

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

Decreto Rettorale n. 105

Teramo, 22 marzo 2017

IL RETTORE

- VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168 recante "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", e successive modificazioni;
- VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni;
- VISTA la Legge 30.07.2010, n. 122 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", e successive modificazioni;
- VISTA la Legge 30.12. 2010, n. 240 recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", e successive modificazioni;
- VISTO il Decreto Interministeriale – Ministero Affari Esteri, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 marzo 2011, G.U. n. 132 del 9.6.2011;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli studi di Teramo;
- VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di Ateneo vigente;
- VISTO il D.R. n. 22 del 21.01.2003 con cui è stato emanato il "Regolamento per le attività fuori sede";
- RAVVISATA la necessità di provvedere all'aggiornamento del medesimo rinominandolo "Regolamento di Ateneo delle missioni",

DECRETA:

Per le motivazioni espresse in premessa, di emanare il Regolamento di Ateneo delle Missioni, il cui testo si riporta nel seguito integralmente, unitamente agli allegati che sono parte integrante del presente decreto.

REGOLAMENTO DI ATENEO DELLE MISSIONI

INDICE

- Art. 1- Oggetto e ambito soggettivo di applicazione
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Incarico/Autorizzazione a compiere la missione.
- Art. 4 - Durata dell'incarico di missione.
- Art. 5 - Mezzi di trasporto
- Art. 6 - Trattamento economico
- Art. 7 - Soggetti destinatari dei rimborsi
- Art. 8 - Rimborso delle spese di viaggio
- Art. 9 - Rimborso delle spese di alloggio
- Art. 10 - Rimborso delle spese di vitto
- Art. 11 - Altre spese ammesse al rimborso
- Art. 12 - Spese non ammesse al rimborso
- Art. 13 - Missioni all'estero
- Art. 14 - Anticipazione delle spese
- Art. 15 - Decadenza e prescrizione del diritto al rimborso della missione
- Art. 16 - Missioni non effettuate o interrotte
- Art. 17 - Modulistica
- Art. 18 - Disposizioni finali e transitorie

ALLEGATI

- All. 1 - Modulo di incarico/autorizzazione a compiere missione
- All. 2 - Modulo di richiesta utilizzo del mezzo di trasporto straordinario
- All. 3 - Modulo di richiesta anticipazione delle spese
- All. 4 - Modulo di richiesta rimborso missione
- All. 5 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà
- Tabella A) – Missioni all'estero: Classificazione per aree Paesi esteri (D.M. 23 marzo 2011)
- Tabella B) - Missioni all'estero: importi massimi giornalieri dei rimborsi delle spese di vitto (D.M. 23 marzo 2011)
- Tabella C) - Missioni all'estero: importi giornalieri delle tariffe del trattamento alternativo (D.M. 23 marzo 2011)
- Tabella D) – Missioni in Italia e all'estero (in caso di opzione del metodo analitico): misura e limiti dei rimborsi delle spese di viaggio e alloggio
- Tabella E) - Missioni in Italia: misura e limiti dei rimborsi delle spese di vitto

Art. 1 - Oggetto e ambito soggettivo di applicazione

- 1) Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento e il trattamento economico degli incarichi di missione svolti nell'interesse dell'Ateneo.
- 2) La missione può essere svolta:
 - a) dal personale dipendente dell'Università di Teramo a tempo indeterminato e determinato;
 - b) dal personale di altre pubbliche amministrazioni;
 - c) dai dottorandi di ricerca, dai titolari di borse di studio e di assegni di ricerca;
 - d) da collaboratori esterni;
 - e) da qualsiasi soggetto inserito nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni;
 - f) da altri soggetti, compresi gli studenti, formalmente incaricati ad espletare un'attività nell'interesse dell'Università di Teramo che devono essere coperti da idonea assicurazione nell'ambito dell'Ateneo o dell'Ente di appartenenza.
- 3) Il presente regolamento si applica anche al personale docente in congedo, aspettativa o fuori ruolo che, ai sensi della vigente normativa nazionale e dei Regolamenti interni di Ateneo, può accedere o utilizzare fondi di ricerca purché le missioni siano inerenti la stessa ricerca o purché il luogo in cui si svolge la missione sia diverso da quello in cui si presta l'attività.
- 4) Gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione o della trasferta. I giustificativi degli accompagnatori devono essere a loro intestati.

