

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' FUORI SEDE.

ART. 1

(Ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina l'attività fuori sede legittimamente svolta per conto dell'Università di Teramo, all'esterno o all'interno della medesima, dai soggetti individuati nel successivo articolo 4.

ART 2

(Causa)

L'attività fuori sede può essere determinata:

- a) da motivi attinenti lo svolgimento di una attività ordinaria, o ad essa funzionale, di didattica, di ricerca scientifica, di amministrazione, di formazione e/o di aggiornamento professionale ovvero di promozione comunque legata alle finalità istituzionali dell'Ateneo;
- b) da motivi attinenti lo svolgimento di una attività di ricerca scientifica nell'ambito di fondi appositamente assegnati;
- c) da motivi attinenti lo svolgimento di una attività di ricerca nell'ambito di fondi provenienti ad contratti e convenzioni stipulati ai sensi degli artt. 7 e 11 del vigente statuto di Ateneo;
- d) da motivi attinenti lo svolgimento di attività discendenti da obblighi assunti ad altro titolo o che l'Università è comunque tenuta a rispettare.

ART. 3

(Incarico o autorizzazione)

L'attività fuori sede può essere espletata:

- a) previo conferimento di incarico da parte di un Organo legittimato dall'Università di Teramo nell'interesse di una attività prevista nel precedente art. 2;
- b) previa autorizzazione dell'organo preordinato concessa, su richiesta del singolo, nell'interesse, anche generico, di un compito istituzionalmente perseguito dall'Ateneo.

L'attività fuori sede non deve recare pregiudizio all'attività istituzionale svolta in sede, comparativamente valutate.

Sia nei casi di conferimento di incarico che di rilascio di autorizzazione dovrà essere redatto un provvedimento nella forma e nei modi indicati nel modello allegato al presente Regolamento.

Il provvedimento di incarico o di autorizzazione sarà adottato, salvo motivate eccezioni, prima dell'inizio dell'attività e produrrà, comunque, gli effetti economici solo dopo l'accertamento da parte del responsabile della tenuta degli atti contabili dell'esistenza della disponibilità nei rispettivi stanziamenti.

ART. 4

(Destinatari)

L'attività fuori sede può essere effettuata dal personale docente, ricercatore, tecnico, amministrativo, di biblioteca e titolare di assegno di ricerca o ad esso equiparato in servizio presso l'Università di Teramo, nonché da analogo personale di altra amministrazione o ente che non si trovi in situazione di aspettativa, con o senza assegni, di congedo o di assistenza per malattia.

I docenti in congedo per motivi di studio possono svolgere attività fuori sede, purchè non in quella di residenza o di abituale dimora, nell'ambito delle attività previste nel punto b) del precedente art. 2.

L'attività fuori sede, oltrechè dal personale di cui al precedente primo comma, può essere svolta per incarico anche da parte di studenti o di persone estranee all'Università comunque ad essa legate da rapporti anche occasionali, ma debitamente formalizzati, di collaborazione o di consulenza. In tali casi l'incarico è conferito dal Rettore, dal Direttore Amministrativo ovvero dal responsabile della struttura o dal titolare dei fondi.

ART. 5

(Organi legittimati all'incarico o all'autorizzazione)

Sono organi legittimati a conferire incarichi o a rilasciare autorizzazioni, nei confronti dei destinatari indicati nel precedente art. 4 del presente Regolamento e salvo quanto previsto nel secondo comma dello stesso articolo, rispettivamente e secondo gli ambiti di competenza con riguardo ai gradi di responsabilità:

- 1) il Rettore;
- 2) il direttore Amministrativo;
- 3) i Presidenti di facoltà;
- 4) i Presidenti dei corsi di studi;
- 5) i Direttori di Dipartimento e i Direttori di centro di spesa;
- 6) i Responsabili di struttura dell'Amministrazione centrale e i Segretari amministrativi di Dipartimento o di centro di spesa.

I titolari di fondi di cui alla lettere b) dell'art. 2 del presente Regolamento hanno facoltà di proporre l'affidamento di incarichi al personale dell'Ateneo con l'assenso di esso e con il benessere del responsabile gerarchicamente o funzionalmente preordinato all'interessato.

In caso di assenza o di impedimento dei titolari degli Organi di cui al primo comma del presente articolo, gli incarichi e le autorizzazioni sono conferiti o concesse da coloro che legittimamente li sostituiscono. I titolari degli organi stessi, con esclusione di quelli indicati al punto 5), hanno facoltà di delegare la funzione ad altra persona di loro fiducia, interna all'Università, con atto scritto valevole, se non altrimenti revocato, fino al termine dell'esercizio finanziario nel corso del quale è stato rilasciato.

ART. 6

(Missione)

Missione in senso proprio è l'attività fuori sede espletata a seguito di incarico o di autorizzazione secondo quanto previsto dal precedente art. 3 e per i motivi indicati ai punti a), c) e d) de precedente art. 2.

