UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

REGOLAMENTO INTERNO DELLE MISSIONI DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA – UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

Emanato con Decreto Rettorale n. 50, prot. n. 2129/A13 del 16 giugno 2003 e s.m. e i. (D.R. n. 8, prot. n. 465/A3 del 21 gennaio 2010, D.R. n. 88, prot. n. 6626/I3, del 24 luglio 2015 e D.R. n.40 , prot. N. 4079/I03, del 6 maggio 2016).

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Ambito d'applicazione

Art. 3 – Incarico ed autorizzazione alla missione.

Art. 4 – Trattamento economico di missione: disposizioni generali.

Art. 5 – Mezzi di trasporto.

Art. 6 – Assicurazione viaggi.

Art. 7 – Rimborso delle spese di viaggio.

Art. 8 – Rimborso delle spese di vitto.

Art. 9 – Rimborso delle spese di alloggio.

Art. 10 – Altre spese ammesse al rimborso.

Art. 11 – Missioni all'estero.

Art. 12 - Anticipazione delle spese di missione

Art. 13 - Lavoro straordinario

Art. 14 – Missioni autorizzate e non effettuate

Art. 15 – Disposizioni finali

Art. 1 – Oggetto.

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi e delle autorizzazioni alle missioni svolte nell'interesse dell'Ateneo nonché il trattamento economico delle spese.
2.Costituisce missione la prestazione di attività effettuata nell'interesse dell'Università al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero.

Art. 2 – Ambito d'applicazione.

1. Le missioni possono essere svolte dalle seguenti categorie di soggetti:

a) personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, dell'Università;

b) dipendenti di altre Università, anche straniere, o di enti pubblici e privati chiamati dall'Università della Valle d'Aosta a svolgere attività nell'esclusivo interesse della medesima;

c) personale "assimilato" (soggetti incaricati percipienti redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente): assegnisti di ricerca, dottorandi, titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

d) altri soggetti coinvolti in attività di interesse dell'Università, anche studenti iscritti ai vari corsi universitari, e tutti coloro che hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Università o una delle sue strutture;

e) membri di organi collegiali d'Ateneo, membri di commissioni ufficiali, per i compiti inerenti lo svolgimento del proprio incarico, membri di organi o commissioni o simili costituiti dal Rettore, dal Direttore generale, dal Senato accademico e dal Consiglio dell'Università, membri di commissioni giudicatrici di concorso o di studio.

2.Il personale dipendente dell'Università collocato in congedo, in aspettativa o in permesso, non può essere incaricato di effettuare missioni, fatto salvo il congedo per motivi di studio e di ricerca qualora il docente disponga direttamente o all'interno di un gruppo di ricerca dei relativi fondi.

Art. 3 – Incarico ed autorizzazione alla missione.

1. L'incarico o l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa.

2. Nei provvedimenti di cui al precedente comma devono obbligatoriamente risultare i seguenti elementi minimi:

a) nome e cognome;
b) qualifica;
c) località di missione;
d) oggetto della missione;
e) giorno e ora presunti di inizio e fine missione;
f) mezzo di trasporto utilizzato, con idonea motivazione in caso di mezzi straordinari;
g) importo presunto della missione;
h) budget sul quale deve gravare la spesa.

3. Le missioni la cui spesa gravi sulle assegnazioni ai Dipartimenti, anche nell'ambito dei fondi dei progetti di ricerca, sono autorizzate dal Direttore di Dipartimento, o da altro docente formalmente e appositamente a ciò delegato, che deve accertarsi, sotto la sua diretta responsabilità, che la missione si svolga nell'esclusivo interesse dell'attività didattica o di ricerca del Dipartimento stesso.

4. Il Segretario amministrativo di Dipartimento o altro funzionario a ciò appositamente delegato dalla Direzione generale di Ateneo è incaricato della verifica, tramite apposizione di visto, della copertura della spesa presunta, relativa alle missioni di cui al precedente comma 3.

5. Le missioni svolte dal personale tecnico-amministrativo, ad eccezione dei dirigenti, sono autorizzate, dal Dirigente di Area su proposta del funzionario titolare di particolare posizione organizzativa. Le missioni svolte dai dirigenti sono autorizzate dal Direttore generale.

6. Le missioni svolte dai soggetti di cui all'art. 2, ad eccezione del personale tecnico-amministrativo, nell'interesse generale dell'Università sono autorizzate dal Rettore e controfirmate dal Direttore generale.

7. Le missioni del Rettore, del Direttore generale e dei Direttori di Dipartimento non sono soggette ad autorizzazione, fatto salvo la verifica della relativa copertura finanziaria, ma devono essere previamente comunicate ai competenti uffici ai fini delle necessarie coperture assicurative. I predetti soggetti devono, inoltre, periodicamente dare comunicazione delle missioni svolte ai rispettivi Organi di appartenenza.

