



18 NOV. 2014

Nell'anno duemilaquattordici, addì 18 novembre alle ore 16.00, presso il **Salone di rappresentanza**, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, convocato con nota rettorale prot. n. 0065804 del 13.11.2014, per l'esame e la discussione degli argomenti iscritti al seguente ordine del giorno:

..... O M I S S I S

Sono presenti: il **rettore**, prof. Eugenio Gaudio; il **prorettore**, prof. Renato Masiani; i consiglieri: prof.ssa Antonella Polimeni, prof. Maurizio Barbieri, prof. Bartolomeo Azzaro, prof. Michel Gras, sig. Domenico Di Simone, dott.ssa Angelina Chiaranza, sig. Luca Lucchetti, sig.ra Federica Di Pietro; il **direttore generale**, Carlo Musto D'Amore, che assume le funzioni di segretario.

Assistono per il Collegio dei Revisori dei Conti: dott. Massimiliano Atelli e dott.ssa Alessandra De Marco.

Il **presidente**, constatata l'esistenza del numero legale, dichiara l'adunanza validamente costituita e apre la seduta.

..... O M I S S I S

D. 279/14

REGOLAM.

E.2



18 NOV. 2014

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA
Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione
Ufficio Gestione Entrate/Uscite e Flussi di Cassa
Settore Missioni, anticipazioni, utenze e ripartizione fondi

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA
Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione
Ufficio Gestione Entrate/Uscite e Flussi di Cassa
Il Capo Ufficio

REGOLAMENTO MISSIONI

Il Presidente sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione la seguente relazione predisposta dall'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione relativa alla stesura di un nuovo Regolamento Missioni che è stato già sottoposto al Collegio dei Revisori dei Conti che, con il verbale n.16 del 15/10/2014 ha concluso l'esame rilevando esclusivamente l'opportunità di apportare alcune modifiche e/o integrazioni come si evince dal verbale stesso, che sono state integralmente recepite e che sostanzialmente non modificano l'assetto complessivo del documento.

Si è provveduto a predisporre il nuovo elaborato per un adeguamento alle modifiche normative intercorse sull'argomento, da ultimo il Decreto Interministeriale – Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 09/06/2011 recante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero".

Inoltre la nuova versione, raccordata con l'attuale sistema organizzativo e conseguentemente con gli altri provvedimenti interni di Ateneo: Statuto, R.O.A., R.A.F.C., ha formalizzato la definizione delle competenze dei soggetti titolati all'autorizzazione della missione per ciascun Centro di Responsabilità Amministrativa.

Con l'occasione si è formulato il Regolamento anche sulla base di alcune richieste di modifica segnalate da alcuni Centri di Spesa, e la sua predisposizione è stata condotta avendo particolare riguardo alla strutturazione logica del documento al fine di rendere più facile la consultazione e la fruibilità dello stesso, nonché ai contenuti, perseguendo l'obiettivo di una maggiore leggibilità e chiarezza.

A tale riguardo è stata condotta un'analisi di benchmark su diversi Atenei italiani al fine di confrontare le migliori pratiche ed analizzare gli orientamenti per individuare e condividere la migliore impostazione anche in un'ottica di efficienza e razionalizzazione della spesa.



Consiglio di
Amministrazione

Seduta del

18 NOV. 2014

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA
Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione
Ufficio Gestione Entrate/Uscite e Flussi di Cassa
Settore Missioni, anticipazioni, utenze e ripartizione fondi

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA
Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione
Ufficio Gestione Entrate/Uscite e Flussi di cassa
Il Capo Ufficio

Il Presidente ricorda inoltre, che in base alle Linee Guida per l'Analisi di Impatto della Regolazione approvate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione rispettivamente nelle sedute del 11/02/2014 e 18/02/2014 il Regolamento Missioni completo di scheda per l'Analisi di Impatto della Regolazione (A.I.R.) è stato inviato all'Area Affari Legali, che ne ha verificato positivamente il contenuto.

Il Presidente invita il Consiglio a deliberare.

Allegati quale parte integrante:

- Regolamento Missioni
- Tabella di Comparazione Regolamento Missioni
- Scheda per Analisi di Impatto della Regolazione
- Verbale del Collegio dei Revisori dei Conti n. 16 del 15/10/2014



18 NOV. 2014

..... OMISSIS

DELIBERAZIONE N. 279/14

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- **Letta la relazione istruttoria;**
- **Considerata la necessità di adeguare il Regolamento Missioni;**
- **Esaminato il testo del nuovo Regolamento Missioni;**
- **Visto il verbale del Collegio dei Revisori dei Conti n. 16 del 15/10/2014;**
- **Presenti n. 11, votanti n. 9: con voto unanime espresso nelle forme di legge dal rettore e dai consiglieri: Polimeni, Barbieri, Azzaro, Gras, Di Simone, Chiaranza, Lucchetti e Di Pietro**

DELIBERA

- **di approvare il nuovo Regolamento Missioni, e di dare mandato al Direttore Generale di procedere all'emanazione di una Disposizione che definisca la data di decorrenza e di applicazione.**

Letto, approvato seduta stante per la sola parte dispositiva.

IL SEGRETARIO
Carlo Musto D'Amore

IL PRESIDENTE
Eugenio Gaudio

..... OMISSIS

REGOLAMENTO MISSIONI

INDICE

Premessa

TITOLO I – Norme generali

Articolo 1 - Definizioni e competenze

Articolo 2 – Ambito soggettivo di applicazione

Articolo 3 – Disposizioni generali

Articolo 4 – Controllo della spesa

Articolo 5 - Autorizzazione alla missione

Articolo 6 - Durata della missione

Articolo 7 – Mezzi di trasporto

Articolo 8 – Uso del mezzo proprio

TITOLO II – Rimborso spese

Articolo 9 – Soggetti rimborsabili

Articolo 10 - Documentazione per il rimborso spese

Articolo 11 - Spese rimborsabili

Articolo 12 – Massimali di spesa rimborsabili per missioni in Italia

Articolo 13 - Spese di viaggio e trasporto

Articolo 14 - Spese di vitto

Articolo 15 - Spese di alloggio

Articolo 16 - Missioni e trasferte all'estero

Articolo 17 – Trattamento alternativo di missione all'estero

Articolo 18 – Anticipazione delle spese

Articolo 19 - Missioni non effettuate o interrotte

Articolo 20 – Decadenza e prescrizione

TITOLO III – Norme finali

Articolo 21 - Norme di rinvio

Articolo 22 - Norme finali

Premessa

1. Le missioni svolte in stretto collegamento e funzionalmente alle attività di ricerca costituiscono parte integrante del progetto stesso di ricerca. Tali missioni riguardano la consultazione di fondi documentali presso istituzioni bibliotecarie o archivi, l'acquisizione di dati materiali, la conduzione di esperimenti, la frequentazione attiva di consessi internazionali e nazionali orientati alla pianificazione e progettazione delle attività di ricerca, alla preparazione di proposte ed alla esecuzione di progetti di ricerca scientifica, la presentazione di lavori preliminari a seminari organizzati presso strutture di ricerca di altri atenei, enti di ricerca, laboratori industriali di ricerca, la partecipazione a riunioni e convegni di carattere scientifico. In tutti gli ambiti scientifici tali attività strumentali costituiscono un presupposto necessario al conseguimento di risultati originali nella ricerca e devono quindi essere considerate elementi essenziali per consentire al personale universitario impegnato in attività di ricerca di adempiere ai propri doveri istituzionali, costituendo quindi a tutti gli effetti attività di ricerca in senso pieno.

