



Regolamento di Ateneo per le missioni e le trasferte

Indice

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione.....	1
Art. 2 Definizioni.....	2
Art. 3 Ambito soggettivo di applicazione	2
Art. 4 Autorizzazione alla missione.....	3
Art. 5 Incarico alla trasferta.....	4
Art. 6 Durata della missione e della trasferta.....	4
Art. 7 Anticipazione delle spese di missione	5
Art. 8 Richiesta di rimborso della missione e della trasferta.....	5
Art. 9 Digitalizzazione e dematerializzazione della missione e della trasferta.....	7
Art. 10 Spese rimborsabili della missione e della trasferta	8
Art. 11 Spese di viaggio e di trasporto della missione e della trasferta	9
Art. 12 Spese di vitto e di alloggio della missione e della trasferta.....	11
Art. 13 Trattamento alternativo per missioni all'estero.....	12
Art. 14 Uso della Carta di Credito aziendale per i soggetti autorizzati.....	12
Art. 15 Disciplina specifica delle missioni del personale tecnico amministrativo.....	12
Art. 16 Norme transitorie e finali	13

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, ispirato a principi di economicità, tiene conto della necessità di garantire efficienza e snellezza nello svolgimento delle attività istituzionalmente svolte nell'interesse dell'Ateneo. In particolare, disciplina:
 - a. lo svolgimento delle missioni da parte del personale dipendente dell'Università degli Studi di Brescia o equiparabile;
 - b. lo svolgimento delle trasferte, nell'interesse dell'Università degli Studi di Brescia, da parte di soggetti diversi da quelli di cui alla precedente lettera a) sulla base di un rapporto formalizzato con l'Università.
2. Il presente regolamento non si applica:
 - a. agli spostamenti all'interno del Comune di Brescia;
 - b. agli spostamenti da e verso la sede di servizio;
 - c. agli spostamenti da e verso le sedi decentrate.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:

- a) Per **missione** si intende la prestazione di un'attività svolta dal personale dipendente, o equiparabile, al di fuori del Comune di Brescia, della sede di servizio, della sede di residenza o dimora abituale, sia in Italia che all'estero, nell'interesse e per i fini propri dell'Università. Viene ricompreso nella fattispecie di missione lo spostamento nel comune sede di servizio per la sola partecipazione a convegni o attività formative al solo fine del rimborso della quota di iscrizione.
- b) Per **trasferta** si intende la prestazione di un'attività svolta da soggetti esterni all'Ateneo con un rapporto formalizzato con l'Ateneo al di fuori della sede di servizio, della sede di residenza o dimora abituale, sia in Italia che all'estero, nell'interesse e per i fini propri dell'Università.
- c) Per **sede di servizio** si intende il luogo in cui, per disposizione formale o atto convenzionale, i soggetti di cui all'art. 3 svolgono, anche temporaneamente la propria attività. Per i soggetti previsti all'art. 3 comma 2, qualora non sia possibile stabilire una sede, questa si presume presso la residenza o il domicilio. Nel caso di dottorandi che si recano all'estero con la maggiorazione dell'importo della borsa, si considera quale sede di servizio l'Ateneo limitatamente al solo rimborso del viaggio. Nel corso del soggiorno la sede estera diviene la nuova sede temporanea di servizio.
- d) Per **rimborso spese** si intende l'indennizzo corrisposto ai soggetti di cui all'art. 3 in ragione di quanto effettivamente speso e debitamente documentato per effettuare la missione o la trasferta.
- e) Per **Università o Ateneo** si intende l'Università degli Studi di Brescia
- f) Per **personale dipendente** si intende il personale in servizio effettivo presso l'Università degli Studi di Brescia assunto con contratto di lavoro in corso, subordinato, a tempo determinato o indeterminato e che non sia in aspettativa.
- g) Per **autocertificazione** si intende la dichiarazione sostitutiva prodotta ai sensi del D.P.R. 445/2000
- h) Per **dichiarazione** si intende la mera attestazione, formalizzata nelle opportune modalità, delle informazioni richieste ai sensi del presente Regolamento.