Art. 2 – Definizioni

- 1) Per missione si intende il trasferimento temporaneo (trasferta) al di fuori del Comune in cui insiste l'ordinaria sede di servizio, in territorio nazionale o estero per svolgervi un'attività di servizio.
- 2) E' ammesso il riconoscimento della residenza o domicilio come punto di partenza e/o ritorno, laddove essi risultino più vicini al luogo di missione e, quindi, economicamente più convenienti per l'Amministrazione. Non dà titolo al trattamento economico l'attività di servizio svolta nel luogo di residenza o domicilio.
- 3) Le missioni possono essere ricondotte a tre categorie in funzione della loro finalità e della tipologia dei fondi utilizzati per il loro rimborso:
 - a) missioni relative ad attività dell'Ateneo rimborsate su fondi dell'Ateneo;
 - b) missioni effettuate in relazione a prestazioni di ricerca, consulenza per conto di terzi, didattica, attività su commissione e rimborsate su fondi inerenti contributi e/o contratti attivati con enti che non indichino regole specifiche per il pagamento delle missioni. Ad esse si applica il presente Regolamento e, in particolare, il trattamento

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO – REGOLAMENTO DI ATENEO DELLE MISSIONI

economico di cui all'art. 6;

- c) missioni effettuate nell'ambito di finanziamenti che richiamano regole specifiche dettate dall'Ente finanziatore. Ad esse si applicano le norme del presente Regolamento tranne che sia prevista o imposta una specifica disciplina dall'Ente finanziatore, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.
- 4) Per rimborso spese si intende il rimborso delle spese vive sostenute dall'incaricato di missione per il viaggio, il vitto e l'alloggio ed eventuali altre spese, secondo quanto previsto al successivo art. 6 e seguenti, e nei limiti di cui alle tabelle allegate al presente Regolamento.
- 5) Le trasferte presso le sedi distaccate dell'Ateneo sono considerate "uscite per servizio", e non danno diritto al rimborso delle spese, ma solo all'eventuale fruizione del buono pasto in applicazione dell'art. 60 del CCNL-CU in vigore. Per le trasferte presso le sedi distaccate poste ad una distanza chilometrica superiore ai 100 chilometri dalla sede centrale, si applicano le regole previste per il rimborso delle missioni.
- 6) Nelle missioni del personale tecnico amministrativo e di biblioteca vanno conteggiate come recupero compensativo solamente le ore eccedenti l'orario ordinario giornaliero effettivamente svolte per l'attività di servizio fuori sede e debitamente attestate.

Art. 3 – Incarico/Autorizzazione a compiere la missione

- 1) L'autorizzazione a compiere la missione deve essere rilasciata - previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Ateneo, nonché della coerenza fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati -, dai seguenti soggetti:
 - a) dal Direttore Generale o da un suo delegato, per le missioni di interesse delle Aree dell'Amministrazione centrale svolte dal personale tecnico amministrativo e di biblioteca;
 - b) dal Rettore, dal Prorettore o loro delegati, per le missioni di interesse delle Aree dell'Amministrazione centrale svolte dal personale docente dell'Ateneo, dal personale di altre Pubbliche Amministrazioni, dai dottorandi di ricerca, dai titolari di borse di studio e di assegni di ricerca, da collaboratori esterni, da qualsiasi soggetto inserito nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni, da altri soggetti, compresi gli studenti;
 - c) dai Presidi o loro delegati, per le missioni di interesse delle Facoltà svolte sia dal personale delle stesse, che dal personale esterno.
- 2) E' inoltre richiesto l'incarico/autorizzazione del titolare dei fondi su cui graverà la spesa, qualora il medesimo sia un soggetto diverso da quelli indicati nei punti a, b e c del comma precedente; per quanto riguarda le missioni svolte dai dottorandi nell'ambito dei dottorati di ricerca, è richiesta anche l'autorizzazione del Coordinatore del corso di dottorato.

Art. 4 – Durata dell'incarico di missione

- 1) Per le missioni svolte sul territorio nazionale, nella medesima località e senza soluzione di continuità, non possono essere effettuati rimborsi riferiti a un periodo superiore ai duecentoquaranta giorni, in un anno solare. Tale limite è ridotto a centottanta giorni per le

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO – REGOLAMENTO DI ATENEO DELLE MISSIONI

missioni effettuate nei Paesi dell'Unione Europea e all'estero.