2. I contenuti del precedente comma 1 costituiscono elementi essenziali per orientare la programmazione delle missioni all'interno dell'università. Ai fini della gestione amministrativa, le missioni, la cui definizione deve essere coerente con quanto previsto dalle norme di contabilità pubblica, sono soggette ai successivi articoli del presente regolamento.

TITOLO I – Norme generali

Articolo 1 - Definizioni e competenze

1. Per "missione", ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un'attività di lavoro, svolta nell'interesse dell'Università, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero ed effettuata da tutto il personale dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", e dal personale previsto dal successivo articolo 2 comma 2.

2. Per "rimborso spese" si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione.

3. Per "sede di servizio abituale" si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza o in cui il soggetto opera in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento dell'attività di formazione, di ricerca o di servizio.

4. I soggetti titolati all'autorizzazione della missione sono:

a. per le Facoltà: il Preside;

b. per i Dipartimenti, la Scuola Superiore degli Studi Avanzati, i Centri di Servizi, i Centri di Ricerca e Servizi, i Centri di Ricerca Interdipartimentali, il Centro Infosapienza, il Sistema Bibliotecario, il Polo Museale: il Direttore;

c. per le Aree Organizzative Dirigenziali: il Direttore d'Area.

5. I soggetti titolati alla gestione amministrativo-contabile delle missioni sono:

a. per le Facoltà, i Dipartimenti, la Scuola Superiore degli Studi Avanzati, i Centri di Servizi, i Centri di Ricerca e Servizi, il Centro InfoSapienza, il Sistema Bibliotecario, il Polo Museale: il Responsabile Amministrativo Delegato;

b. per i Centri di Ricerca Interdipartimentali: il Responsabile Amministrativo Delegato del Dipartimento di riferimento, previa istruttoria del Referente amministrativo del Centro di Ricerca Interdipartimentale;

c. per le Aree Organizzative Dirigenziali: il Direttore d'Area fino all'autorizzazione alla liquidazione della missione che verrà effettuata a cura dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione.

Articolo 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. La missione può essere svolta dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

2. La missione, sia in Italia che all'estero, può essere svolta anche da personale non dipendente dell'Ateneo, ivi compreso il personale collocato a riposo, nei seguenti casi:

a) titolari di rapporto di lavoro subordinato con altre università, anche estere, altre amministrazioni, enti pubblici o privati;

b) dottorandi di ricerca, titolari di borse di studio e di assegni di ricerca purché il relativo emolumento pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico;

c) collaboratori esterni inseriti nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni

d) qualsiasi soggetto, formalmente incaricato ad espletare un'attività nell'interesse esclusivo ed in rappresentanza dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

3. La missione può essere svolta anche dal personale docente in congedo o aspettativa che, ai sensi della vigente normativa nazionale e dei Regolamenti interni all'Università, può accedere o utilizzare fondi di ricerca purché le missioni siano inerenti la stessa ricerca e purché il luogo in cui si svolge la missione sia diverso da quello in cui presta la sua attività.

4. La spesa per missione deve gravare sui conti di bilancio espressamente destinati allo scopo e sui conti finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca.

Articolo 3 – Disposizioni generali

1. La missione ha inizio dalla sede di servizio abituale o, eventualmente, da quella meno onerosa per l'Università.

2. La missione si conclude nella sede di servizio abituale o, eventualmente, in quella meno onerosa per l'Università.

Articolo 4 – Controllo della spesa

1. I soggetti di cui all'art. 1 co. 4 e 5 devono vigilare ed adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare il rispetto dei limiti previsti nel presente Regolamento.

2. I soggetti di cui all'art. 1 co. 4 verificano, altresì, la congruità delle spese e la relativa pertinenza al luogo e alla durata della missione.

3. In base al principio del controllo della spesa, è possibile autorizzare anche il rimborso di spese di viaggio, vitto e alloggio che, ancorché non disciplinate nel presente Regolamento, consentono un evidente risparmio documentato per l'Università.

Articolo 5 - Autorizzazione alla missione

1. La missione deve essere preventivamente autorizzata.
2. L'autorizzazione alla missione è concessa, previa verifica della copertura della spesa, a domanda dell'interessato e deve risultare da apposito provvedimento.
3. L'autorizzazione alla missione compete ai soggetti di cui all'art. 1 co 4, per il personale che afferisce alla struttura di riferimento.
4. Le missioni compiute da: Rettore, Direttore Generale, Prorettori, nonché dai soggetti di cui all'art. 1 co 4, non sono soggette ad autorizzazione. Rimane confermato l'obbligo di compilare e sottoscrivere la modulistica relativa all'autorizzazione previa verifica della copertura finanziaria certificata dai soggetti di cui all'art. 1 co 5.
5. Le missioni effettuate dai Direttori delle Aree Organizzative Dirigenziali sono autorizzate dal Direttore Generale.
6. Per il personale non dipendente dell'Università l'autorizzazione è disposta dai soggetti di cui all'art. 1 co 4 della struttura di riferimento, previa verifica della copertura finanziaria certificata dai soggetti di cui all'art. 1 co 5.
7. Della veridicità e completezza dei dati forniti nel documento di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.
8. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:
 - a) cognome e nome del soggetto;
 - b) ruolo o categoria di inquadramento ovvero, per i soggetti non dipendenti, tipologia del rapporto in essere;
 - c) località della missione;
 - d) giorno ed ora di inizio missione e giorno ed ora di fine missione, ovvero, durata presumibile;
 - e) scopo della missione corredata, in quest'ultimo caso, da adeguata motivazione che evidenzia le ragioni sulla funzionalità della missione allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Università;
 - f) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
 - g) fondo sul quale deve gravare la spesa.
9. Per i rimborsi spese che gravano su fondi finalizzati, l'autorizzazione deve essere firmata anche dal responsabile dei fondi stessi, il quale verifica che le finalità della missione siano coerenti con i fini per i quali i fondi sono stati erogati.
10. Il rimborso delle spese stabilito nel presente Regolamento è sottoposto alla specifica disciplina tributaria in ragione del rapporto intercorrente tra il percettore e l'Università, sulla base delle norme vigenti tempo per tempo.
11. L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

Articolo 6 - Durata della missione

1. La durata della missione deve essere strettamente limitata ai tempi necessari allo svolgimento della stessa.

2. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di cui all'art. 3 comma 1 e l'ora di rientro nella sede di cui all'art. 3 comma 2. E' ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/domicilio abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione e comunque quando è economicamente più conveniente per l'Università.

3. Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località e senza soluzione di continuità, non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

4. Di norma l'interessato, anche per gli incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare se il luogo di destinazione della missione o trasferta dista non oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione o trasferta decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.

5. Quando la durata della missione di un docente supera i 30 giorni o comunque influisce sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore della struttura organizzativa al personale docente è subordinata al parere della Giunta del Dipartimento di appartenenza cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità dello svolgimento della suddetta attività.

6. Qualora il dipendente, per motivi personali, permanga nella località di missione oltre il termine stabilito, potrà essere rimborsato il titolo di viaggio di ritorno con data successiva a quella di conclusione della missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo dello stesso. La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza saranno a carico dell'interessato.

Articolo 7 – Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto utilizzato per le missioni deve rispondere a criteri di efficienza ed economicità.

2. Il personale in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

3. Sono mezzi di trasporto ordinari:

- a) il treno;
- b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi di autobus urbani ed extraurbani, etc.);
- c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Università;

4. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- a) i mezzi noleggiati;
- b) il taxi;
- c) il mezzo proprio.