Art. 3 Ambito soggettivo di applicazione

1. La missione può essere svolta da:

- a) il personale dipendente;
- b) i seguenti ulteriori soggetti assimilabili al personale dipendente ai fini del regolamento:
 - i. dottorandi di ricerca;

- ii. titolari di borse di ricerca;
 - iii. assegnisti e contrattisti di ricerca;
 - iv. lavoratori parasubordinati;
 - v. specializzandi.
2. La trasferta può essere svolta da:
- a. i titolari di rapporto di lavoro subordinato con altre università, anche estere, altre amministrazioni, enti pubblici o privati, imprese;
 - b. i componenti esterni degli Organi di governo e di comitati o commissioni;
 - c. i collaboratori occasionali o professionali;
 - d. qualsiasi soggetto inserito nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati;
 - e. gli accompagnatori di persona diversamente abile, equiparati alla categoria e al ruolo della persona accompagnata;
 - f. qualsiasi soggetto, compresi gli studenti, formalmente incaricato di compiere un'attività nell'interesse dell'Università.

Art. 4 Autorizzazione alla missione

1. I soggetti di cui all'art. 3 comma 1 per poter svolgere la missione devono essere preventivamente autorizzati.
2. L'autorizzazione alla missione è concessa a domanda dell'interessato e deve risultare da formale provvedimento. L'approvazione fornita tramite procedura informatizzata di cui all'art. 9 vale quale autorizzazione. L'autorizzazione presuppone la verifica dell'interesse dell'Ateneo al suo svolgimento nonché della congruità dell'oggetto della missione alle finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
3. L'autorizzazione alla missione compete al responsabile delle strutture o degli uffici presso cui afferisce il richiedente. Per i dottorandi è concessa dal coordinatore del corso, per gli specializzandi dal Direttore della scuola di specialità. Per le missioni effettuate nell'interesse istituzionale dell'Ateneo da docenti, è concessa dal Rettore.
4. Le missioni effettuate dal Rettore, dal Direttore Generale e dai Direttori di dipartimento non necessitano di autorizzazione. Resta fermo l'obbligo di compilare la modulistica informatizzata o cartacea a fini di stanziamento e assicurativi.
5. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto, durata, luogo, mezzi di trasporto e fondi su cui deve gravare il rimborso, nonché gli elementi utili per attivare le coperture assicurative.
6. Nel caso in cui le spese gravino su fondi finalizzati, l'autorizzazione deve essere fornita anche dal responsabile dei fondi stessi che ne verifica la capienza e la pertinenza con l'oggetto della missione. Su espressa indicazione del responsabile, il fondo può essere modificato anche dopo lo svolgimento della missione.

7. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere inoltrata non oltre due giorni prima dell'inizio della missione stessa. L'autorizzazione, il diniego o la richiesta di rivalutazione devono essere forniti in ogni caso prima dell'inizio della missione. Nel caso eccezionale di assoluta e motivata urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata a titolo di ratifica, nel minore tempo possibile.
8. L'autorizzazione, anche quando è fornita in sede di ratifica, può essere accompagnata da motivate prescrizioni specifiche, sia del soggetto di cui al comma 3, sia del responsabile di cui al comma 6, anche atte a contenere i costi della missione.
9. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

Art. 5 Incarico alla trasferta

1. Per i soggetti esterni di cui all'articolo 3, comma 2, le trasferte da effettuare e il relativo trattamento sono stabiliti nel provvedimento che attribuisce l'incarico o nel contratto, tenuto conto della natura della prestazione e del profilo professionale dell'interessato.
2. Per tali soggetti l'incarico di trasferta è preventivamente stabilito con formale provvedimento, previa verifica della copertura di spesa, ed è conferito dal responsabile della struttura presso la quale il soggetto è chiamato a svolgere la sua attività. L'incarico di trasferta che grava su fondi finalizzati necessita della concorrente autorizzazione dal responsabile dei fondi stessi parimenti a quanto previsto all'art. 4 comma 6.
3. Quando tecnicamente possibile, è data la possibilità di ammettere i soggetti incaricati alla trasferta alla procedura informatizzata di cui all'art.9.
4. Per i componenti esterni degli Organi di governo e di Comitati, Commissioni o assimilati, nonché per i relatori in convegni o seminari, l'incarico è implicito all'atto della loro convocazione.
5. Ove compatibili si applicano le norme dell'articolo 4.