CAPO II

ART. 7

(Trattamento economico)

Per la attività fuori sede spetta agli interessati il pagamento, sugli stanziamenti di bilancio di Ateneo e dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa, della indennità di missione ed il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno secondo i criteri disciplinati dalla normativa generale in materia e dal presente Regolamento.

Negli altri casi, in assenza di specifiche normazioni, possono essere adottati criteri analoghi ai precedenti facendo gravare i relativi oneri, compresi quelli fiscali e contributivi, sugli appositi fondi: 1) su quelli di ricerca scientifica nella fattispecie di cui al punto b) del precedente art. 2 del presente regolamento; 2) sugli specifici finanziamenti nelle fattispecie di cui ai punti c) e d) dello stesso articolo.

Nelle situazioni previste dal 2° comma del precedente art. 4, gli interessati avranno titolo al solo rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno.

Per le attività di cui al precedente primo comma, eventuali spese di iscrizione a convegni, corsi o altro potranno, se del caso e specificamente autorizzate, gravare esclusivamente su appositi stanziamenti espressamente destinati allo scopo.

Il diritto al trattamento economico si acquisisce allorché l'attività venga svolta in località distante almeno 10 chilometri dalla sede ordinaria di servizio o dal luogo di abituale dimora e per un tempo superiore alle quattro ore, compreso il trasferimento.

Non dà titolo al trattamento economico l'attività svolta nel luogo di abituale dimora.

Il personale occupato nell'arco della stessa giornata in attività istituzionali presso sedi diverse dell'Ateneo, distanti fra loro almeno 10 chilometri, ha titolo al rimborso delle spese di viaggio.

ART. 8

(Mezzi di trasporto consentiti)

Di norma le missioni devono essere effettuate avvalendosi di mezzi di trasporto ordinari.

Sono considerati mezzi ordinari:

- a) la ferrovia;
- b) gli altri mezzi regolari di servizio di linea urbana ed extraurbana (autobus, aereo, nave, ecc).
- c) i mezzi di trasporto dell'amministrazione.

E' consentito l'impiego di mezzi straordinari, subordinato ad autorizzazione, quando ricorra una delle seguenti condizioni:

- 1) la missione non possa essere espletata con mezzi di trasporto ordinari;
- 2) risulti economicamente più conveniente ai fini della missione rispetto ai normali servizi di linea;

- 3) l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione, ovvero tali mezzi manchino del tutto;
- 4) particolari esigenze di servizio lo impongano.

Sono considerati mezzi straordinari:

- a) i mezzi noleggiati;
- b) i taxi;
- c) l'auto di proprietà.

Il noleggio di mezzi e l'uso del taxi devono essere riservati a casi eccezionali da motivare, eventualmente anche in via successiva.

L'utilizzo del mezzo proprio deve essere chiesto preventivamente in forma scritta ed autorizzato.

La richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio deve essere contestualmente accompagnata dall'esplicita dichiarazione dell'interessato che sollevi l'amministrazione da qualsiasi responsabilità per danni causati a terzi col mezzo usato.

ART 9

(Durata della missione)

La durata della missione effettuata sul territorio nazionale è limitata a 240 giorni consecutivi oltre i quali non potrà essere riconosciuta in ogni caso l'indennità di trasferta.

Tale limite è di 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

Quando la durata della missione supera i trenta giorni consecutivi l'autorizzazione di un Direttore di centro di spesa al personale docente e ricercatore è subordinato al parere del Direttore/Presidente/Coordinatore del corso di studio di appartenenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento dell'attività didattica.

ART. 10

(Rimborso delle spese sostenute)

- 1) Rimborso delle spese di viaggio: mezzi ordinari
 - a) treno. Costo del biglietto e degli eventuali supplementi nei limiti della tariffa d'uso e della classe di diritto più il 10% del costo del biglietto. Costo del

pernottamento in treno secondo la tabella indicata alla successiva voce “rimborso delle spese di vitto e alloggio”;

b) aereo: costo del biglietto in classe turistica (l'uso della 1° classe o Business Class è consentito ai professori ordinari a partire dalla 3° classe stipendiale, al direttore amministrativo e al personale dirigente e equiparato) più il 5 % del costo del biglietto;

c) vitto a bordo: qualora non sia compreso nel biglietto di viaggio e nei limiti delle quote previste per i pasti;

d) trasferimento da e per l'aeroporto: costo dell'uso dei mezzi ordinari o, in caso di impossibilità oggettiva autocertificata dal richiedente, di altri mezzi.

Nel caso di viaggio collettivo organizzato per il tramite di un'agenzia, i relativi rimborsi saranno effettuati, dietro presentazione di regolare documentazione rilasciata in originale dalla agenzia medesima.