5. L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, certificate, ove possibile, o altrimenti autodichiarate:

- a) quando sussista una particolare necessità quale il trasporto di oggetti o materiali fragili o ingombranti o la mancanza totale di mezzi di trasporto per il raggiungimento del luogo di missione;

- b) quando vi sia una convenienza economica, comprovata da una tabella di comparazione, dettagliata e documentata, da dove si evinca l'economicità dell'uso di tale mezzo, sul presupposto che tale eccezione rappresenti per l'Università un contenimento della spesa;
- c) quando la località di missione non sia servita da mezzi di trasporto ordinari o i loro orari siano inconciliabili con lo svolgimento della missione;
- d) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- e) quando sia necessario raggiungere la località di missione e/o rientrare in sede con urgenza per motivi di servizio;
- f) qualora la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi.

6. In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari è consentito in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede; tali condizioni dovranno essere esplicitate sotto la propria responsabilità personale mediante dichiarazione personale del soggetto autorizzato alla missione.

7. Il ricorso al noleggio di mezzi di trasporto, stante in generale l'onerosità della spesa, deve essere sempre espressamente motivato dal soggetto che effettua la missione e preventivamente autorizzato da parte dei soggetti di cui all'art. 1 co 4. Può essere altresì consentito, alle medesime condizioni, l'uso del mezzo noleggiato all'estero per talune località di destinazione allorché lo stesso sia privo di alternative.

Art 8 – Uso del mezzo proprio

1. Per mezzo proprio si intende il mezzo di proprietà dell'incaricato.
2. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio, da parte del personale incaricato alla missione, di apposita dichiarazione scritta dalla quale risulti che l'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità dirette o indirette derivanti dall'uso del mezzo stesso.
3. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista, obbligatoria in Italia e nei Paesi stranieri attraversati e di destinazione.

TITOLO II – Rimborso spese

Art 9 – Soggetti rimborsabili

1. Il rimborso delle spese effettuate durante la missione compete esclusivamente al personale di cui all'art. 2, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e disciplinato dal presente Regolamento.
- Non sono ammessi rimborsi per eventuali accompagnatori estranei alla missione i cui oneri, rischi e responsabilità restano a carico degli stessi.

Art. 10 - Documentazione per il rimborso spese

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato, mediante la compilazione dell'apposita modulistica, debitamente sottoscritta in cui si autodichiari che i giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente allo stesso scopo.
2. La presentazione della richiesta di rimborso spese deve avvenire entro i 60 giorni successivi alla conclusione della missione cui la stessa si riferisce.
3. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare il fornitore del bene e servizio, la tipologia/causale della spesa, l'importo pagato e il riferimento

alla persona titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione, salvo integrazione, a cura del soggetto che ha effettuato la missione, del dato mancante. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso tra il numero di soggetti.

4. In caso di furto o smarrimento dei giustificativi delle spese di missione in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la copia degli stessi accompagnata da una dichiarazione sotto la propria responsabilità personale dell'interessato.

Articolo 11 - Spese rimborsabili

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a:

- viaggio e trasporto;
- vitto;
- alloggio.

2. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:

a) le spese per visti consolari;

b) le tasse di soggiorno;

c) le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;

d) l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE, se obbligatoria;

e) le mance, quando obbligatorie, purché dettagliate nei giustificativi di spesa;

f) deposito bagagli;

g) fotocopie, stampe;

h) collegamento a Internet.

3. E' ammesso il rimborso della quota 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:

a) per il personale docente la quota di iscrizione verrà rimborsata con la missione in quanto considerata dai codici SIOPE in uso come trattamento di missione;

b) per il personale tecnico-amministrativo la quota di iscrizione verrà rimborsata separatamente dalla missione in quanto considerata dai codici SIOPE in uso come spesa per la "formazione";

c) qualora la quota di iscrizione comprenda le spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione e per il personale tecnico-amministrativo le suddette spese saranno rimborsate nella missione a differenza della quota di iscrizione che verrà rimborsata separatamente;

d) qualora non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello delle spese di vitto e alloggio si può ricorrere ad una dichiarazione rilasciata dalla segreteria dell'evento o ad una autodichiarazione sottoscritta dall'interessato. Per le relative modalità di rimborso, per il personale tecnico-amministrativo, si procederà secondo quanto riportato al punto b);

e) nel rimborsare le spese di vitto e alloggio si farà riferimento ai limiti di spesa stabiliti dal presente Regolamento.

4. L'eventuale acquisto dei beni e servizi strumentali alla missione deve avvenire nel rispetto delle norme e dei regolamenti di Ateneo in materia di approvvigionamento.

Articolo 12 - Massimali di spesa rimborsabili per missioni in Italia

1. I massimali di spesa sono individuati con riferimento a due gruppi di soggetti incaricati: A e B.

2. Il personale docente e ricercatore a tempo determinato, il direttore generale e i dirigenti a tempo indeterminato e determinato rientrano nel gruppo A, per il quale sono stabiliti i seguenti massimali:

AEREO	TRENO	ALLOGGIO	PASTI
Classe economica	I classe o equivalente	€ 180,00	€ 60,00

3. Il personale tecnico-amministrativo e collaboratore linguistico a tempo indeterminato e determinato rientra nel gruppo B per il quale sono stabiliti i seguenti massimali:

AEREO	TRENO	ALLOGGIO	PASTI
Classe economica	II classe o equivalente	€ 130,00	€ 60,00

4. E' ammesso il rimborso per la classe superiore rispetto ai massimali del treno di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo qualora si documenti la convenienza economica.

5. Ai fini del rimborso della missione ai soggetti di cui al comma 2 lettera a) dell'articolo 2 del presente Regolamento è, di norma, riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti previsti dal presente Regolamento sulla base della qualifica rivestita nell'amministrazione/ente di provenienza.

6. I soggetti di cui alle lettere b) c) d) e) di cui al comma 2 dell'articolo 2 del presente Regolamento sono assimilati al gruppo B. Può essere stabilita l'equiparazione al gruppo A qualora la professionalità e l'attività da svolgere siano assimilabili a quelle richieste ai soggetti inclusi in tale gruppo. Tale circostanza dovrà essere evidenziata, motivata ed autorizzata dai soggetti di cui all'art. 1 co 4.

Articolo 13 - Spese di viaggio e trasporto

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione e per il rientro.

2. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del territorio comunale della sede di servizio. Può essere considerato luogo di partenza quello di residenza o domicilio abituale purché questa sia più vicina al luogo della missione o trasferita e non comporti oneri aggiuntivi per l'Università.

3. L'uso del mezzo proprio è consentito al personale di cui all'articolo 2 del presente Regolamento, semprechè sia debitamente comprovato un più efficace espletamento dell'attività in termini sia di efficienza, che di economicità. Da quest'ultimo punto di vista, l'uso del mezzo proprio deve consentire una spesa in ogni caso inferiore a quella che, in base alla normativa vigente, sarebbe stata rimborsabile dall'Ateneo.

L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è commisurata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina senza piombo nel periodo di riferimento. Fermo restando il limite della spesa inferiore di cui al comma precedente, unitamente alla predetta indennità sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale e le spese di parcheggio o garage, se anch'esse debitamente comprovate e funzionali all'interesse pubblico dello svolgimento della missione.

Rimane in ogni caso fermo quanto stabilito dalla normativa vigente dalla data di entrata in vigore della presente disposizione riguardo alle missioni da svolgere nell'ambito delle attività istituzionali a valere su risorse derivanti da finanziamenti dell'Unione europea ovvero di soggetti privati.

Il trasporto, con il mezzo proprio usato per la missione, di qualunque soggetto non autorizzato alla missione ha luogo con oneri, rischi e responsabilità esclusivamente a carico dello stesso.

Articolo 14 - Spese di vitto

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata e ritorno purché coerente con il normale tragitto.