Art. 6 Durata della missione e della trasferta

1. La durata della missione o trasferta deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione dell'incarico. Ai fini del calcolo della durata della missione o della trasferta si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di rientro nella stessa sede. Partenze o arrivi in sedi differenti non devono comportare aggravii economici rispetto alla predetta regola.
2. Salvo eccezioni debitamente motivate e approvate, il rimborso di missioni effettuate sul territorio nazionale e nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi per anno solare. Tale limite, per le missioni effettuate all'estero, è ridotto a 180 giorni continuativi per anno solare.

3. Per ogni missione o trasferta è necessario che l'oggetto dichiarato e la durata siano comprovati da specifica documentazione o, in mancanza, da dichiarazione dettagliata. Tale dichiarazione deve essere allegata alla richiesta di autorizzazione o, al più tardi, alla richiesta di rimborso.
4. La missione o trasferta non può iniziare prima del giorno precedente all'inizio dell'evento e non può terminare dopo il giorno successivo alla conclusione dello stesso, salvo le ipotesi in cui il raggiungimento della sede preveda necessariamente tempi maggiori.
5. È consentito, per motivi personali, anticipare la partenza o posticipare il rientro rispetto alle date strettamente inerenti alla missione o trasferta, purché autorizzato e purché il richiedente assuma la differenza di costi a proprio carico. In tal caso altre spese, oneri, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza sono interamente a carico dell'interessato.
6. I soggetti inviati in missione o trasferta in località raggiungibili in meno di novanta minuti dalla sede di servizio sono tenuti a rientrare lo stesso giorno in sede. Il pernottamento fuori sede può essere eccezionalmente autorizzato qualora questo comporti un effettivo risparmio per l'amministrazione o quando sussistano oggettive motivazioni in termini di efficienza ed efficacia per il buon svolgimento della missione. Si prescinde dall'autorizzazione per documentati motivi di forza maggiore.

Art. 7 Anticipazione delle spese di missione

1. Il personale incaricato di una missione ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere, presentando richiesta almeno quindici giorni prima dell'inizio della missione.
2. L'anticipazione è quantificata per le missioni in Italia e all'estero nella misura del 75% del trattamento economico previsto a seguito di presentazione di dettagliato preventivo. L'anticipazione viene concessa per spese non inferiori a 200 euro. Le spese sostenute direttamente dall'Ateneo non rientrano nella base per il calcolo dell'anticipo.
3. Qualora la missione non sia svolta o l'importo ricevuto in anticipo ecceda le spese effettivamente sostenute, il richiedente è tenuto alla restituzione dell'anticipo che deve avvenire con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni dalla ricezione della richiesta di pagamento.
4. Il personale a cui sia stata assegnata dall'Amministrazione dell'Ateneo la carta di credito aziendale, la utilizza, ove possibile, in luogo dell'anticipazione per sostenere le spese inerenti alla missione.

Art. 8 Richiesta di rimborso della missione e della trasferta

1. Il rimborso delle spese di missione o trasferta deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la procedura digitale di cui all'articolo successivo o, ove non prevista, mediante modulo cartaceo, entro 30 giorni dal termine della missione. Per

consentire la corretta contabilizzazione dei costi, quando il predetto termine si sovrappone al termine dell'anno solare, il richiedente è tenuto in ogni caso a presentare la richiesta entro il 15 gennaio dell'anno successivo, per consentire la corretta contabilizzazione del costo della missione, sempre che la missione sia conclusa a quella data.