- 2) Il diritto al trattamento economico si acquisisce quando la missione viene svolta in località distanti almeno 10 km dalla sede ordinaria di servizio o dal luogo di residenza/dimora e per un tempo superiore alle quattro ore, compreso il trasferimento.

Art. 5 - Mezzi di trasporto

- 1) L'incaricato di missione può utilizzare i seguenti mezzi ordinari di trasporto:
 - a) mezzi in regolare servizio di linea (treno, nave, aereo, altri mezzi di linea urbani ed extraurbani);
 - b) automezzi di servizio dell'Ateneo.
- 2) Se autorizzato, l'incaricato può utilizzare mezzi straordinari di trasporto diversi dai precedenti quali:
 - a) mezzi noleggiati;
 - b) mezzo proprio. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa obbligatoria;
 - c) taxi per percorsi all'interno della sede di missione ovvero per i collegamenti fra il centro urbano e le stazioni o gli aeroporti di arrivo e partenza.
- 3) L'uso dei mezzi di cui al comma 2 può essere autorizzato se è presente almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) convenienza economica rispetto all'utilizzo dei mezzi ordinari;
 - b) mancanza di mezzi ordinari, sciopero del mezzo ordinario, ritardo tale da non consentire in altro modo il raggiungimento della destinazione programmata;
 - c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo di missione o di rientro;
 - d) trasporto di materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per lo svolgimento del servizio;
 - e) mancanza di collegamenti nella sede di missione, in andata e ritorno tra centro urbano e stazioni o aeroporti.

In assenza dei suddetti requisiti l'uso del mezzo straordinario non può essere riconosciuto e verrà rimborsato il solo costo del biglietto del treno per il relativo percorso, escludendo ogni altro eventuale supplemento. In mancanza del treno, verrà considerato il costo del biglietto di un altro mezzo pubblico.

Art. 6 - Trattamento economico

- 1) Per le missioni svolte in qualsiasi località, in Italia o all'estero, effettuate in relazione a missioni rimborsate su fondi di Ateneo o inerenti contributi e/o contratti attivati con enti che non indichino regole specifiche per il pagamento, possono essere riconosciute, nella misura e nei limiti indicati nelle tabelle allegate al presente Regolamento, e nel rispetto dei limiti fissati dal TUIR, le seguenti spese:
 - a) spese di viaggio;

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO – REGOLAMENTO DI ATENEO DELLE MISSIONI

- b) spese di alloggio;
- c) spese di vitto;
- d) altre spese.

Art. 7 - Soggetti destinatari dei rimborsi

- 1) Il rimborso delle spese sostenute durante la missione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, spetta a tutto il personale di cui all'art. 1.
- 2) Non sono ammessi rimborsi per eventuali accompagnatori estranei alla missione i cui oneri, rischi e responsabilità restano a carico degli stessi.
- 3) L'incarico di missione è escluso per i consulenti e per i soggetti con rapporto di attività libero-professionale; qualora gli specifici contratti con tali soggetti prevedano il rimborso delle spese, queste devono essere fatturate o esposte in notula dagli interessati, e vengono pagate unitamente al compenso nel rispetto della normativa fiscale vigente.
- 4) Gli autisti che compiono missioni al seguito di soggetti di qualifica più elevata, sono autorizzati a fruire degli stessi servizi e rimborsi previsti per questi ultimi, in base alla qualifica di appartenenza, salvo casi eccezionali.