2. Per le missioni di durata inferiore alle 12 ore si riconosce il rimborso di un pasto. Oltre le 12 ore si riconosce il rimborso di due pasti. Qualora spetti il rimborso di due pasti gli importi possono essere compensati fra loro.

3. Il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione dalla quale si evince che l'esercizio è abilitato al servizio di ristorazione. Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura della spesa, il luogo, la data e l'importo pagato. Resta confermato quanto previsto all'art. 10 comma 3 e 12 del presente Regolamento.

4. Per i pasti consumati all'estero se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco, l'interessato deve allegare la traduzione e attestare che corrisponde a quanto speso.

5. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al comma 3 del presente articolo, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili, ai sensi del presente Regolamento, ed effettivamente sostenute.

Articolo 15 - Spese di alloggio

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero. Resta confermato quanto previsto all'art. 10 del presente Regolamento.

2. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dall'art. 12 del presente Regolamento. E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.

3. E' ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

Articolo 16 - Missioni all'estero

1. Per le missioni all'estero l'interessato, al momento dell'autorizzazione, deve scegliere il rimborso documentato o il trattamento alternativo di cui al successivo art. 17.

2. Per le spese sostenute in valuta estera si applica, ai fini della conversione in euro, il tasso di cambio riferito al giorno in cui è stata sostenuta la spesa, rilevato dal sito internet dell'Ufficio Italiano Cambi.

3. Oltre alle spese di viaggio sono rimborsate quelle alberghiere e quelle per il vitto in base a quanto stabilito nella tabella 1 che è parte integrante del presente Regolamento.

Articolo 17 – Trattamento alternativo di missione all'estero

1. Per le missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, l'Amministrazione può preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di "quota di rimborso" della somma di € 130,00 lordi uguale per tutte le categorie di personale e per tutti i paesi - per ogni ventiquattro ore compiute di missione in alternativa al trattamento economico di missione con rimborso documentato.

2. La "quota di rimborso" non spetta qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Università, 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, nei limiti previsti dalla tabella 1 allegata al Regolamento.

3. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle dodici ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di € 130,00 lordi relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.

4. Nel "trattamento alternativo di missione", al dipendente non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani, dei collegamenti di linea con stazioni, aeroporti o porti o del taxi utilizzato in occasione della missione.

5. La liquidazione del "trattamento alternativo" sarà subordinata all'attestazione dell'avvenuto svolgimento della missione mediante apposita relazione redatta dall'interessato.

Articolo 18 - Anticipazione delle spese

1. L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato.

2. L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale con rapporto di lavoro subordinato e per i soggetti di cui all'art 2 comma 2 del presente Regolamento per i quali è prevista un emolumento dell'attività che consenta l'eventuale recupero delle somme anticipate.

3. La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata almeno 15 giorni lavorativi prima della data di inizio della missione o trasferta, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati, purché segnalati almeno 3 giorni prima dell'inizio della missione.

4. L'anticipazione è quantificata:

- a) per le missioni in Italia e all'estero nella misura del 75% delle preventivate spese di viaggio e alloggio;
- b) per le missioni e trasferte all'estero nel caso di opzione per il trattamento alternativo, nella misura del 75% delle spese di viaggio e trattamento alternativo.

5. L'anticipazione potrà essere erogata solo se l'incaricato provvede alla preventivazione del costo della missione.

6. L'anticipazione non potrà essere erogata prima dei 30 giorni antecedenti la data di inizio missione.

7. Il soggetto che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminata la missione, a consegnare la documentazione completa al più presto e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione della stessa. Decorso tale termine si procede al recupero dell'anticipo.

8. I soggetti che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione devono restituire le somme ricevute entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione, salvo casi eccezionali debitamente documentati.

9. Se l'importo dell'anticipo risultasse superiore alle spese effettive, l'interessato deve provvedere alla restituzione della differenza entro 10 giorni dalla data di liquidazione della missione.

10. E' fatto divieto di concedere anticipazioni a coloro che non hanno ottemperato alle disposizioni di cui ai commi 7,8,9, del presente articolo e fino a che permanga la situazione debitoria nei confronti dell'Università.

11. I soggetti di cui all'art. 1 comma 5 possono provvedere all'acquisto diretto preventivo dei servizi oggetto di missione quando ricorrano le condizioni di economicità ed efficienza. In tal caso nessun rimborso sarà dovuto per i medesimi servizi.

Articolo 19 - 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 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 per le spese documentate e per eventuali penali.

2. Per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto, che devono essere opportunamente documentati, sono da intendersi:

- a) Malattia del soggetto;
- 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.

Articolo 20 – Decadenza e Prescrizione

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora nel termine di 6 mesi dal compimento della missione non sia stata presentata la relativa documentazione.
2. Il diritto alla riscossione del relativo credito si prescrive dopo 5 anni dal termine della missione.

TITOLO III – Norme finali

Articolo 21 – Norme di rinvio

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'aggiornamento dei massimali di cui all'art. 12 del presente Regolamento, tenuto conto degli aumenti intervenuti sul costo della vita in base agli indici Istat, ad altri indicatori, nonché a specifiche normative in materia.
2. L'Università può stipulare convenzioni con società, catene alberghiere o associazioni di categoria. Il soggetto incaricato che non utilizza le predette strutture convenzionate ubicate nella località di missione ha diritto al rimborso della spesa nel limite del costo più basso praticato dalle stesse.

Articolo 22 - Norme finali

1. Il presente Regolamento è emanato con Disposizione del Direttore Generale, che ne definisce la data di decorrenza e si applica alle missioni autorizzate a partire dalla medesima data.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'Università degli studi di Roma "La Sapienza".
3. 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.

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA " LA SAPIENZA"

Tabella 1 –

Massimali di spesa rimborsabili per missioni all'Estero

gruppo	limite spesa	
	<i>Vitto</i>	<i>Alloggio</i>
A	€ 80,00	€ 280,00
B	€ 80,00	€ 230,00

Tabella di comparazione Regolamento Missioni

REGOLAMENTO VIGENTE	REGOLAMENTO IN APPROVAZIONE
<p><u>Art.1</u> OBIETTIVI E SCOPI</p> <p>1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni da parte di tutto il personale dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", compreso quello afferente ai Centri di Spesa e del personale previsto dal successivo articolo 4.</p> <p>2. Per missione si intende la prestazione di un'attività di lavoro fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, nell'interesse dell'Università.</p> <p>3. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini propri dell'Università.</p>	<p><u>Art.1</u> DEFINIZIONI E COMPETENZE</p> <p>1. Per “missione”, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un’attività di lavoro, svolta nell’interesse dell’Università, fuori dall’ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero ed effettuata da tutto il personale dell’Università degli Studi di Roma "La Sapienza", e dal personale previsto dal successivo articolo 2 comma 2.</p> <p>2. Per “rimborso spese” si intende l’indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione.</p> <p>3. Per “sede di servizio abituale” si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza o in cui il soggetto opera in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento dell’attività di formazione, di ricerca o di servizio.</p> <p>4. I soggetti titolati all’autorizzazione della missione sono:</p> <p>a. per le Facoltà: il Preside;</p> <p>b. per i Dipartimenti, la Scuola Superiore degli Studi Avanzati, i Centri di Servizi, i Centri di Ricerca e Servizi, i Centri di Ricerca Interdipartimentali, il Centro Infosapienza, il Sistema Bibliotecario, il Polo Museale: il Direttore;</p> <p>c. per le Aree Organizzative Dirigenziali: il Direttore d’Area.</p> <p>5. I soggetti titolati alla gestione amministrativo-contabile delle missioni sono:</p> <p>a. per le Facoltà, i Dipartimenti, la Scuola Superiore degli Studi Avanzati, i Centri di Servizi, i Centri di Ricerca e Servizi, il Centro InfoSapienza, il Sistema Bibliotecario, il Polo Museale: il Responsabile Amministrativo Delegato;</p> <p>b. per i Centri di Ricerca Interdipartimentali: il Responsabile Amministrativo Delegato del Dipartimento di riferimento, previa istruttoria del</p>