2. Il personale di cui all'art. 7 che ha beneficiato dell'anticipazione trasmette entro il termine perentorio di 30 giorni dal termine della missione, unitamente alla richiesta di rimborso del saldo, la documentazione giustificativa delle spese anticipate. Il mancato rispetto del termine comporta il recupero della somma anticipata a norma del comma precedente.
3. Il rimborso delle spese avviene a seguito di presentazione dei giustificativi di spesa, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione o trasferta. Nel caso di unica ricevuta rilasciata a più soggetti, il rimborso è erogato in ragione della quota parte del richiedente.
4. Non è ammesso il rimborso di spese sostenute per altri soggetti, ancorché partecipanti alla medesima missione o trasferta. Qualora nel giustificativo sia presente un'intestazione, questa deve essere sempre riferita al richiedente, a pena di inammissibilità al rimborso della stessa. È fatta salva, a mezzo dichiarazione, la possibilità di provare l'impossibilità tecnica di modificarla.
5. I giustificativi emessi in formato analogico devono essere sempre consegnati in originale, fatti salvi il caso della dematerializzazione di cui all'articolo seguente e i casi in cui la normativa obblighi il richiedente alla conservazione del documento.
6. Alla richiesta di rimborso vanno obbligatoriamente allegare tutte le dichiarazioni e le autocertificazioni richieste dal presente regolamento.
7. Per rimborsi di spese sostenute all'estero, in valuta locale, la conversione è effettuata al cambio rilevato alla data di sostenimento della spesa. Per i pagamenti con carta di credito, su richiesta dell'interessato, viene rimborsato l'importo addebitato in euro.
8. Non sono ammessi rimborsi delle spese sostenute per eventuali accompagnatori, i cui oneri, rischi e responsabilità restano a carico degli stessi. È fatto salvo il caso dei soggetti di cui all'art. 3 comma 2 lettera e). Tali soggetti possono anche optare per autonoma richiesta di rimborso.
9. Il personale in missione al seguito o per collaborare con altro personale di qualifica o classe più elevata o facente parte di delegazioni ufficiali dell'Ateneo può essere preventivamente autorizzato a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previsti per la fascia più alta.
10. In caso di smarrimento o furto dei giustificativi di spesa, qualora non sia possibile ottenere un duplicato, è ammessa, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, dalla quale deve essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dai documenti smarriti o oggetto di furto. Nel solo caso di smarrimento dei giustificativi relativo

al soggiorno, ove il sostenimento della spesa sia oggettivamente riscontrabile per altra via, quale l'estratto conto carta di credito, è ammessa, ai fini del rimborso, la presentazione di un'autocertificazione.

11. In occasione di missioni o trasferte programmate ma non effettuate o con programma di viaggio modificato a causa di oggettivi e documentati impedimenti dovuti a causa di malattia, lutto, ovvero altre cause di forza maggiore, possono essere rimborsate le spese sostenute e non recuperabili o le eventuali penali applicate da parte di terzi. L'interessato ha l'obbligo di dimostrare di aver fatto tutto il possibile per ottenere la restituzione.
12. Il rimborso della missione o trasferta è autorizzato su fondi o su budget indicati al momento dell'autorizzazione. Se per cause imputabili al richiedente, il rimborso viene chiesto oltre i termini di cui al comma 1 e la disponibilità finanziaria dovesse venire meno per scadenza o esaurimento dei fondi, il richiedente perde il diritto al rimborso.

Art. 9 Digitalizzazione e dematerializzazione della missione e della trasferta

1. L'Università adotta una procedura informatizzata per la gestione della richiesta di autorizzazione e di rimborso delle missioni e delle trasferte. Permette altresì, ove consentito dalla normativa vigente, la dematerializzazione dei documenti giustificativi compresi quelli aventi rilevanza fiscale. La procedura di dematerializzazione non si applica alle richieste effettuate al di fuori della procedura informatizzata.
2. La procedura informatizzata di cui al comma precedente costituisce la modalità normale di gestione delle richieste di autorizzazione all'effettuazione della missione e delle trasferte da parte dei soggetti di cui all'art. 3, e dell'inoltro della nota spese e dei giustificativi ai fini del rimborso. Ove, per alcune categorie di soggetti, ciò non fosse possibile, è consentito l'utilizzo della modulistica cartacea. In tal caso è obbligatoria la consegna dei documenti giustificativi analogici in originale fatto salvo quanto previsto dall'art. 8 comma 4.
3. Il processo di dematerializzazione di cui al comma 1 garantisce che i documenti giustificativi digitalizzati acquisiti, prodotti e inviati alla conservazione digitale soddisfino i requisiti di sicurezza, integrità e immodificabilità presupposto della loro distruzione ai sensi del successivo comma 5.
4. I documenti giustificativi delle spese di missione e trasferta provenienti dall'Italia o da Paesi con cui esiste una reciproca assistenza in materia fiscale prodotti in forma analogica hanno la natura di documenti originali non unici ai sensi dell'art. 1 lett. v) del Codice dell'Amministrazione digitale, pertanto il processo di conservazione delle copie digitali di tali documenti è correttamente perfezionato mediante l'inserimento da parte dell'interessato della loro scansione, fotografia o copia digitale nella procedura informatica di cui al comma 1. La dematerializzazione non si applica ai documenti analogici provenienti da Paesi con cui non esiste una reciproca assistenza in materia fiscale ovvero non è assicurato un effettivo scambio di informazioni (c.d. *blacklist*, tabella 5).