Art. 8 - Rimborso delle spese di viaggio

- 1) Il rimborso delle spese di viaggio, ivi compresi eventuali diritti di agenzia, sostenute utilizzando i mezzi ordinari di cui all'art. 5 del presente Regolamento, verrà effettuato su presentazione degli originali dei biglietti di viaggio o dei biglietti elettronici, nella misura e nei limiti previsti nelle tabelle allegate al presente Regolamento.
- 2) Per l'uso autorizzato del mezzo proprio, oltre al rimborso dei pedaggi autostradali e dei parcheggi utilizzati è ammessa un'indennità chilometrica. Al personale tecnico amministrativo e di biblioteca, ai sensi della Legge 122/2010 e successive modificazioni e integrazioni, non spetta l'indennità chilometrica - ad eccezione dei casi previsti dalla circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 36 del 2010 -, bensì un indennizzo pari all'equivalente del prezzo del trasporto pubblico, nel rispetto della delibera della Corte dei Conti a sezioni riunite n. 8/CONTR/11 del 16.12.2011.
- 3) Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando l'aereo è ammesso a seguito della presentazione del biglietto, o di idonea documentazione attestante la spesa, e delle carte d'imbarco. E' ammesso anche il rimborso delle spese per la copertura assicurativa volo per il viaggiatore, dietro presentazione di idonea documentazione, qualora la copertura non sia già prevista da apposita polizza stipulata dall'Ateneo.
- 4) Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando automezzi noleggiati verrà effettuato su presentazione di fattura/ricevuta fiscale del noleggiatore, di documentazione relativa all'acquisto di carburante, delle ricevute dei pedaggi autostradali e dei parcheggi utilizzati.
- 5) Il rimborso delle spese di taxi, ove ammesse, verrà effettuato sulla base dello scontrino originale rilasciato dal conducente riportante la denominazione dell'esercente e il percorso effettuato.
- 6) Al fine di una corretta applicazione delle modalità di rimborso si precisa quanto segue:
 - a) è ammesso il rimborso di pagamenti effettuati on line dietro presentazione di idonea

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO – REGOLAMENTO DI ATENEIO DELLE MISSIONI

- documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- b) nel caso di smarrimento di biglietti di viaggio, il rimborso è ammesso solo dietro presentazione di dichiarazione sostitutiva (all. 5);
 - c) se i biglietti sono privi di prezzo, il rimborso verrà effettuato in base a fattura o dichiarazione dell'agenzia che li ha emessi, contenente indicazione del prezzo pagato per il viaggio, o in mancanza, in base a una dichiarazione sostitutiva da parte del richiedente (all. 5);
 - d) l'entità dell'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio, è pari a 1/5 del costo del carburante moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi. Ai fini del rimborso si fa riferimento al prezzo medio nazionale dei prodotti petroliferi disponibile sul portale del Ministero dello Sviluppo Economico. La percorrenza chilometrica viene calcolata in base al percorso più breve per raggiungere la località di missione nonché di ritorno, utilizzando lo strumento di calcolo all'interno del link di ViaMichelin;
 - e) non sono comunque rimborsabili oblazioni per mancata vidimazione di biglietti e multe stradali;
 - f) è ammesso il rimborso nel caso di mancato utilizzo del biglietto per differimento o impossibilità di espletamento della missione, per causa di forza maggiore o gravi motivi, mediante dichiarazione sostitutiva (all. 5);
 - g) in caso di acquisto on line del titolo di viaggio, il documento presentato per il rimborso deve essere intestato al richiedente.

Art. 9 - Rimborso delle spese di alloggio

- 1) Sono ammesse al rimborso le spese per l'alloggio (comprehensive di spese per prenotazione alberghiera) dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta fiscale, intestata all'incaricato di missione, per pernottamento in Italia e di documentazione equivalente in originale, per pernottamento all'estero, nella misura e nei limiti previsti nelle tabelle allegate al presente Regolamento.
- 2) La scelta dell'albergo, improntata al criterio di economicità, segue di norma, le classi di attribuzione previste nelle tabelle allegate al presente Regolamento.
- 3) Per il rimborso delle spese di alloggio in hotel, deve essere utilizzata la camera singola o, in caso di indisponibilità, una camera doppia uso singola, dietro presentazione di dichiarazione sostitutiva dell'interessato (all. 5).
- 4) E' consentito il rimborso delle spese di pernottamento in residence o appartamento se risulta più conveniente rispetto al costo previsto in alberghi nella medesima località e nello stesso periodo. In tal caso deve essere presentata per il rimborso la quietanza di locazione conforme alla vigente normativa fiscale (fattura o ricevuta fiscale). In caso di pernottamento in residence o appartamento all'estero deve essere presentata la documentazione equivalente in originale.
- 5) Sono ammesse proporzionalmente a rimborso le spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa presentazione di dichiarazione sostitutiva da parte del richiedente (all. 5).
- 6) Non sono ammesse a rimborso le spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar, servizi

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO – REGOLAMENTO DI ATENEO DELLE MISSIONI

personali, telefono, ecc.).

- 7) E' ammesso il rimborso della tassa di soggiorno.

