

**Senato Accademico 27.1.2000; modificato dal Senato Accademico il 25.05.2000 e dal Consiglio di Amministrazione il 15.6.04 (art. 7 comma 9)**  
**REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI LAVORO ESPLETATE FUORI DALLA ORDINARIA SEDE DI SERVIZIO (MISSIONI)**

**Art.1**

**OBIETTIVI E SCOPI**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni da parte di tutto il personale dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", compreso quello afferente ai Centri di Spesa e del personale previsto dal successivo articolo 4.
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**

**IMPUTAZIONE DELLA SPESA**

1. La spesa per la missione graverà sui fondi dell'Ateneo o della Struttura di afferenza, e specificatamente: sui capitoli di bilancio espressamente destinati allo scopo; sui capitoli finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca; sui capitoli di commesse e prestazioni conto terzi.

**Art. 3**

**AUTORIZZAZIONE**

1. Il provvedimento di autorizzazione è disposto:
  - a) dal Rettore o suo delegato. Nel caso di missioni che interessino componenti degli organi accademici centrali, o docenti di cui al successivo comma 9, che siano incaricati di missione per conto dell'Amministrazione universitaria.
  - b) dal Preside o suo delegato nel caso di missioni che interessino l'attività della Facoltà;
  - c) dal Responsabile del Centro ordinatore di spesa o suo delegato per il personale in servizio presso tale struttura;
  - d) dal Direttore Amministrativo o, suo delegato per il personale in servizio presso l'Amministrazione centrale.
2. Le missioni compiute dal Rettore, Prorettore, Presidi, Direttore Amministrativo, Responsabili dei Centri ordinatori di spesa, non sono soggette ad alcuna autorizzazione.
3. Per il personale estraneo l'autorizzazione è disposta dal Responsabile della struttura che liquida la missione.
4. L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato o a seguito di incarico, previa verifica della disponibilità di copertura della spesa relativa.
5. Nel caso in cui la missione gravi su contratti o fondi di ricerca è necessario il visto preventivo del Responsabile scientifico il quale verifica che le finalità della missione siano consone ai fini per i quali i fondi sono stati erogati.
6. Della veridicità e completezza dei dati forniti nel documento di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.
7. L'autorizzazione del Responsabile della struttura per i dottorandi di ricerca e per gli iscritti a scuole di specializzazione è subordinata rispettivamente al parere favorevole del Coordinatore del Corso di dottorato e del Direttore della Scuola.
8. Al personale docente in congedo ai sensi dell'articolo 10 legge 311158 commi 1,2,3 e dell'articolo 17 dei DPR 382180 commi 1,2,3,4,5, che abbiano titolo all'utilizzo dei fondi di ricerca, e che svolgano missioni connesse all'attività di ricerca finanziata, spetta l'intero trattamento economico per missione. Non spetta alcun trattamento economico per missioni nel luogo dove ha sede l'istituzione presso il quale andrà a svolgere l'attività oggetto del congedo.

9. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa.

10. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:

- a) cognome e nome;
- b) qualifica, parametro, classe stipendiale o livello;
- c) località della missione;
- d) giorno ed ora di inizio della missione e giorno di fine missione, ovvero, durata presumibile;
- e) descrizione dettagliata dello scopo della missione;
- f) mezzo di trasporto usato;
- g) fondo sul quale deve gravare la spesa.

#### **Art. 4**

##### **PERSONALE NON DIPENDENTE DALL'UNIVERSITA'**

1. E' consentito inviare in missione sia in Italia che all'estero personale non dipendente dell'Ateneo, ivi compreso il personale collocato a riposo, 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;
- d) Titolari di borse di studio post-laurea erogate dall'Ateneo nonché titolari di borse di studio di dottorato dell'Ateneo.

2. Ai fini della determinazione del rimborso delle spese, il personale richiamato ai punti b),c) e d) è equiparato ai Funzionari Tecnici.