5. Gli originali dei documenti giustificativi non possono essere distrutti se non a seguito di esplicita comunicazione degli uffici preposti alla liquidazione delle spese di missione e trasferta.
6. Prima della liquidazione delle spese di missione e trasferta, gli uffici preposti al rimborso effettuano un controllo a campione al fine di verificare la corrispondenza tra i documenti informatici inseriti in procedura e quelli analogici in possesso del richiedente. Le modalità di tale controllo sono disciplinate con Disposizione del Direttore Generale.

Art. 10 Spese rimborsabili della missione e della trasferta

1. Nel rispetto del principio di contenimento dei costi, sono rimborsabili, nei limiti previsti dalla tabella 1, le spese documentate di missione e trasferta relative a:
 - a. viaggio e trasporto;
 - b. vitto;
 - c. alloggio.
2. Sono altresì rimborsabili, nei limiti previsti dalla tabella 1, ove previsti, le seguenti spese documentate, complementari e direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta:
 - a. tutti i costi pertinenti alla partecipazione a convegni, conferenze e seminari;
 - b. le spese per visti consolari;
 - c. le imposte di soggiorno;
 - d. le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
 - e. l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche ospedaliere nei paesi extra UE;
 - f. l'assicurazione per la cancellazione del volo;
 - g. le mance, quando obbligatorie;
 - h. costi per bagaglio supplementare quando giustificato da necessità inerenti la missione o trasferta;
 - i. il parcheggio nel caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo straordinario;
 - j. beni e servizi strettamente connessi allo scopo della missione entro i limiti previsti dalla tabella 1.
3. Non sono ammesse spese non disciplinate dal comma precedente incluse quelle per facchinaggi e ulteriori servizi alberghieri. Non è ammesso altresì il rimborso di multe, sanzioni, penali e assimilate. Eventuali costi aggiuntivi per variazioni di orario o cambio di biglietto devono essere adeguatamente motivati.

4. Fuori dal periodo di missione, l'acquisto dei beni e servizi inerenti all'oggetto della missione deve avvenire nel rispetto della normativa e dei regolamenti di Ateneo in materia di approvvigionamenti.
5. Nel caso il convegno o l'attività formativa si tenga nel comune sede di servizio, ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. a) secondo capoverso, è ammesso il solo rimborso del costo dell'iscrizione.
6. Fermo restando il principio di contenimento dei costi, è consentito superare i limiti di spesa stabiliti dal presente Regolamento, nel caso di missioni o trasferte integralmente addebitate su finanziamenti da enti esterni che prevedono una diversa disciplina rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 11 Spese di viaggio e di trasporto della missione e della trasferta

1. Per il raggiungimento della destinazione, per il ritorno dal luogo di missione o di trasferta e per lo spostamento durante la missione o trasferta, è richiesto di avvalersi di mezzi di trasporto di linea o di quelli messi a disposizione dall'Università, salvo le eccezioni di cui ai commi seguenti.
2. I soggetti in missione o trasferta utilizzano i seguenti mezzi di trasporto:
 - a. ferrovia e altri mezzi di regolare servizio di linea; nave, car sharing e altri mezzi assimilabili (nella misura in cui dispongano di copertura assicurativa);
 - b. mezzi di proprietà dell'amministrazione;
 - c. taxi (o mezzi assimilati) extraurbano nel giorno di partenza e nel giorno di arrivo e taxi urbano nel luogo di svolgimento missione nei limiti previsti dalla tabella 1.
3. In via eccezionale possono essere utilizzati, previa esplicita motivazione e specifica autorizzazione preventiva da parte degli stessi soggetti di cui all'art. 3 comma 4, i seguenti mezzi di trasporto straordinari:
 - a. mezzi noleggiati e assimilabili;
 - b. mezzi di proprietà del soggetto in missione;
 - c. taxi al di fuori dei casi previsti dal comma precedente.
4. L'autorizzazione all'utilizzo dei mezzi straordinari, è sempre subordinata alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
 - a. l'assenza di mezzi di cui al comma 2 o la loro presenza in orari incompatibili con lo svolgimento della missione;
 - b. la convenienza economica, dimostrata a cura del richiedente;
 - c. l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali;