Art. 10 - Rimborso delle spese di vitto

- 1) Sono ammesse al rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, compresi aeroporti e stazioni di partenza, negli orari di viaggio di andata o di ritorno, nelle misure e nei limiti previsti nelle tabelle allegate al presente Regolamento.
- 2) Il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene come indicato nelle tabelle allegate al presente Regolamento. Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura o ricevuta fiscale. Qualora in luogo della fattura o ricevuta fiscale l'esercizio commerciale rilasci uno scontrino, questo è ammesso al rimborso solo se riporta la descrizione dei beni acquistati, altrimenti il richiedente deve dichiarare, utilizzando l'all. 5, che il costo si riferisce a un pasto consumato dal medesimo.
- 3) Il documento fiscale presentato per il rimborso deve essere sempre riferito al soggetto in missione.
- 4) I limiti giornalieri previsti nelle tabelle allegate al presente Regolamento possono essere raggiunti con un solo pasto o con la somma di due pasti.
- 5) 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. Se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco, l'interessato deve attestare, mediante dichiarazione sostitutiva (all. 5), il costo sostenuto e la natura della spesa.
- 6) Saranno ammesse proporzionalmente al rimborso le spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa presentazione di dichiarazione sostitutiva (all. 5).

Art. 11 - Altre spese ammesse al rimborso

- 1) Sono, inoltre, ammesse al rimborso:
 - a) le quote di iscrizione per la partecipazione a congressi, convegni e corsi dietro presentazione di fattura quietanzata o di un documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa dell'evento, come di seguito specificato:
 - per il personale docente la quota di iscrizione verrà rimborsata con la missione in quanto considerata come trattamento di missione;
 - per il personale tecnico amministrativo la quota di iscrizione verrà rimborsata separatamente dalla missione, in quanto considerata come spesa per la formazione;
 - qualora la quota di iscrizione comprenda le spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione. Qualora non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello delle spese di vitto e alloggio si può ricorrere a una dichiarazione rilasciata dalla segreteria dell'evento o ad una dichiarazione sostitutiva da parte del richiedente (all. 5);
 - b) le spese per visti consolari o per altre spese alternative al visto, oltre ad ogni altra spesa

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO – REGOLAMENTO DI ATENEO DELLE MISSIONI

- necessaria per ottenerne il rilascio;
- c) le spese per vaccinazioni obbligatorie;
 - d) le assicurazioni obbligatorie;
 - e) le seguenti altre spese: spese di parcheggio, spese per deposito bagagli, maggiorazione costo franchigia bagagli per viaggi in aereo, commissioni bancarie per cambio valuta e bonifici. Tali spese, ai sensi del TUIR n. 917/86, sono escluse da tassazione fino all'importo di € 15,49, per missioni in Italia, e fino all'importo di € 25,82 per missioni all'estero.

Art. 12 - Spese non ammesse al rimborso

- 1) Non sono ammesse al rimborso:
 - a) documenti non originali;
 - b) le spese per assistenza sanitaria in paesi esteri se già contemplata da contratto assicurativo di Ateneo;
 - c) le spese per rinnovo o rilascio passaporto;
 - d) le spese per errati acquisti di biglietti;
 - e) il rimborso di qualsiasi spesa non di competenza della struttura, ma a carico di altri enti;
 - f) le spese di soggiorno riferibili a ulteriori giorni di permanenza non giustificati nell'incarico di missione;
 - g) gli scontrini o ricevute di pagamento con dati non formalmente corretti come date o importi corretti manualmente o mancanti.

Articolo 13 - Missioni all'estero

- 1) Per le missioni all'estero l'incaricato, al momento dell'autorizzazione, deve optare o per il rimborso documentato o per il trattamento alternativo di missione, in applicazione della disciplina prevista dal D.M. 23 marzo 2011 e s.m.i. emanato dal ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- 2) In caso di rimborso documentato, oltre alle spese di viaggio sono rimborsate le spese alberghiere e quelle per il vitto in base a quanto stabilito nelle tabelle A e B allegate al presente Regolamento. Per gli spostamenti nell'area urbana è ammesso il rimborso delle spese documentate di taxi nel limite giornaliero di euro 25,00.
- 3) In caso di trattamento alternativo di missione, oltre alle spese di viaggio, è rimborsato un importo forfettario, a titolo di vitto, alloggio e trasporto, indicato nella tabella C e distinto per area geografica come da tabella A. Il trattamento alternativo è autorizzabile nel caso di missioni e trasferte superiori a un giorno, incluso il tempo del viaggio, ed è riconosciuto per ogni ventiquattro ore compiute.
- 4) Nel caso di fruizione del trattamento alternativo non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi.
- 5) La quota di rimborso a forfait non spetta se si usufruisce di alloggio a carico dell'Università di Teramo, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tali casi spetta il rimborso delle spese di