#### **Art. 5**

##### **DURATA DELLA MISSIONE**

1. 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.

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 influisce sull'andamento dell'attività didattiche l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore del Centro di Spesa al personale docente e ricercatore è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà di appartenenza cui competano i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività.

#### **Art. 6**

##### **MEZZI DI TRASPORTO**

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

2 Sono mezzi ordinari:

- a) il treno;
- b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi di autobus urbani ed extraurbani, etc.);
- c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria.
- d) il mezzo di proprietà dell'incaricato, fino ad una percorrenza massima di 500 Km

3. Sono considerati mezzi straordinari:

- a) i mezzi noleggiati;
- b) il mezzo di proprietà dell'incaricato per percorrenze superiori a 500 Km.

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

- 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;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista dall' art. 8 D.P.R. 319190. Per l'attivazione della copertura assicurativa citata l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.

6. In ogni caso per l'utilizzo del mezzo proprio deve essere preventivamente rilasciata, da parte del richiedente, apposita dichiarazione scritta dalla quale risulti che l'Ateneo è sollevato da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, sia per eventuali danni arrecati a terzi che per quelli subiti alla persona del conducente, dei trasportati e del mezzo di trasporto medesimo.

7. L'autorizzazione al noleggio di mezzi di trasporto, stante in generale l'onerosità della spesa, deve essere sempre espressa preventivamente da parte del Responsabile e debitamente motivata. - Può essere altresì consentito l'uso del mezzo noleggiato all'estero per talune località di destinazione allorché lo stesso sia praticamente privo di alternative; si tratta, in questo caso, in sede di valutazione delle spese di viaggio, di considerare attentamente la spesa occorrente.

#### **Art. 7**

#### **RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO**

1 Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio. E' sede di servizio anche la sede distaccata. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune della residenza del dipendente è riconosciuto il solo rimborso delle spese di viaggio effettuato con mezzi ordinari.

2 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. I.

3. 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 per il personale con qualifica prevista dall'allegata tabella 1;
- un posto letto per il personale con qualifica prevista dall'allegata tabella 1;
- supplementi obbligatori;
- prenotazione posti;
- deposito bagagli.

4. Nei viaggi in aereo, all'interno o all'estero, l'uso della classe superiore a quella economica è limitato ai professori ordinari a partire dalla IV classe stipendiale nonché alle figure equiparabili al dirigente generale. Per i viaggi transcontinentali superiori alle cinque ore l'uso della classe superiore a quella economica è limitato al personale che nell'allegata tabella 1 è individuato dalla lettera a).

5. In caso di uso del mezzo aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita nei limiti di un massimo pari a € 516.456,90.

6. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete una indennità pari a € 0,21 per chilometro percorso. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.

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

8. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. E' pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di documentazione fiscalmente corretta.

9. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se inoltre il biglietto di viaggio è privo del prezzo, perché sia ammesso al rimborso, occorre sia allegata una fattura dell'agenzia che ha emesso il biglietto. Sono ammissibili, purché debitamente fatturate, le spese di prenotazione del biglietto aereo e dei servizi alberghieri dell'agenzia viaggi.

E' considerato documento utile per il rimborso delle spese di viaggio il biglietto acquistato tramite internet da compagnie aeree producendo la "booking reference". Il documento dovrà contenere tutti gli elementi necessari per individuare la persona che effettua il viaggio, la tratta, la data iniziale e finale del viaggio stesso ed il relativo costo.

E' obbligatorio inoltre allegare le carte di imbarco.

10. Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie o duplicati, copie di denunce di smarrimento, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche) non danno in alcun modo diritto al rimborso delle spese di viaggio. E' solo ammessa, quale documentazione sostitutiva, copia del biglietto di viaggio smarrito con una autodichiarazione di smarrimento, rilasciata ai sensi della legge n. 15 del 4/11/1968.

11. Qualora la società Ferroviaria straniera ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi il prezzo, la data e il percorso.