<p><u>Art. 2</u> IMPUTAZIONE DELLA SPESA</p> <p>1. La spesa per la missione graverà sui fondi dell'Ateneo o della Struttura di afferenza, e specificatamente: sui capitoli di bilancio espressamente destinati allo scopo; sui capitoli finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca; sui capitoli di commesse e prestazioni conto terzi.</p> <p><u>Art. 3</u> AUTORIZZAZIONE</p> <p>1. Il provvedimento di autorizzazione è disposto:</p> <p>a) dal Rettore o suo delegato nel caso di missioni che interessino componenti degli organi accademici centrali, o docenti di cui al successivo comma 9, che siano incaricati di missione per conto della Amministrazione universitaria;</p> <p>b) dal Preside o suo delegato nel caso di missioni che interessino l'attività della Facoltà;</p> <p>c) dal Responsabile del Centro ordinatore di spesa o suo delegato per il personale in servizio presso tale struttura;</p> <p>d) dal Direttore Amministrativo o suo delegato per il personale in servizio presso l'Amministrazione centrale.</p> <p>2. Le missioni compiute dal Rettore, Prorettore, Presidi, Direttore Amministrativo, Responsabili dei Centri ordinatori di spesa, non sono soggette ad alcuna autorizzazione.</p>	<p>Referente amministrativo del Centro di Ricerca Interdipartimentale;</p> <p>c. per le Aree Organizzative Dirigenziali: il Direttore d'Area fino all'autorizzazione alla liquidazione della missione che verrà effettuata a cura dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di gestione.</p> <p><u>Art. 4</u> CONTROLLO DELLA SPESA</p> <p>1. I soggetti di cui all'art. 1 co. 4 e 5 devono vigilare ed adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare il rispetto dei limiti previsti nel presente Regolamento.</p> <p>2. I soggetti di cui all'art. 1 co 4 verificano, altresì, la congruità delle spese e la relativa pertinenza al luogo e alla durata della missione.</p> <p>3. In base al principio del controllo della spesa, è possibile autorizzare anche il rimborso di spese di viaggio, vitto e alloggio che, ancorché non disciplinate nel presente Regolamento, consentono un evidente risparmio documentato per l'Università.</p> <p><u>Art. 5</u> AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE</p> <p>1. La missione deve essere preventivamente autorizzata.</p> <p>2. L'autorizzazione alla missione è concessa, previa verifica della copertura della spesa, a domanda dell'interessato e deve risultare da apposito provvedimento.</p> <p>3. L'autorizzazione alla missione compete ai soggetti di cui all'art. 1 co 4, per il personale che afferisce alla struttura di riferimento.</p> <p>4. Le missioni compiute da: Rettore, Direttore Generale, Prorettori, nonché dai soggetti di cui all'art. 1 co 4, non sono soggette ad autorizzazione. Rimane confermato l'obbligo di compilare e sottoscrivere la modulistica relativa all'autorizzazione previa verifica della copertura finanziaria certificata dai soggetti di cui all'art. 1 co 5.</p> <p>5. Le missioni effettuate dai Direttori delle Aree Organizzative Dirigenziali sono autorizzate dal Direttore Generale.</p> <p>6. Per il personale non dipendente dell'Università</p>
--	---

<p>3. Per il personale estraneo l'autorizzazione è disposta dal Responsabile della struttura che liquida la missione.</p> <p>4. L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato o a seguito di incarico, previa verifica della disponibilità di copertura della spesa relativa.</p> <p>5. Nel caso in cui la missione gravi su contratti o fondi di ricerca è necessario il visto preventivo del Responsabile scientifico il quale verifica che le finalità della missione siano consone ai fini per i quali i fondi sono stati erogati.</p> <p>6. Della veridicità e completezza dei dati forniti nel documento di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.</p> <p>7. L'autorizzazione del Responsabile della struttura per i dottorandi di ricerca e per gli iscritti a scuole di specializzazione è subordinata rispettivamente al parere favorevole del Coordinatore del Corso di dottorato e del Direttore della Scuola.</p> <p>8. Al personale docente in congedo ai sensi dell'articolo 10 legge 311/58 commi 1,2,3 e dell'articolo 17 del DPR 382/80 commi 1,2,3,4,5, che abbiano titolo all'utilizzo dei fondi di ricerca e che svolgano missioni connesse all'attività di ricerca finanziata, spetta l'intero trattamento economico per missione. Non spetta alcun trattamento economico per missioni nel luogo dove ha sede l'istituzione presso la quale andrà a svolgere l'attività oggetto del congedo.</p> <p>9. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa.</p> <p>10. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:</p> <ol style="list-style-type: none"> cognome e nome; qualifica, parametro, classe stipendiale o livello; località della missione; giorno ed ora di inizio della missione e giorno di fine missione, ovvero, durata presumibile; descrizione dettagliata dello scopo della missione; mezzo di trasporto usato; 	<p>l'autorizzazione è disposta dai soggetti di cui all'art. 1 co 4 della struttura di riferimento, previa verifica della copertura finanziaria certificata dai soggetti di cui all'art. 1 co 5.</p> <p>7. Della veridicità e completezza dei dati forniti nel documento di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.</p> <p>8. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:</p> <ol style="list-style-type: none"> cognome e nome del soggetto; ruolo o categoria di inquadramento ovvero, per i soggetti non dipendenti, tipologia del rapporto in essere; località della missione; giorno ed ora di inizio missione e giorno ed ora di fine missione, ovvero, durata presumibile; scopo della missione corredata, in quest'ultimo caso, da adeguata motivazione che evidenzia le ragioni sulla funzionalità della missione allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Università; mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari); fondo sul quale deve gravare la spesa. <p>9. Per i rimborsi spese che gravano su fondi finalizzati, l'autorizzazione deve essere firmata anche dal responsabile dei fondi stessi, il quale verifica che le finalità della missione siano coerenti con i fini per i quali i fondi sono stati erogati.</p> <p>10. Il rimborso delle spese stabilito nel presente Regolamento è sottoposto alla specifica disciplina tributaria in ragione del rapporto intercorrente tra il percettore e l'Università, sulla base delle norme vigenti tempo per tempo.</p> <p>11. L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.</p>
---	--

g) fondo sul quale deve gravare la spesa.

Art. 4
PERSONALE NON DIPENDENTE
DALL'UNIVERSITA'

1. E' consentito inviare in missione sia in Italia che all'estero personale non dipendente dell'Ateneo, ivi compreso il personale collocato a riposo, nei seguenti casi:

a) Dipendenti di altre università, anche straniere, Amministrazioni statali e pubbliche inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;

b) Non dipendenti che a titolo di collaboratori alla ricerca sono inseriti in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;

c) Non dipendenti ai quali vengono affidati tramite contratto d'opera incarichi di natura tecnica;

d) Titolari di borse di studio post-laurea erogate dall'Ateneo nonché titolari di borse di studio di dottorato dell'Ateneo.

2. Ai fini della determinazione del rimborso delle spese, il personale richiamato ai punti b),c) e d) è equiparato ai Funzionari Tecnici.

Art. 5
DURATA DELLA MISSIONE

1. Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località e senza soluzione di continuità, non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare.

2. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

3. Quando la durata della missione supera i

Art. 2
AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. La missione può essere svolta dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

2. La missione, sia in Italia che all'estero, può essere svolta anche da personale non dipendente dell'Ateneo, ivi compreso il personale collocato a riposo, nei seguenti casi:

a) titolari di rapporto di lavoro subordinato con altre università, anche estere, altre amministrazioni, enti pubblici o privati;

b) dottorandi di ricerca, titolari di borse di studio e di assegni di ricerca purchè il relativo emolumento pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico;

c) collaboratori esterni inseriti nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni

d) qualsiasi soggetto, formalmente incaricato ad espletare un'attività nell'interesse esclusivo ed in rappresentanza dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

3. La missione può essere svolta anche dal personale docente in congedo o aspettativa che, ai sensi della vigente normativa nazionale e dei Regolamenti interni all'Università, può accedere o utilizzare fondi di ricerca purchè le missioni siano inerenti la stessa ricerca e purchè il luogo in cui si svolge la missione sia diverso da quello in cui presta la sua attività.

4. La spesa per missione deve gravare sui conti di bilancio espressamente destinati allo scopo e sui conti finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca.

Art. 6
DURATA DELLA MISSIONE

1. La durata della missione deve essere strettamente limitata ai tempi necessari allo svolgimento della stessa.

2. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di cui all'art. 3 comma 1 e l'ora di rientro nella sede di cui all'art. 3 comma 2. E'

30 giorni o comunque influisce sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore del Centro di Spesa al personale docente e ricercatore è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà di appartenenza cui competano i provvedimenti atti a garantire la regolarità dello svolgimento della suddetta attività.

ammisibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/domicilio abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione e comunque quando è economicamente più conveniente per l'Università.

3. Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località e senza soluzione di continuità, non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

4. Di norma l'interessato, anche per gli incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare se il luogo di destinazione della missione o trasferta dista non oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione o trasferta decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.

5. Quando la durata della missione di un docente supera i 30 giorni o comunque influisce sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore della struttura organizzativa al personale docente è subordinata al parere della Giunta del Dipartimento di appartenenza cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità dello svolgimento della suddetta attività.

6. Qualora il dipendente, per motivi personali, permanga nella località di missione oltre il termine stabilito, potrà essere rimborsato il titolo di viaggio di ritorno con data successiva a quella di conclusione della missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo dello stesso. La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza saranno a carico dell'interessato.

Art. 6
MEZZI DI TRASPORTO

1. Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad

Art. 7
MEZZI DI TRASPORTO

1. La scelta del mezzo di trasporto utilizzato per le missioni deve rispondere a criteri di efficienza

<p>avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.</p> <p>2. Sono mezzi ordinari:</p> <p>a) il treno;</p> <p>b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi di autobus urbani ed extraurbani, etc.);</p> <p>c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione universitaria;</p> <p>d) il mezzo di proprietà dell'incaricato, limitatamente alla categoria dei Professori e Ricercatori fino ad una percorrenza massima di 500 Km.</p> <p>3. Sono considerati mezzi straordinari:</p> <p>a) i mezzi noleggiati;</p> <p>b) il mezzo di proprietà dell'incaricato per percorrenze superiori a 500 Km. limitatamente alla categoria dei Professori e Ricercatori;</p> <p>c) il mezzo di proprietà dell'incaricato, limitatamente al personale Tecnico amministrativo e Bibliotecario nei limiti di cui al successivo comma 4.</p> <p>4. L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • quando sussista una particolare necessità, previa dichiarazione da produrre a cura dell'interessato, relativamente alla mancanza totale di mezzi di trasporto per il raggiungimento del luogo di missione; • quando vi sia una convenienza economica, previa esibizione di una tabella di comparazione, dettagliata e documentata da dove si evinca l'economicità dell'uso di tale mezzo, sul presupposto che tale concessione rappresenti per l'Amministrazione un contenimento della spesa. <p>5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista dall' art. 8 DPR 319/90. Per l'attivazione della copertura assicurativa citata l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.</p> <p>6. In ogni caso per l'utilizzo del mezzo proprio deve essere preventivamente rilasciata, da parte del richiedente, apposita dichiarazione</p>	<p>ed economicità.</p> <p>2. Il personale in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.</p> <p>3. Sono mezzi di trasporto ordinari:</p> <p>a) il treno;</p> <p>b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi di autobus urbani ed extraurbani, etc.);</p> <p>c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Università;</p> <p>4. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:</p> <p>a) i mezzi noleggiati;</p> <p>b) il taxi;</p> <p>c) il mezzo proprio.</p> <p>5. L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, certificate, ove possibile, o altrimenti autodichiarate:</p> <p>a) quando sussista una particolare necessità quale il trasporto di oggetti o materiali fragili o ingombranti o la mancanza totale di mezzi di trasporto per il raggiungimento del luogo di missione;</p> <p>b) quando vi sia una convenienza economica, comprovata da una tabella di comparazione, dettagliata e documentata, da dove si evinca l'economicità dell'uso di tale mezzo, sul presupposto che tale eccezione rappresenti per l'Università un contenimento della spesa;</p> <p>c) quando la località di missione non sia servita da mezzi di trasporto ordinari o i loro orari siano inconciliabili con lo svolgimento della missione;</p> <p>d) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;</p> <p>e) quando sia necessario raggiungere la località di missione e/o rientrare in sede con urgenza per motivi di servizio;</p> <p>f) qualora la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi.</p> <p>6. In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari è consentito in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in</p>
---	---

scritta dalla quale risulti che l'Ateneo è sollevato da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, sia per eventuali danni

arrecati a terzi che per quelli subiti alla persona del conducente, dei trasportati e del mezzo di trasporto medesimo.

7. L'autorizzazione al noleggio di mezzi di trasporto, stante in generale l'onerosità della spesa, deve essere sempre espressa preventivamente da parte del Responsabile e debitamente motivata. Può essere altresì consentito l'uso del mezzo noleggiato all'estero

per talune località di destinazione allorché lo stesso sia praticamente privo di alternative;

si tratta, in questo caso, in sede di valutazione delle spese di viaggio, di considerare attentamente la spesa occorrente.

Art. 7

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio. E' sede di servizio anche la sede distaccata. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune della residenza del dipendente, è riconosciuto il solo rimborso delle spese di viaggio effettuato con mezzi ordinari.

2. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia o mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto, secondo l'allegata tabella 1.

sede; tali condizioni dovranno essere esplicitate sotto la propria responsabilità personale mediante dichiarazione personale del soggetto autorizzato alla missione.

7. Il ricorso al noleggio di mezzi di trasporto, stante in generale l'onerosità della spesa, deve essere sempre espressamente motivato dal soggetto che effettua la missione e preventivamente autorizzato da parte dei soggetti di cui all'art. 1 co 4. Può essere altresì consentito, alle medesime condizioni, l'uso del mezzo noleggiato all'estero per talune località di destinazione allorché lo stesso sia privo di alternative.

Art.8

USO DEL MEZZO PROPRIO

1. Per mezzo proprio si intende il mezzo di proprietà dell'incaricato.

2. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio, da parte del personale incaricato alla missione, di apposita dichiarazione scritta dalla quale risulti che l'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità dirette o indirette derivanti dall'uso del mezzo stesso.

3. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista, obbligatoria in Italia e nei Paesi stranieri attraversati e di destinazione.

Art. 10

DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO SPESE

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato, mediante la compilazione dell'apposita modulistica, debitamente sottoscritta in cui si autodichiari che i giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente allo stesso scopo.

2. La presentazione della richiesta di rimborso spese deve avvenire entro i 60 giorni successivi alla conclusione della missione cui la stessa si riferisce.

3. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di

<p>3. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un compartimento singolo in carrozza con letti per il personale con qualifica prevista dall'allegata tabella 1; • un posto letto per il personale con qualifica prevista dall'allegata tabella 1; • supplementi obbligatori; • prenotazione posti; • deposito bagagli. <p>4. Nell'ambito delle missioni all'interno dei paesi appartenenti al Consiglio d'Europa non è possibile l'utilizzazione del trasporto aereo in classe superiore a quella economica. Tale disposizione non si applica ai voli transcontinentali superiori alle cinque ore per i quali è possibile utilizzare la classe superiore a quella economica.</p> <p>5. In caso di uso del mezzo aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita nei limiti di un massimo pari a € 516.456,90.</p> <p>6. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete una indennità pari a € 0,21 per chilometro percorso. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.</p> <p>7. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, non compete alcuna indennità chilometrica.</p> <p>8. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. E' pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di documentazione fiscalmente corretta.</p> <p>9. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se inoltre il biglietto di viaggio è privo del prezzo, perché sia ammesso al rimborso, occorre sia allegata una fattura dell'agenzia che ha emesso il biglietto. Sono ammissibili, purché debitamente fatturate, le spese di prenotazione del biglietto aereo e dei servizi</p>	<p>alterazioni e tali da evidenziare il fornitore del bene e servizio, la tipologia/causale della spesa, l'importo pagato e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione, salvo integrazione, a cura del soggetto che ha effettuato la missione, del dato mancante. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso tra il numero di soggetti.</p> <p>4. In caso di furto o smarrimento dei giustificativi delle spese di missione in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la copia degli stessi accompagnata da una dichiarazione sotto la propria responsabilità personale dell'interessato.</p> <p>Articolo 11 SPESE RIMBORSABILI</p> <p>1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • viaggio e trasporto; • vitto; • alloggio. <p>2. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le spese per visti consolari; b) le tasse di soggiorno; c) le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi; d) l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE, se obbligatoria; e) le mance, quando obbligatorie, purché dettagliate nei giustificativi di spesa; f) deposito bagagli; g) fotocopie, stampe; h) collegamento a Internet. <p>3. E' ammesso il rimborso della quota di iscrizione per la partecipazione a congressi, convegni e corsi dietro presentazione di fattura quietanzata o di un documento originale</p>
--	--

alberghieri dell'agenzia viaggi.
E' considerato documento utile per il rimborso delle spese di viaggio il biglietto acquistato tramite internet da compagnie aeree producendo la "booking reference". Il documento dovrà contenere tutti gli elementi necessari per individuare la persona che effettua il viaggio, la tratta, la data iniziale e finale del viaggio stesso ed il relativo costo. E' obbligatorio inoltre allegare le carte di imbarco.

10. Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie o duplicati, copie di denunce di smarrimento, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche) non danno in alcun modo diritto al rimborso delle spese di viaggio. E' solo ammessa, quale documentazione sostitutiva, copia del biglietto di viaggio smarrito con una autodichiarazione di smarrimento, rilasciata ai sensi del D.P.R. 445/2000.

11. Qualora la società ferroviaria straniera ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi il prezzo, la data e il percorso.

12. Al personale incaricato di svolgere compiti ispettivi o sopralluoghi tecnici anche nell'ambito del territorio in cui ha la propria sede di lavoro, compete il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio allorquando sia stato autorizzato. Tale autorizzazione non può superare l'anno solare cui si riferisce e può essere rinnovata.

Art. 8

RIMBORSO DI SPESE PER VITTO, ALLOGGIO E TRASPORTI

1. Per la missione vengono rimborsate esclusivamente le spese sostenute documentate per vitto, alloggio e trasporto urbano ed extraurbano.

2. Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda:

a) spese per la consumazione di pasti, compresi anche i piccoli pasti, nel limite di €60,94 al giorno, se in Italia, e nel limite di € 80,00 se all'estero, detti limiti si dimezzano se la missione non supera le dodici ore della giornata di riferimento. La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si

quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa dell'evento, come di seguito specificato:

a) per il personale docente la quota di iscrizione verrà rimborsata con la missione in quanto considerata dai codici SIOPE in uso come trattamento di missione;

b) per il personale tecnico-amministrativo la quota di iscrizione verrà rimborsata separatamente dalla missione in quanto considerata dai codici SIOPE in uso come spesa per la "formazione";

c) qualora la quota di iscrizione comprenda le spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione e per il personale tecnico-amministrativo le suddette spese saranno rimborsate nella missione a differenza della quota di iscrizione che verrà rimborsata separatamente;

d) qualora non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello delle spese di vitto e alloggio si può ricorrere ad una dichiarazione rilasciata dalla segreteria dell'evento o ad una autodichiarazione sottoscritta dall'interessato. Per le relative modalità di rimborso, per il personale tecnico-amministrativo, si procederà secondo quanto riportato al punto b);

e) nel rimborsare le spese di vitto e alloggio si farà riferimento ai limiti di spesa stabiliti dal presente Regolamento.

4. L'eventuale acquisto dei beni e servizi strumentali alla missione deve avvenire nel rispetto delle norme e dei regolamenti di Ateneo in materia di approvvigionamento.

Articolo 12

MASSIMALI DI SPESA RIMBORSABILI PER MISSIONI IN ITALIA

1. I massimali di spesa sono individuati con riferimento a due gruppi di soggetti incaricati: A e B.

2. Il personale docente e ricercatore a tempo determinato, il direttore generale e i dirigenti a tempo indeterminato e determinato rientrano nel gruppo A, per il quale sono stabiliti i seguenti massimali:

AEREO	TRENO	ALLOGGIO	PASTI
Classe economica	I classe o equivalente	€ 180,00	€ 60,00

intende prodotta allorché il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. Alle stesse condizioni sopra indicate è ammissibile, quale documentazione integrativa o sostitutiva, anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione. La documentazione per la consumazione dei pasti in Italia si intende prodotta anche con la presentazione del cosiddetto "scontrino parlante". E' considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio se documentato;

b) spese di pernottamento nei limiti spettanti indicati nella tabella 1 allegata al Regolamento;

c) nel caso di missione continuativa nella medesima località, di durata superiore ai dieci giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" per un importo equivalente a quello previsto nella tabella 1 allegata al Regolamento;

d) spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di regolare contratto registrato;

e) spese per trasporti pubblici urbani ed extraurbani, compresi i taxi purché comprovate da documenti fiscalmente validi. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni le spese di taxi potranno essere rimborsate fino al limite massimo giornaliero di € 25,00. L'uso del taxi dovrà essere limitato ai casi di oggettiva difficoltà ad utilizzare gli altri mezzi di trasporto pubblico;

f) spese telefoniche e/o collegamenti internet documentate, effettuate per motivi di servizio.

3. Il personale tecnico-amministrativo e collaboratore linguistico a tempo indeterminato e determinato rientra nel gruppo B per il quale sono stabiliti i seguenti massimali:

AEREO	TRENO	ALLOGGIO	PASTI
Classe economica	Il classe o equivalente	€ 130,00	€ 60,00

4. E' ammesso il rimborso per la classe superiore rispetto ai massimali del treno di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo qualora si documenti la convenienza economica.

5. Ai fini del rimborso della missione ai soggetti di cui al comma 2 lettera a) dell'articolo 2 del presente Regolamento è, di norma, riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti previsti dal presente Regolamento sulla base della qualifica rivestita nell'amministrazione/ente di provenienza.