- d. il trasporto di materiali o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;
 - e. lo sciopero dei mezzi di cui al comma 2;
 - f. necessità connesse alle particolari esigenze dei soggetti diversamente abili.
5. In assenza dei suddetti requisiti viene riconosciuto il rimborso dell'equivalente del costo del mezzo di linea.
6. Nella sede di svolgimento della missione sono rimborsati gli spostamenti strettamente inerenti all'evento utilizzando i mezzi di trasporto di cui al comma 2, nei limiti previsti dalla tabella 1.
7. Nella tratta da e verso il luogo di missione compresa nel territorio comunale della sede di servizio è ammesso il rimborso dei mezzi di linea. Sono rimborsabili anche carnet di viaggi, biglietti giornalieri o multipli nel caso sussista la convenienza economica. Per la medesima tratta, è rimborsato l'uso del taxi esclusivamente nei seguenti casi:
 - a. sciopero dei mezzi ordinari;
 - b. trasporto di materiali o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;
 - c. utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21,00 alle 7,00;
 - d. difficoltà a deambulare debitamente certificata;
 - e. incompatibilità dell'orario dei mezzi ordinari con le esigenze di servizio.
8. La ricevuta relativa al taxi deve contenere il nominativo del viaggiatore, la data, l'ora e dettaglio del percorso effettuato e attestazione del dipendente in missione delle circostanze che ne hanno reso necessario l'utilizzo. Per i Paesi che non prevedono l'obbligo di fornire le predette informazioni è ammessa autocertificazione.
9. Per l'uso del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico, calcolato sul percorso tra la sede di servizio e la sede di missione, pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde e l'eventuale pedaggio autostradale. Ne è ammesso l'utilizzo in territorio estero, fermo restando la presenza documentata dei requisiti di cui al comma 4. È ammesso il rimborso del costo del parcheggio del mezzo proprio autorizzato nei limiti previsti dalla tabella 1. L'Ateneo garantisce la copertura assicurativa del mezzo utilizzato dai soggetti autorizzati dall'Ente in occasione di missioni o per adempimenti di servizio per conto dell'Ente stesso durante la circolazione, la sosta e/o il ricovero degli stessi.
10. In assenza della preventiva autorizzazione, è ammesso il rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo straordinario per esigenze imprevedibili e sopravvenute, esclusivamente previa motivata dichiarazione dell'interessato.

11. L'Università può mettere a disposizione del personale dipendente, con apposito sistema di prenotazione, propri mezzi di trasporto. Per i viaggi compiuti con tali mezzi non compete alcuna indennità chilometrica; tuttavia, è rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata, fatto salvo l'eventuale obbligo di avvalersi di convenzioni stipulate dall'Ateneo. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale e del parcheggio nei limiti previsti nella tabella 1.
12. Il personale contrattualizzato, ad eccezione di quello formalmente incaricato allo svolgimento di funzioni di ispezione, verifica e controllo, è ammesso all'utilizzo del mezzo proprio in presenza dei requisiti indicati al comma 4 del presente articolo. Il rimborso delle spese avviene nella misura dell'equivalente del costo del mezzo di trasporto pubblico.

Art 12 Spese di vitto e di alloggio della missione e della trasferta

1. Il rimborso del vitto, nella misura dei massimali previsti dalla tabella 1, è consentito solo per pasti consumati nel luogo di svolgimento della missione e della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno.
2. Per le missioni e trasferte di durata compresa tra le 4 e le 8 ore l'importo massimo rimborsabile è dimezzato. Per le missioni e le trasferte di durata inferiore a 4 ore è previsto il solo rimborso delle spese di viaggio e trasporto.
3. Il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene a seguito di presentazione di idonea documentazione emessa da esercizi che effettuano servizio di ristorazione o comunque di vendita di generi alimentari. Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato. Nel caso di acquisto, anche cumulativo, di generi alimentari, l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri per i pasti.
4. Per i pasti consumati all'estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al comma 3, l'interessato deve rilasciare dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili ai sensi del presente Regolamento ed effettivamente sostenute.
5. Le spese di alloggio effettuate in Italia sono rimborsate previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata al richiedente e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero.
6. In caso di prenotazione online di esercizi alberghieri con pagamento mediante carta di credito e ove non sia possibile ottenere l'emissione della fattura o ricevuta, è consentito il rimborso a seguito della presentazione della conferma di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso unitamente all'estratto della carta di credito.
7. Le spese per l'alloggio possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta: tali spese concorrono al raggiungimento dei limiti previsti per i pasti nella tabella 1. L'addebito di generi alimentari

consumati in camera (c.d. frigobar) viene conteggiato nei limiti previsti per il vitto di cui alla tabella 1.

