

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



**UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA**  
**DOTTORATO DI RICERCA, MODIFICHE ALLA NORMATIVA D'ATENEIO E TRASPARENZA**  
*Ufficio Modifiche alla Normativa d'Ateneo*

**REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITÀ**

*Emanato con decreto rettorale 6 giugno 2014, n. 1071*

**SOMMARIO**

## TITOLO VI TRATTAMENTO DI MISSIONE

### Art. 72

#### **Trattamento di missione: definizione, campo di applicazione, autorizzazioni, indennità di missione, rimborso spese**

1. Per missione s'intende la prestazione di un'attività istituzionale conforme ai fini propri dell'Università, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero.

2. È consentito inviare in missione sia in Italia che all'estero il seguente personale non dipendente dall'Università della Calabria:

- dipendenti da altre Università;
- dipendenti da Amministrazioni dello Stato o da altri enti pubblici;
- personale collocato a riposo;
- rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Amministrazione o in altri organi accademici dell'Ateneo;
- personale inserito in programmi di ricerca;
- professori a contratto;
- dottorandi, titolari di assegni di ricerca;
- borsisti, tesisti, laureati e studenti sempre che siano inseriti in programmi di ricerca;
- esperti stranieri e italiani chiamati a far parte di collegi e commissioni di concorso presso l'Università;
- collaboratori esterni purché il corrispettivo pattuito non sia comprensivo delle spese da sostenere per portare a termine la missione.

3. L'autorizzazione ad effettuare la missione deve essere rilasciata, previa verifica della copertura della relativa spesa:

- nel caso in cui la missione gravi su fondi dell'Amministrazione:
  - dal Rettore per il personale docente e ricercatore;
  - dal Direttore Generale per il personale amministrativo e tecnico;
- nel caso in cui la missione gravi sui fondi dei Dipartimenti, Centri e Servizi Comuni, rispettivamente dal Direttore di Dipartimento o dal Responsabile del Centro o del Servizio;
- nel caso in cui la missione gravi sul fondo di ricerca, dal titolare del fondo medesimo e dal Direttore del Dipartimento interessato.

4. L'autorizzazione sarà comunicata, a cura dell'Ufficio che concede l'autorizzazione o a cura dell'interessato, all'Ufficio del personale, ovvero al Direttore del Dipartimento di appartenenza qualora la missione riguardi il personale docente e ricercatore. Il dipendente collocato in congedo ordinario, straordinario o in aspettativa non può essere autorizzato ad effettuare una missione di servizio.

Ai docenti collocati in congedo ai sensi dell'art.17 del D.P.R 11 luglio 1980 n. 382, assegnatari di fondi di

ricerca o inseriti formalmente in gruppi di ricerca può essere riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute in relazione a viaggi e soggiorni direttamente connessi con il programma di ricerca stesso.

L'autorizzazione concessa ai dottorandi, titolari di assegni di ricerca deve essere controfirmata, rispettivamente dal coordinatore del dottorato e dal responsabile dell'attività di ricerca.

5. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento antecedente la data d'inizio della missione stessa.

Nel provvedimento devono risultare i seguenti elementi:

- nome e cognome;
- codice fiscale;
- qualifica, categoria e classe stipendiale;
- località della missione;
- giorno e ora d'inizio della missione e giorno presunto di fine missione (ivi compresa la durata del viaggio di ritorno);
- **oggetto dettagliato della missione;**
- mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando si tratti di mezzi straordinari);
- fondo sul quale deve gravare la spesa.

6. La durata della missione, espletata nella medesima località in territorio nazionale, non può superare i 240 giorni continuativi, oltre i quali non potrà essere riconosciuto in nessun caso alcun rimborso spese. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero. Limitatamente al personale docente o, comunque con incarichi di docenza, qualora la durata della missione superi i 10 giorni lavorativi consecutivi durante l'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore del Dipartimento è subordinata al parere del Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio.

7. **Il personale in missione è tenuto a presentare l'attestazione di compiuta missione tramite autocertificazione.**

8. Ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nella località di missione, il dipendente è tenuto a rientrare nella sede di servizio.

9. Il personale autorizzato ad effettuare una missione è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- treni, aerei, autobus, navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
- mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria.

Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- mezzi di proprietà dell'incaricato (il cui uso è autorizzabile solo nell'ambito del territorio nazionale);
- mezzi noleggiati;
- taxi.

L'uso dei mezzi di trasporto straordinari può essere autorizzato dai soggetti di cui al comma 3 qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- siano economicamente più convenienti rispetto ai mezzi di trasporto pubblico;
- manchino servizi pubblici di trasporto o gli orari siano inconciliabili con lo svolgimento della missione;
- particolari esigenze di servizio lo richiedano.