2) Rimborso delle spese di viaggio: mezzi straordinari.

a) mezzi noleggiati e taxi: il rimborso avviene mediante presentazione di documento di spesa in originale;

b) in caso di uso autorizzato del mezzo proprio:

- il rimborso delle spese di viaggio comprende un'indennità chilometrica calcolata sul percorso più breve ragguagliata ad un quinto del costo di un litro di benzina in vigore al tempo del viaggio; nei casi di missione all'estero l'indennità chilometrica è riferita al solo percorso nazionale.
- Il costo dei pedaggi stradali documentato in originale.

Tutti i rimborsi di cui sopra sono liquidati solo dietro presentazione della relativa documentazione in originale priva di abrasioni, correzioni o cancellature. Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo dell'indicazione del prezzo occorre la dichiarazione dell'agenzia che lo ha emesso o la ricevuta del relativo pagamento.

3) Rimborso delle spese di vitto e alloggio.

Le spese di vitto e alloggio devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale.

E' consentito il rimborso di piccoli pasti dietro presentazione di scontrini fiscali purchè vi sia descritta anche sinteticamente la tipologia della consumazione.

In casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 20 giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, semprechè risulti più conveniente.

E' eventualmente consentito il rimborso della spesa in appartamento se più conveniente rispetto ai casi precedenti e dietro presentazione di regolare contratto.

Il rimborso delle spese per il pernottamento è consentito in base alla seguente tabella:

a) Professori universitari ordinari dalla 3° alla 7° classe stipendiale, dirigenti generali ed equiparati	Albergo 4 stelle	Compartimento letto singolo
b) altro personale docente, dirigenti generali ed equiparati, professionisti collaboratori esterni	Albergo 4 stelle	Posto letto doppio W.L.
c) ricercatori e funzionari	Albergo 4 stelle	Cuccetta di 1° classe
d) altro personale e altri collaboratori esterni	Albergo 3 stelle	Cuccetta di 1° classe

L'ammontare del trattamento economico di rimborso delle spese di vitto è quello previsto dalle normative di carattere generale. Coloro che compiono missioni al seguito o in collaborazione di soggetti di qualifica più elevata, o facenti parte di delegazioni

ufficiali dell'amministrazione, possono essere autorizzati a fruire dei servizi ed ei rimborsi previsti per il soggetto di qualifica più elevata.

Nei casi in cui non siano presentati i documenti originali di spesa per naturale mancanza o a seguito di smarrimento o furto, nei quali ultimi casi deve essere prodotta la relativa denuncia, è ammessa l'autocertificazione che deve contestualmente contenere la dichiarazione che la spesa relativa non è altrimenti rimborsata.

In taluni casi eccezionali categorie contemplate in posizioni inferiori secondo la classificazione della precedente tabella possono essere autorizzati a fruire di trattamenti superiori.

4) Rimborso di altre spese.

a) quote di iscrizioni a convegni, corsi e congressi: secondo quanto previsto al quarto comma del precedente art. 7;

ART 11

(Indennità di missione)

L'indennità di missione spetta per ogni 24 ore di durata della missione stessa, ivi compresa la durata del viaggio. Per le missioni inferiori alle 24 ore l'indennità spetta in ragione di 1/24 dell'indennità intera per ogni ora di missione o frazione di essa superiore ai 30 minuti.

L'indennità di missione è liquidata secondo le seguenti misure negli ammontari della normativa di carattere generale in materia:

- 1) indennità gabellare piena secondo quanto previsto per le diverse categorie;
- 2) decurtata di un terzo nel caso di rimborso della spesa sostenuta per l'alloggio in albergo;
- 3) diminuita di due terzi in caso di rimborso delle spese di vitto e di alloggio.

Per le missioni all'estero si applica la normativa di carattere generale specifico;

- 4) diminuita di tre quarti nel caso di trattamento gratuito di vitto e di alloggio.

Per il solo personale docente, ricercatore e assegnista, in missione per attività di ricerca ai sensi del precedente art. 2 lett. b) e limitatamente al territorio nazionale non spetta l'indennità di cui al presente articolo.

ART 12

(Anticipazione delle spese di missione)

Nel caso in cui la missione, sia in territorio nazionale che all'estero, superi la spesa preventivata di € 260,00 può essere consentita l'anticipazione delle relative spese pari all'intero costo del biglietto di viaggio o a due terzi dell'importo totale preventivato. Se la spesa è inferiore alla somma suddetta, l'anticipazione è limitata al solo costo del biglietto. La richiesta di anticipazione deve pervenire all'ufficio competente contestualmente alla richiesta di autorizzazione alla missione, con congruo anticipo (10 giorni).

Terminata la missione, a cura dell'interessato dovrà essere fatta pervenire con la massima tempestività tutta la documentazione ai fini della liquidazione della missione. Nel caso in cui la missione non venga effettuata, la restituzione dell'anticipo deve avvenire entro il termine massimo di 15 giorni successivo alla data di inizio della missione stessa dichiarata nella richiesta di anticipo.

CAPO III

ART. 13

(Rinvio)

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa generale in materia.