Art. 4 – Trattamento economico di missione: disposizioni generali

1. Per missione si intende l'attività svolta al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, in località distante più di 10 km dalla medesima, e per una durata superiore alle 4 ore, ad esclusione degli spostamenti tra le sedi dell'Ateneo.

2. Si considera come sede di partenza la sede di servizio. Può essere ammissibile la partenza dalla località di residenza solo se questa è più vicina al luogo della missione e, quindi, economicamente più conveniente per l'Ateneo.
3. Il limite massimo di durata per le missioni continuative, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge[1], è di 240 giorni sul territorio nazionale e di 180 giorni all'estero.
4. La missione, ai fini del rimborso, deve iniziare e concludersi nel periodo temporale strettamente necessario al suo svolgimento. Nel caso in cui il dipendente sia già sul luogo della missione per altre circostanze, è ammissibile al rimborso unicamente la spesa sostenuta nel/i giorno/i di svolgimento della stessa, ad esclusione delle spese di viaggio e di soggiorno.

Art. 5 - Mezzi di trasporto
1.L'incaricato alla missione può liberamente, salvo limiti previsti dalle leggi vigenti, utilizzare mezzi ordinari di trasporto con regolare servizio di linea (treno, nave, aereo, autobus di linea urbana o extraurbana, tram, metropolitana).
2.L'incaricato alla missione può utilizzare mezzi straordinari di trasporto diversi da quelli di cui al comma precedente, quali:
a) auto propria;
b) autovetture a noleggio;
c) taxi.
3.L'impiego dei mezzi di trasporto straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione da parte dei soggetti di cui all'art. 2 e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
a. convenienza economica che dovrà essere accertata a cura dell'interessato raffrontando la spesa globale che si andrebbe a sostenere (spese di viaggio, eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse utilizzato il mezzo di trasporto ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine, deve essere indicato nella richiesta ogni elemento utile al confronto;
b. quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
c. quando debbano essere trasportati materiali o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per l'espletamento del servizio;
d. quando vi sia un'incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione.

Art. 6 - Assicurazione viaggi
1. L'assicurazione per i viaggi in caso di missione è valida nel tempo strettamente necessario all'effettuazione del viaggio, come indicato nel modulo di richiesta alla missione che deve essere preventivamente autorizzato.
2. Eventuali variazioni alle date della missione autorizzata devono essere tempestivamente comunicate e autorizzate.

Art. 7 - Rimborso delle spese di viaggio
1. Per il rimborso delle spese di missione è necessario produrre entro 30 giorni dal rientro in Ateneo una lista completa di tutte le spese effettuate che comprenda i documenti giustificativi in originale, nel rispetto dei seguenti limiti:
a. aereo: per i viaggi in aereo è riconosciuto il rimborso della tariffa "Economy Class". In caso di volo low cost può essere chiesto il rimborso dell'eventuale costo aggiuntivo per il bagaglio superiore a quello a mano. Il rimborso delle spese è ammesso a seguito di presentazione del biglietto aereo e del coupon della carta d'imbarco;
b. treno: per i viaggi in treno, oltre al biglietto di viaggio (1a o 2a classe), spetta il rimborso per l'eventuale supplemento di spesa sostenuto per l'uso di compartimento singolo in carrozza con letti, prima classe, nonché per eventuali ulteriori supplementi e per la prenotazione dei posti;
c. auto propria: è riconosciuto un rimborso pari a un quarto del prezzo della benzina verde per ogni km di percorrenza fino ad un massimo di 1.000 km complessivi per ogni trasferta. La distanza chilometrica viene calcolata in base al percorso più breve per raggiungere la sede della missione e ritorno, così come autocertificato dall'interessato, fermo restando le verifiche degli

[1] Legge n. 836 del 1973

uffici competenti. Sono altresì rimborsati i pedaggi autostradali, dietro presentazione di scontrini o carte telepass, nonché le eventuali spese di parcheggio;

d. mezzo a noleggio: nel caso di noleggio del mezzo, purché preventivamente autorizzato, vengono rimborsati sia il costo dell'auto a noleggio che le spese di carburante ed eventuali parcheggi se debitamente documentati;
e. rimborso delle spese di taxi, ove autorizzato, su presentazione di giustificativo riportante data e tragitto effettuato.

2. Nel caso di acquisti online di biglietti di viaggio, ai fini del rimborso è necessario produrre la documentazione giustificativa di pagamento e la stampa della conferma di prenotazione.
3. Non è in alcun modo ammesso il rimborso di multe e altre sanzioni.