12. Al personale, incaricato di svolgere compiti ispettivi o sopralluoghi tecnici anche nell'ambito del territorio in cui ha la propria sede di lavoro, compete il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio allorché sia stato autorizzato. Tale autorizzazione non può superare l'anno solare cui si riferisce e può essere rinnovata. In tale caso non necessita il verificarsi delle condizioni previste dall'articolo 6, comma 4.

## **Art. 8**

### **RIMBORSO DI SPESE PER VITTO, ALLOGGIO E TRASPORTI**

1. Per la missione vengono rimborsate esclusivamente le spese sostenute -23 documentate per vitto, alloggio e trasporto urbano.

2. Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda:

- spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti nel limite di € 60,94 al giorno, se in Italia, e di 100 Euro, se all'estero, detti limiti si dimezzano se la missione non supera le dodici ore della giornata di riferimento;
- spese di pernottamento;
- spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di regolare contratto registrato;
- spese per trasporti pubblici urbani ed extra urbani, compresi i taxi purché comprovate da documenti fiscalmente validi;
- spese telefoniche documentate per motivi di servizio;

3. Le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti indicati nell'allegata tabella I.

4. La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta allorché il documento contiene l' intestazione del ristorante, la somma pagata e la causale del pagamento. Alle stesse condizioni sopra indicate è ammissibile quale documentazione integrativa o sostitutiva anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione. La documentazione per la consumazione dei pasti in Italia si intende prodotta anche con la presentazione del così detto scontrino "parlante". E' considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio se documentato.

## **Art. 9**

### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL TRATTAMENTO ECONOMICO**

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

2 Nel caso di missione continuativa nella medesima località, di durata non inferiore ad un mese è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera fino agli importi spettanti previsti dalla tabella I.

3 Al personale tecnico-amministrativo, oltre che l'indennità di trasferta spettante vanno corrisposti:

a) l'indennità per orario su fasce pomeridiane per le effettive giornate di lavoro ove sia dimostrabile che l'orario effettuato rientri tra quello ordinario di servizio.

b) l'indennità per particolari condizioni di lavoro per le effettive giornate di lavoro.

c) il compenso per lavoro straordinario, nei limiti stabiliti, purché sia documentato.

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

5. Le ore di viaggio non danno luogo a lavoro straordinario.

6. Le missioni espletate in località distanti meno di 10 Km o di durata inferiore a 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.

#### **Art. 10**

#### **MISSIONI CON IL SOLO RIMBORSO DELLE SPESE**

1 E' data facoltà al personale in servizio presso l'Ateneo inviato in missione in Italia e/o all'estero, di chiedere il rimborso delle spese sostenute e documentate relative al viaggio ed ai trasporti, all'alloggio ed ai pasti, senza indennità di missione.

**2 Nel caso di missioni all'estero il dipendente può optare fra il trattamento di cui al comma precedente e la corresponsione delle diarie previste dal precedente regolamento.-**

3 Al personale estraneo alle Amministrazioni statali spetta il rimborso delle spese sostenute e documentate relative al viaggio ed ai trasporti, all'alloggio ed ai pasti, in Italia e/o all'estero, nei limiti di quanto stabilito per il personale universitario cui è equiparato dal soggetto che autorizza la missione.

#### **Art. 11**

#### **PARTECIPAZIONE A CONGRESSI**

1. La spesa di iscrizione per la partecipazione ad un Congresso è gestita, ordinata e pagata dal Centro ordinatore di spesa come una qualunque altra spesa che sia ordinata per l'acquisto di beni e servizi.

2. Qualora l'iscrizione sia comprensiva dell'alloggio e/o del vitto e sia possibile differenziare, l'importo dell'iscrizione da quello dell'alloggio e/o del vitto, si provvederà a pagare l'importo dell'iscrizione secondo quanto previsto dal comma (1) e le spese di alloggio e/o del vitto rimborsate nelle spese di missione. Qualora non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione si provvederà a pagare l'intero importo secondo quanto indicato al precedente comma (1) e l'interessato dovrà dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese di missione, il numero dei pernottamenti e quello dei pasti fruiti.