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO – REGOLAMENTO DI ATENEO DELLE MISSIONI
viaggio, trasporto e vitto, come fissato al comma 2 del presente articolo.

Articolo 14 - Anticipazione delle spese

- 1) L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'incaricato.
- 2) L'anticipazione è ammessa soltanto per il personale dipendente dell'Università di Teramo, così come individuato dall'art. 1 comma 2, lett. a) del presente Regolamento.
- 3) L'anticipazione è concessa per missioni con durata superiore alle 24 ore e per una spesa non inferiore a € 260,00.
- 4) La richiesta di anticipazione (all. n. 3) delle spese deve essere presentata almeno 15 giorni lavorativi prima della data di inizio della missione, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati.
- 5) L'anticipazione è quantificata:
 - a) per le missioni in Italia, nella misura pari alle spese di viaggio oppure nella misura del 75% di tutte le spese preventivate;
 - b) per le missioni all'estero, secondo quanto previsto dal D.M. 23 marzo 2011 e s.m.i, in caso di opzione per il rimborso documentato, l'anticipo non può superare le spese alberghiere preventivate; nel caso di opzione per il trattamento alternativo, è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90% dell'importo indicato nella tabella C.
- 6) Una volta terminata la missione, l'incaricato è tenuto a consegnare la documentazione relativa al più presto, e comunque non oltre trenta giorni dal suo svolgimento. Decorso tale termine si procede al recupero dell'anticipo.
- 7) Se l'incaricato è impossibilitato a effettuare la missione, deve restituire le somme ricevute a titolo di anticipo entro dieci giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione stessa.
- 8) Se l'importo dell'anticipo risulta superiore alle spese effettive, l'interessato deve provvedere alla restituzione della differenza entro trenta giorni dal termine della missione.
- 9) E' fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che non hanno ottemperato alle disposizioni di cui ai commi 6, 7, 8 del presente articolo e fino a che permane la situazione debitoria nei confronti dell'Università di Teramo.

Art.15 – Decadenza e prescrizione del diritto al rimborso della missione

- 1) Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora la relativa richiesta non sia presentata entro sei mesi dalla data di fine della missione stessa.
- 2) Il diritto alla riscossione del relativo credito si prescrive dopo cinque anni dal termine della missione.

Art. 16 – Missioni non effettuate o interrotte

- 1) Nel caso di missioni non effettuate per eccezionali, gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO – REGOLAMENTO DI ATENEO DELLE MISSIONI

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 dell'Università relativamente alle spese documentate e ad eventuali penali.

- 2) I motivi gravi ed eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto, opportunamente documentati, sono i seguenti:
 - a) malattia dell'incaricato;
 - 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.

Art. 17 - Modulistica

- 1) Il personale incaricato a svolgere la missione dovrà utilizzare la seguente modulistica:
 - a) Modulo di incarico/autorizzazione a compiere missione - Allegato n. 1
 - b) Modulo di richiesta di utilizzo del mezzo di trasporto straordinario – Allegato n. 2
 - c) Modulo di richiesta anticipazione delle spese – Allegato n. 3
 - d) Richiesta rimborso missione - Allegato n. 4
 - e) Dichiarazione sostitutiva di certificazione / atto di notorietà - Allegato n. 5.

Art. 18 - Disposizioni finali e transitorie

- 1) Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore e pubblicato sul sito dell'Ateneo, nell'Albo ufficiale, ed entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione.
- 2) Alle missioni a carattere continuativo non ancora rimborsate e ancora in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si applicano le disposizioni del Regolamento stesso, anche per il periodo di missione iniziato precedentemente.
- 3) Eventuali norme preesistenti in contrasto con il presente Regolamento devono considerarsi abrogate.
- 4) Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili, per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato.

F.TO IL RETTORE
LUCIANO D'AMICO