la missione di qualunque soggetto non autorizzato alla missione, ha luogo con oneri, rischi e responsabilità esclusivamente a carico dello stesso. L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è commisurata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina nel periodo di riferimento, unitamente alle spese di pedaggio autostradale e le spese di parcheggio o garage, se debitamente comprovate e funzionali all'interesse pubblico dello svolgimento della missione.

#### **Art. 12- Missioni all'estero**

L'incaricato alla missione all'estero, al momento dell'autorizzazione, deve optare tra il rimborso documentato e il trattamento alternativo di cui al successivo art. 13.

Per le spese sostenute in valuta estera si applica, ai fini della conversione in euro, il tasso di cambio riferito al giorno in cui è stata sostenuta la spesa, rilevato dal sito internet dell'Ufficio Italiano Cambi- Banca d'Italia.

Oltre alle spese di viaggio sono rimborsate quelle alberghiere e quelle per il vitto in base a quanto stabilito nella tabella 2, parte integrante del presente Regolamento.

#### **Art. 13 - Trattamento alternativo di missione all'estero**

1. Per le missioni all'estero, di durata superiore alle 24 ore, inclusive del viaggio, l'Amministrazione può preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione del trattamento alternativo di missione pari ad Euro 130,00 lordi [somma assoggettata ad imposta ai sensi dell'art. 51 comma 5 del DPR 917/1986] per le categorie del solo personale dipendente di cui all'art. 2 comma 1, riconoscibile per tutti i paesi, ogni ventiquattro ore compiute di missione in alternativa al rimborso documentato delle spese. Successivamente alle prime 24 ore di missione e per periodi non inferiori alle dodici ore continuative è corrisposto il trattamento alternativo di missione pari alla metà di Euro 130,00 lordi.
2. Il trattamento alternativo non spetta qualora il personale dipendente di cui all'art. 2 comma 1, fruisca di alloggio a carico di UnitelmaSapienza, 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, nei limiti previsti dalla tabella 2 allegata al Regolamento.

3. Nel trattamento alternativo di missione, al personale dipendente non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani, dei collegamenti di linea con stazioni, aeroporti o porti o del taxi o del mezzo equivalente utilizzato in occasione della missione.
4. La liquidazione del trattamento alternativo è subordinata all'attestazione dell'avvenuto svolgimento della missione mediante autocertificazione resa dall'incaricato alla missione.

#### **Art. 14 - Anticipazione delle spese**

1. L'anticipazione delle spese è richiesta dall'incaricato alla missione e autorizzata per missioni di durata non inferiore a 24 ore.
2. L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale dipendente di cui all'art. 2 comma 1 e per altro personale di cui all'art. 2 comma 2 del presente Regolamento per i quali è previsto un emolumento dell'attività che consenta il recupero delle somme anticipate.
3. La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata almeno 15 giorni lavorativi precedenti la data di inizio della missione, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati, purché segnalati almeno 3 giorni lavorativi precedenti l'inizio della missione.
4. L'anticipazione non potrà essere erogata prima dei 30 giorni antecedenti la data di inizio missione. Tale termine può essere derogato qualora ricorrano condizioni economiche più favorevoli per l'acquisto di titoli di viaggio e per le spese di soggiorno.
5. L'anticipazione potrà essere erogata solo se l'incaricato alla missione provvede alla quantificazione preventiva del costo della missione.
6. L'anticipazione è quantificata:
  - a) per le missioni in Italia e all'estero nella misura del 75% delle spese di viaggio, alloggio e della eventuale spesa per la quota iscrizione a congressi e convegni;
  - b) per le missioni all'estero nel caso di opzione per il trattamento alternativo, nella misura del 75% delle spese di viaggio e del trattamento alternativo.
7. L'incaricato alla missione che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminata la missione, a consegnare la documentazione completa al più presto e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione della stessa, salvo casi eccezionali attestati dall'incaricato alla missione.
8. L'incaricato alla missione che, ottenuta l'anticipazione, è impossibilitato ad effettuare la missione deve restituire la somma ricevuta entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione, salvo casi eccezionali autocertificati dall'incaricato stesso.