Art. 8 - Rimborso delle spese di vitto

1.Sono ammesse a rimborso le spese di vitto relativamente ai pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, negli orari di viaggio di andata e di ritorno. Per il rimborso delle spese di vitto è necessario produrre i documenti giustificativi in originale.
2.I massimali di spesa per il vitto sono di seguito indicati:

a. è previsto il rimborso delle spese di vitto, per le missioni pari o superiori alle 12 ore, fino a due pasti giornalieri per i quali possono essere presentate al massimo due ricevute. Le spese di vitto sono rimborsate fino al limite dell'importo massimo indicato nella tabella A allegata al presente regolamento. Per le missioni di durata inferiore alle 12 ore ma superiore alle 6 ore, è previsto il rimborso di un unico pasto giornaliero, su presentazione di una ricevuta. Per le missioni di durata inferiore alle 6 ore non è previsto il rimborso del vitto;
b. in caso di pernottamento in strutture ricettive o presso privati sono ammissibili un massimo di tre ricevute al giorno in relazione ai seguenti pasti: colazione, pranzo e cena. In caso di comprovate esigenze di salute o di missioni di durata superiore a giorni 15, possono essere ammessi a rimborso per le spese di vitto anche gli scontrini fiscali rilasciati da supermercati o da esercizi similari contenenti in modo analitico i generi alimentari acquistati. I soggetti richiedenti debbono provvedere ad indicare esplicitamente le singole voci ammesse a rimborso che, in ogni caso, non possono superare il 35% dei limiti fissati al presente articolo.

Art. 9 - Rimborso delle spese di alloggio

1. In caso di missione superiore alle 12 ore continuative, è previsto il rimborso delle spese di alloggio, di cui è necessario produrre i documenti giustificativi in originale.
2. Per ogni giornata di missione comprensiva di pernottamento è previsto un rimborso delle spese di alloggio fino all'importo massimo indicato nella tabella B. Sono rimborsabili anche le spese per la piccola colazione standard laddove non inclusa nel costo del pernottamento.
3. In alternativa alle sistemazioni alberghiere, qualora risultasse più economico per l'Ateneo, è possibile affittare una stanza in altre strutture ricettive o presso privati. La liquidazione della relativa spesa è subordinata alla presentazione di idonea documentazione in originale.

Art. 10 - Altre spese ammesse al rimborso

1.Sono ammesse al rimborso le seguenti spese:

a. quote d'iscrizione a convegni, congressi, corsi e seminari;
b. spese di agenzia e visti consolari al netto della tassazione prevista dalla normativa vigente;
c. fotocopie, spese telefoniche e accessi a internet nel limite massimo giornaliero di € 15,49 per l'Italia e € 25,82 per l'estero, previa autodichiarazione dell'inerenza delle stesse alle finalità istituzionali;
d. commissioni bancarie per cambio valuta;
b. vaccinazioni, assicurazioni sanitarie.

Art. 11 - Missioni all'estero

1. Per le missioni all'estero l'interessato può chiedere preventivamente, in alternativa al rimborso spese di vitto e alloggio di cui agli artt. 8 e 9, la corresponsione di una somma forfettaria a titolo di quota di rimborso per ogni 24 ore compiute di missione, così come determinata nell'allegata tabella C. In caso

di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta un'ulteriore somma pari alla metà di quella determinata secondo quanto riportato nella predetta tabella C.
2. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al comma precedente, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani e/o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.
3. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.
4. Al rimborso forfettario viene applicata la disciplina fiscale a norma di legge.

Art. 12 - Anticipazione delle spese di missione
1. Qualora le spese presunte di missione superino l'importo di 150,00 euro, può essere richiesta la corresponsione di un anticipo in contanti, non superiore al 75% dell'importo totale della missione e comunque fino ai massimi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. I soggetti di cui all'art. 2 devono formalizzare la richiesta di anticipo all'Ufficio Economato e patrimonio con un preavviso di almeno 10 giorni sulla data di inizio della missione. Per viaggio e alloggio deve essere allegato il preventivo di spesa, ove possibile.
3. Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 30 giorni naturali e consecutivi dal termine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.
4. In caso di mancato rispetto del termine di cui al precedente comma 3, l'importo verrà trattenuto d'ufficio sui rimborsi successivi o, nel caso in cui non vi siano altre missioni, dovrà essere restituito a cura dell'interessato. Fino a quando non sarà restituita la somma corrisposta, l'ufficio competente non procederà all'erogazione di ulteriori anticipi.

Art. 13 - Lavoro straordinario
1. Il compenso per lavoro straordinario è previsto unicamente per il personale tecnico-amministrativo non dirigenziale nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Art. 14 – Missioni autorizzate e non effettuate
1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di motivi di salute, familiari o di lavoro debitamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute ovvero le eventuali penali applicate da parte di terzi in caso di disdetta.
2. La mancata o parziale effettuazione della missione per un motivo diverso da quelli sopra indicati comporta la restituzione alla Amministrazione degli eventuali importi anticipati entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione pena la trattenuta d'ufficio di tali importi.

Art. 15 – Disposizioni finali
1. In caso di partecipazione dei soggetti di cui all'art. 2 a programmi/progetti europei o di altri soggetti pubblici o privati, si applicano di norma le disposizioni ivi contenute.
2. In casi eccezionali ed in presenza dell'accertamento preventivo delle coperture finanziarie, il Rettore e il Direttore generale, per gli ambiti di rispettiva competenza, possono autorizzare l'integrazione del rimborso delle spese nei limiti del presente regolamento.