L'autorizzazione può essere successiva, previa dichiarazione dell'interessato sui motivi che hanno richiesto l'uso del mezzo straordinario. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio di trasporto comporta il rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato, dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

10. Le spese di viaggio sono rimborsate dietro presentazione dei corrispondenti documenti in originale. E' ammessa la presentazione dei documenti in fotocopia resa conforme da apposita dichiarazione dell'interessato, qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione dall'Università della Calabria, o da altro Ente. In caso di ritiro del documento originale da parte dell'azienda ferroviaria, è ammesso il rimborso delle spese sostenute dietro presentazione di ricevuta sostitutiva da cui risulti il prezzo, la data, il percorso. In caso di sottrazione o di smarrimento del biglietto di viaggio sarà ammessa al rimborso la relativa spesa, producendo autocertificazione contenente una dettagliata descrizione degli elementi che caratterizzano il biglietto.

Il personale ha diritto al rimborso delle seguenti spese:

- a) ferrovia: costo del biglietto di viaggio della classe spettante, relativi supplementi e prenotazioni, pernottamenti in treno nella sistemazione spettante. L'uso del vagone letto singolo è consentito anche al personale non avente diritto a tale sistemazione in quanto sostitutivo di un pernottamento;
- b) autobus urbani ed extraurbani: costo del biglietto di viaggio;
- c) nave: costo del biglietto di viaggio della classe spettante ed eventuali oneri per prenotazioni e tasse d'imbarco;
- d) aereo: costo del biglietto della classe spettante e spese sostenute per l'utilizzo di mezzi di spostamento (autobus, treno, parcheggio, taxi nei casi previsti dal precedente comma 3; costo di un'assicurazione sulla vita nei limiti di un massimale corrispondente allo stipendio annuo lordo moltiplicato per 10 ( dietro presentazione della relativa polizza);
- e) mezzo proprio: l'uso di tale mezzo da parte del personale docente e dei ricercatori a tempo indeterminato dà diritto al rimborso forfettario delle spese di viaggio mediante un'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo vigente di un litro di benzina, riferito ai prezzi praticati dalla compagnia indicata dalla normativa vigente, ed eventuali pedaggi autostradali e autogarage. Le distanze percorse per raggiungere le sedi di missioni devono essere dichiarate dall'interessato sotto la propria responsabilità. L'uso dell'auto propria da parte del personale contrattualizzato può essere autorizzato solo laddove si dimostri la sussistenza della condizione di effettiva convenienza economica. In tal caso, l'autorizzazione del mezzo proprio prevede il solo riconoscimento della copertura assicurativa ed il rimborso dell'equivalente del biglietto a fascia chilometrica previsto per i viaggi in treno;
- f) mezzo noleggiato: l'uso di tale mezzo dà diritto al rimborso del costo del noleggio, del carburante e dei pedaggi autostradali;
- g) taxi: costo documentato della corsa.

Sono ammesse a rimborso le eventuali spese sostenute per il deposito bagaglio.

Chi avesse utilizzato su mezzi di linea una classe superiore a quella spettante sarà rimborsato del biglietto e dei relativi supplementi nella sola misura prevista per la sistemazione spettante, deducibile dai tariffari ufficiali vigenti.

Non è rimborsabile la spesa per esazioni suppletive relative a biglietti acquistati direttamente in treno o a multe per mancanza di biglietto.

11. Per le missioni in territorio nazionale che abbiano una durata superiore alle 12 ore, al personale compete il rimborso delle spese documentate per 1 o più pasti giornalieri fino alla spesa massima indicata nella Tabella Indennità di Missione (Allegato 3).

Per le missioni di durata pari ad 8 ore si acquisisce il diritto al rimborso delle spese per pasti entro il limite massimo indicato nella predetta Tabella.

Il rimborso delle suddette spese compete solo ove le stesse siano documentate con fatture, ricevute fiscali e scontrini fiscali dai quali risultino analiticamente le spese effettivamente sostenute e dai quali possa evincersi che l'esercizio commerciale erogante è abilitato alla somministrazione di alimenti e bevande.

E' ammessa la presentazione dei documenti in fotocopia resa conforme da apposita dichiarazione dell'interessato, qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione dall'Università della Calabria, o da altro Ente.

12. Per le missioni in territorio nazionale che abbiano una durata superiore alle 12 ore è previsto, dietro presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento secondo la Tabella di cui sopra. E' consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo.

13. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a corsi e convegni. Qualora queste comprendano spese di vitto e alloggio, non potranno essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Eventuale materiale bibliografico o di documentazione acquisito a seguito della partecipazione a corsi o convegni è considerato materiale di consumo e rimane a disposizione della struttura o ufficio che ha rilasciato l'autorizzazione a compiere la missione.