9. Se l'importo dell'anticipo è superiore alle spese effettivamente sostenute, l'incaricato alla missione deve provvedere alla restituzione della differenza entro 10 giorni dalla data di rientro.
10. E' fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che non hanno ottemperato alle disposizioni di cui ai commi 7, 8 e 9, del presente articolo e fino a che permanga la situazione debitoria nei confronti di Sapienza.
11. I soggetti di cui all'art. 3 comma 4 possono provvedere all'acquisto diretto preventivo dei servizi oggetto di missione quando ricorrano le condizioni di economicità ed efficienza. In tal caso nessun rimborso sarà dovuto per i medesimi servizi in favore dell'incaricato alla missione.

#### **Art. 15 – Missioni archeologiche e geopaleontologiche**

1. Per missione archeologica o geopaleontologica si intende l'attività di ricerca o di studio espletata anche in zone disagiate per la quale può rendersi necessaria l'acquisizione in loco di beni o servizi finalizzati all'espletamento della stessa e per la quale potrebbe risultare impossibile seguire la procedura ordinaria per l'acquisizione di beni/servizi.
2. In tali particolari situazioni l'incaricato alla missione, in sede di autorizzazione all'espletamento della missione stessa, può richiedere un adeguato anticipo per provvedere alle spese strettamente correlate all'espletamento delle attività della missione archeologica o geopaleontologica, che possono consistere, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, in emolumenti a personale di vigilanza, noleggi con autista, lavori vari.
3. Tali spese non configurano anticipo di missione.

#### **Art. 16 - Missioni non effettuate o interrotte**

1. Nel caso di missioni non effettuate per eccezionali, gravi e documentati motivi, l'incaricato alla missione deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese dai relativi fornitori di servizi. 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 di Sapienza delle spese documentate e per eventuali penali.
2. Per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà dell'incaricato alla missione, che devono essere opportunamente documentati, sono da intendersi: a) Malattia del soggetto; b) Gravi motivi familiari; c) Eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali; d) Scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione; e) Cancellazione imprevista dell'evento che giustifica la missione; f) Motivi di servizio.



### **Art. 17 – Decadenza e Prescrizione**

1. Il diritto al rimborso delle spese di missione decade qualora nel termine di 6 mesi dal compimento della missione stessa non sia stata presentata la relativa documentazione, salvo i casi di comprovata e certificata impossibilità.
2. Per le missioni effettuate dal personale di cui all'art. 2 comma 3 del presente Regolamento, detto limite può essere derogato stante l'atipicità della procedura.
3. Il diritto alla riscossione del relativo credito si prescrive dopo 5 anni dal termine della missione.

### **Art. 18 – Norme di rinvio**

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'aggiornamento dei massimali di cui all'art. 8 del presente Regolamento, tenuto conto delle variazioni intervenute sul costo della vita in base agli indici Istat, ad altri indicatori nonché a specifiche normative in materia.

### **Art. 19 - Norme finali**

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore, è pubblicato sul sito istituzionale il giorno stesso della sua emanazione ed entra in vigore il giorno successivo.
2. Il Regolamento si applica alle missioni autorizzate a partire dalla data di entrata in vigore del medesimo. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate da UnitelmaSapienza.
3. Il presente regolamento non si applica al rimborso delle spese di missione svolte nell'ambito di attività finanziate tramite progetti ministeriali, europei o internazionali qualora diversamente disciplinato dalla normativa di settore.
4. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme vigenti in materia per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato, in quanto compatibili.



**Tabella 1 Massimali di spesa rimborsabili per missioni in Italia**

<b>GRUPPI</b>	<b>Aereo</b>	<b>Treno</b>	<b>Alloggio</b>	<b>Vitto</b>
<b>A</b>	Business class o equivalente	Business class o equivalente	180 Euro	100 Euro
<b>B</b>	Classe economica o equivalente	Classe economica o equivalente	130 Euro	80 Euro

**Tabella 1 Massimali di spesa rimborsabili per missioni all'estero**

<b>GRUPPI</b>	<b>Aereo</b>	<b>Treno</b>	<b>Alloggio</b>	<b>Vitto</b>
<b>A</b>	Business class o equivalente	Business class o equivalente	280 Euro	100 Euro
<b>B</b>	Classe economica o equivalente	Classe economica o equivalente	230 Euro	80 Euro