#### **Art. 12**

#### **INDENNITA' GIORNALIERA**

1. Per le missioni all'estero è prevista una diaria di € 77,47 - 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.

2. Per le missioni in Italia si riconosce una diaria di € 15,39 per giornata di missione oltre al rimborso delle spese riconosciute ai sensi dei precedenti articoli.

3. La diaria giornaliera è riconosciuta allorché la missione ha durata superiore alle 12 ore.

#### **Art. 13**

## **ANTICIPAZIONI 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'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio. La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione con un anticipo, rispetto alla data di inizio della missione, utile a permetterne il pagamento prima della partenza.

3. 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.

4.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.

### **Art. 14**

#### **PRESCRIZIONE**

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora nel termine di 6 mesi da compimento della missione non sia stata presentata la relativa documentazione.

2.Il diritto alla riscossione dei credito decade dopo 5 anni dalla data di emissione del mandato di pagamento.

### **Art. 15**

#### **NORME COMUNI E FINALI**

1. Il presente regolamento entra in vigore per le missioni che espletate a partire dal 1 marzo 2000.

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

3. Modifiche alle procedure di autorizzazione e rimborsi di importo superiore a quelli previsti, dal presente regolamento, possono essere effettuate esclusivamente a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione che con tale delibera renderà regolamentata la nuova modifica.

4. Contratti e convenzioni con enti pubblici o privati possono prevedere trattamenti di missione o modalità di rimborso spese diverse da quelle indicate nel presente regolamento, ma non possono derogare dalle procedure di autorizzazione. Tali trattamenti devono essere conformi a quelli relativi al personale dell'ente contraente.

## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA " LA SAPIENZA"

tabella1

qualifiche	gruppo	limite spesa pernottamento		treno
		<i>Italia</i>	<i>Estero</i>	
				<i>classe - notte</i>
Professori ordinari	a	€ 180,76	€ 300,00	1^ - wl - singolo
Professori straordinari	a	€ 180,76	€ 300,00	1^ - wl - singolo
Professori associati	a	€ 180,76	€ 300,00	1^ - wl - singolo
Professori associati non confermati	a	€ 180,76	€ 300,00	1^ - wl - singolo
Assistenti ordinari	a	€ 180,76	€ 300,00	1^ - wl - singolo
Professori incaricati	a	€ 180,76	€ 300,00	1^ - wl - singolo
Ricercatori	a	€ 180,76	€ 300,00	1^ - wl - singolo
Ricercatori non confermati	a	€ 180,76	€ 300,00	1^ - wl - singolo
Dirigenti generali	a	€ 180,76	€ 300,00	1^ - wl - singolo
Dirigenti	a	€ 180,76	€ 300,00	1^ - wl - singolo
Ispettori	a	€ 180,76	€ 300,00	1^ - wl - singolo
Vice-dirigenti	a	€ 180,76	€ 300,00	1^ - wl - singolo
1^ e 2^ qualifica Ruolo Spec.	a	€ 180,76	€ 300,00	1^ - wl - singolo
Funzionari tecnici	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Funzionari contabili	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Funzionari amministrativi	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Funzionari di elaborazione dati	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Funzionari di biblioteca	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Collaboratori tecnici	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Collaboratori amministrativi	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Collaboratori di elaborazione dati	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Collaboratori di biblioteca	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Assistenti tecnici	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Assistenti contabili	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Assistenti amministrativi	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Assistenti di elaborazione dati	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Assistenti di biblioteca	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Operatore amministrativo	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Operatore tecnico	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Agenti di tutte le qualifiche funzionali	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
Profili della III qualifica funzionale	b	€ 129,11	€ 250,00	1^ - posto letto
NB! 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.				