In caso di partecipazione a congressi e convegni, la cui sistemazione alberghiera sia stabilita dall'organizzazione stessa, è consentito utilizzare una categoria superiore a quella spettante.

14. Al personale dipendente inviato in missione in Italia spetta l'indennità di trasferta secondo la tabella di cui all'Allegato 3. Il diritto al rimborso delle spese si acquisisce allorché la missione sia svolta in località distanti almeno 10 km dal confine del comune in cui ha sede l'ufficio.

Il rimborso delle spese non è dovuto per le missioni effettuate nella località di abituale dimora, anche se distante più di 10 km dall'ordinaria sede di servizio.

15. Al personale dipendente inviato in missione all'estero è riconosciuto, oltre al rimborso del viaggio, il rimborso delle spese secondo le disposizioni del Decreto del Ministro degli affari esteri, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, 23 marzo 2011 "*Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero*". Per la corresponsione degli anticipi si provvederà, su richiesta dell'interessato, ad accreditare un importo non superiore alle spese alberghiere preventivate.

16. In caso di missioni all'estero di durata superiore a un giorno, oltre al rimborso delle spese di viaggio, l'interessato può essere autorizzato, previa specifica richiesta, un trattamento alternativo di missione, consistente nella corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma per ogni ventiquattro ore di missione, in alternativa al trattamento economico di cui al precedente comma, per come disciplinato nel Decreto 23 marzo 2011. Tale somma sarà assoggettata ad imposta secondo quanto stabilito dal D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. A richiesta, è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90% del trattamento alternativo di missione di cui al presente comma.

17. Il personale di diversa qualifica inviato in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata, o facente parte di Delegazioni Ufficiali dell'Ateneo, può essere autorizzato a fruire del medesimo trattamento previsto per la persona in missione di qualifica più elevata. La relativa autorizzazione deve essere richiesta e concessa prima dell'inizio della missione. La corrispondenza qualifica/indennità non è, invece, derogabile.

18. Al personale dipendente da altra Università e al personale dipendente da altre Amministrazioni dello Stato o altri Enti pubblici è riconosciuto il trattamento economico corrispondente alla qualifica rivestita nell'Ateneo, ovvero nell'Amministrazione di appartenenza.

Il personale collocato a riposo ha diritto al trattamento per la qualifica rivestita alla data di cessazione del rapporto. Ai professori a contratto spetta unicamente il rimborso delle spese sostenute nei limiti e con le modalità previste per i professori associati.

Ai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Amministrazione o in altri organi accademici dell'Ateneo, ovvero ai collaboratori esterni, ai dottorandi, ai titolari di assegni di ricerca, ai borsisti, ai tesisti, ai laureati ed agli studenti inseriti in programmi di ricerca spetta il rimborso delle spese sostenute nei limiti e con le modalità previste per il personale tecnico amministrativo.

Agli esperti stranieri e italiani chiamati a far parte di collegi e/o commissioni di concorso presso l'Università spetta il trattamento economico di missione nei limiti e con le modalità previste per i professori ordinari alla classe iniziale.

Per tutte le figure sopra indicate, inoltre, è previsto il rimborso delle spese d'iscrizione a convegni, corsi e congressi.

19. Il personale autorizzato ad effettuare una missione ha facoltà di richiedere, almeno 15 giorni prima della partenza, un'anticipazione pari a 75% del trattamento complessivo spettante per la missione. Il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminata la missione, a consegnare con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni dall'effettuazione della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere con tempestività e, comunque, entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la stessa, alla restituzione dell'anticipo ricevuto.

20. In deroga alle sopra descritte disposizioni, potranno essere rimborsate tutte le spese che diano origine ad un costo globale della missione economicamente più conveniente di quanto previsto dalle disposizioni infra descritte.

L'aggiornamento della Tabella Indennità di Missione di cui al comma 10 è devoluto al Consiglio di Amministrazione e non richiede modifica al presente Regolamento.

21. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive nel termine di 5 anni dal compimento della missione medesima.

22. In caso di missione autorizzata e non effettuata per giustificati motivi debitamente documentati, le spese sostenute, se non rimborsabili da parte di terzi, sono rimborsate sulla base di apposite richieste.

**Allegato 3**  
*(Art. 72)*

**Tabella Indennità di Missione**

QUALIFICA	RIMBORSO PER SPESE PASTI		IMPORTO MAX ALBERGO	CLASSE AEREO
	8 ORE	> 12 ORE		
<b>PROFESSORI, RICERCATORI DIRIGENTI</b> E	<b>€ 31,00</b>	<b>€ 61,00</b>	<b>€ 220,00</b>	<b>ECONOMY</b>
<b>RESTANTE PERSONALE</b>	<b>€ 22,00</b>	<b>€ 44,00</b>	<b>€ 140,00</b>	<b>ECONOMY</b>