Art. 13 Trattamento alternativo per missioni all'estero

1. Per le sole missioni all'estero il personale di cui al art. 3 comma 1, in alternativa al rimborso analitico delle spese, può optare per la corresponsione di un'indennità forfettaria nei limiti e importi previsti dalle tabelle allegate. Tale indennità si intende corrisposta a copertura delle spese di vitto, alloggio e trasporti con esclusione delle spese di viaggio da e per il luogo di missione. Tali spese non possono pertanto essere oggetto di ulteriore rimborso.
2. L'opzione per il trattamento alternativo, applicabile solo per missioni superiori a un giorno, va esercitata in sede di autorizzazione. L'importo è riconosciuto per ogni ventiquattro ore compiute. In caso di prosecuzione della missione per periodi inferiori alle dodici ore, non spetta alcun importo; per periodi tra le 12 e le 24 ore è corrisposta una somma pari alla metà di quelle indicate nella tabella 2.
3. La quota di rimborso forfettaria non spetta se si usufruisce di alloggio a titolo gratuito. La non gratuità dell'alloggio deve essere in ogni caso documentata.

Art. 14 Uso della Carta di Credito aziendale per i soggetti autorizzati

1. I soggetti autorizzati dal Regolamento per la gestione del fondo economale e delle carte di credito possono utilizzare la carta di credito aziendale di cui sono stati dotati dall'Ateneo per sostenere le spese previste dal presente Regolamento.
2. Al rientro dalla missione, l'interessato effettua richiesta di rimborso seguendo la normale procedura di cui all'art. è tenuto a produrre i giustificativi di spesa relativi ad acquisti operati mediante utilizzo della carta di credito in sede di rendicontazione della missione. L'Ateneo è tenuto ad operare il recupero delle eventuali spese sostenute con la carta di credito che non siano riconoscibili tra i costi rimborsabili in quanto:
 - a. non rientranti tra le spese rimborsabili;
 - b. eccedenti i limiti previsti dal presente Regolamento;
 - c. non esclusivamente legate allo svolgimento dell'incarico.

Art. 15 Disciplina specifica delle missioni del personale tecnico amministrativo

1. Ai fini del computo del servizio effettivamente prestato in missione, viene considerato l'orario di lavoro depositato. Nel caso in cui la durata della missione sia inferiore all'orario di lavoro depositato, il dipendente è tenuto a completare l'orario di servizio secondo il proprio profilo.

2. Nel caso in cui si ecceda l'orario di cui al comma 1, primo periodo, l'eccedenza viene riconosciuta come lavoro straordinario secondo la ordinaria regolamentazione. È escluso dal computo il tempo non strettamente attinente all'attività prevista, ivi compresi il trasferimento, la consumazione dei pasti, il pernottamento. Il tempo relativo al trasferimento da e per il luogo di missione è invece interamente computato nel solo caso di missione giornaliera. Nelle missioni che si articolano su più giorni, vale unicamente a completamento dell'orario di servizio depositato.
3. Le missioni per formazione, convegni o seminari non danno diritto al riconoscimento di lavoro straordinario.
4. Ai fini di cui al comma 2, l'orario di effettivo servizio in missione viene attestato dal dipendente con autocertificazione o da dichiarazione suffragata da puntuale documentazione testimoniante l'impegno di servizio.
5. Il personale con mansioni di conducente automezzi è sempre considerato in servizio per tutto il tempo del viaggio, di attesa intermedia e per il tempo in cui è comunque a disposizione del personale in missione.

Art. 16 Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento è approvato dal Senato accademico, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. d) dello Statuto, previo parere favorevole del Consiglio di amministrazione. È emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line di Ateneo.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni del precedente regolamento e le eventuali ulteriori disposizioni incompatibili. Alle missioni concluse o in corso di svolgimento alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si applica la regolamentazione precedente.
3. Per quanto attiene all'autorizzazione degli specializzandi, nelle more dell'adeguamento della procedura informatica all'art.3 comma 4, l'autorizzazione è data dal Direttore del Dipartimento di afferenza.