6. I soggetti di cui alle lettere b) c) d) e) di cui al comma 2 dell'articolo 2 del presente Regolamento sono assimilati al gruppo B. Può essere stabilita l'equiparazione al gruppo A qualora la professionalità e l'attività da svolgere siano assimilabili a quelle richieste ai soggetti inclusi in tale gruppo. Tale circostanza dovrà essere evidenziata, motivata ed autorizzata dai soggetti di cui all'art. 1 co 4.

Articolo 13

SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione e per il rientro.

2. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del territorio comunale della sede di servizio. Può essere considerato luogo di partenza quello di residenza o domicilio abituale purché questa sia più vicina al luogo della missione o trasferta e non comporti oneri aggiuntivi per l'Università.

3. L'uso del mezzo proprio è consentito al personale di cui all'articolo 2 del presente Regolamento, sempreché sia debitamente comprovato un più efficace espletamento dell'attività in termini sia di efficienza, che di economicità. Da quest'ultimo punto di vista, l'uso del mezzo proprio deve consentire una spesa in ogni caso inferiore a quella che, in base alla

normativa vigente, sarebbe stata rimborsabile dall'Ateneo.

L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è commisurata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina senza piombo nel periodo di riferimento. Fermo restando il limite della spesa inferiore di cui al comma precedente, unitamente alla predetta indennità sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale e le spese di parcheggio o garage, se anch'esse debitamente comprovate e funzionali all'interesse pubblico dello svolgimento della missione.

Rimane in ogni caso fermo quanto stabilito dalla normativa vigente dalla data di entrata in vigore della presente disposizione riguardo alle missioni da svolgere nell'ambito delle attività istituzionali a valere su risorse derivanti da finanziamenti dell'Unione europea ovvero di soggetti privati.

Il trasporto, con il mezzo proprio usato per la missione, di qualunque soggetto non autorizzato alla missione ha luogo con oneri, rischi e responsabilità esclusivamente a carico dello stesso.

Articolo 14

SPESE DI VITTO

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata e ritorno purché coerente con il normale tragitto.

2. Per le missioni di durata inferiore alle 12 ore si riconosce il rimborso di un pasto. Oltre le 12 ore si riconosce il rimborso di due pasti. Qualora spetti il rimborso di due pasti gli importi possono essere compensati fra loro.

3. Il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione dalla quale si evince che l'esercizio è abilitato al servizio di ristorazione. Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura della spesa, il luogo, la data e l'importo pagato. Resta confermato quanto previsto all'art. 10 comma 3 e 12 del presente Regolamento.

4. Per i pasti consumati all'estero se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco, l'interessato deve allegare la traduzione e attestare che corrisponde a quanto speso.

5. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al comma 3 del presente articolo, l'interessato deve rilasciare

apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili, ai sensi del presente Regolamento, ed effettivamente sostenute.

Articolo 15

SPESE DI ALLOGGIO

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero. Resta confermato quanto previsto all'art. 10 del presente Regolamento.

2. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dall'art. 12 del presente Regolamento. E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.

3. E' ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

Articolo 16

MISSIONI ALL'ESTERO

1. Per le missioni all'estero l'interessato, al momento dell'autorizzazione, deve scegliere il rimborso documentato o il trattamento alternativo di cui al successivo art. 17.

2. Per le spese sostenute in valuta estera si applica, ai fini della conversione in euro, il tasso di cambio riferito al giorno in cui è stata sostenuta la spesa, rilevato dal sito internet dell'Ufficio Italiano Cambi.

3. Oltre alle spese di viaggio sono rimborsate quelle alberghiere e quelle per il vitto in base a quanto stabilito nella tabella 1 che è parte integrante del presente Regolamento.

Art. 9

DISPOSIZIONI GENERALI SUL TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il personale comandato in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata, o facenti parte di delegazione ufficiale dell'Ateneo, può essere autorizzato a fruire delle stesse condizioni di rimborso delle spese previste per la persona in missione di qualifica più elevata.

2. Al personale tecnico-amministrativo, vanno corrisposti:

a) l'indennità per orario su fasce pomeridiane per le effettive giornate di lavoro ove sia dimostrabile che l'orario effettuato rientri tra quello ordinario di servizio;

b) l'indennità per particolari condizioni di lavoro per le effettive giornate di lavoro;

c) il compenso per lavoro straordinario, nei limiti stabiliti, purché sia documentato;

d) il personale che durante la missione dimostri di aver lavorato in giorni festivi potrà chiedere il recupero compensativo.

3. Le ore di viaggio non danno luogo a lavoro straordinario.

4. Le missioni espletate in località distanti meno di 10 Km o di durata inferiore a 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.

Art. 10

TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE ALL'ESTERO

1. Per le missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, l'Amministrazione può preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione

a titolo di "quota di rimborso" della somma di € 130,00 lordi uguale per tutte le categorie di personale e per tutti i paesi - per ogni ventiquattro ore compiute di missione in alternativa al trattamento economico di missione con rimborso documentato.

2. La "quota di rimborso" non spetta qualora il personale fruisca di alloggio a carico

Art. 17

TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE ALL'ESTERO

1. Per le missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, l'Amministrazione può preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di "quota di rimborso" della somma di € 130,00 lordi uguale per tutte le categorie di personale e per tutti i paesi - per ogni ventiquattro ore compiute di missione in alternativa al trattamento economico di missione con rimborso documentato.

2. La "quota di rimborso" non spetta 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 prestate gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, nei limiti previsti dalla tabella 1 allegata al Regolamento.

3. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle dodici ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di € 130,00 lordi relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.

4. Nel "trattamento alternativo di missione", al dipendente non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione.

5. La liquidazione del "trattamento alternativo" sarà subordinata alla attestazione dell'avvenuto svolgimento della missione mediante apposita relazione redatta dall'interessato.

Art. 11

PARTECIPAZIONE A CONGRESSI

1. La spesa di iscrizione per la partecipazione ad un Congresso è gestita, ordinata e pagata dal Centro ordinatore di spesa come una qualunque altra spesa che sia ordinata per l'acquisto di beni e servizi.

2. Qualora l'iscrizione sia comprensiva dell'alloggio e/o del vitto e sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello dell'alloggio e/o del vitto, si provvederà a pagare l'importo dell'iscrizione secondo quanto previsto dal comma (1) e le spese di alloggio e/o del vitto rimborsate nelle spese di missione. Qualora non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione si provvederà a pagare l'intero importo secondo quanto indicato al precedente comma (1) e l'interessato dovrà dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese di missione, il

dell'Università, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri; in tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestate gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, nei limiti previsti dalla tabella 1 allegata al Regolamento.

3. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle dodici ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di € 130,00 lordi relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.

4. Nel "trattamento alternativo di missione", al dipendente non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani, dei collegamenti di linea con stazioni, aeroporti o porti o del taxi utilizzato in occasione della missione.

5. La liquidazione del "trattamento alternativo" sarà subordinata all'attestazione dell'avvenuto svolgimento della missione mediante apposita relazione redatta dall'interessato.

VEDI Art. 11- SPESE RIMBORSABILI

.....Omissis

3. E' ammesso il rimborso della quota 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:

a) per il personale docente la quota di iscrizione verrà rimborsata con la missione in quanto considerata dai codici SIOPE in uso come trattamento di missione;

b) per il personale tecnico-amministrativo la quota di iscrizione verrà rimborsata separatamente dalla missione in quanto considerata dai codici SIOPE in uso come spesa per la "formazione";

c) qualora la quota di iscrizione comprenda le spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla

numero dei pernottamenti e quello dei pasti fruiti.

documentazione e per il personale tecnico-amministrativo le suddette spese saranno rimborsate nella missione a differenza della quota di iscrizione che verrà rimborsata separatamente;

d) qualora non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello delle spese di vitto e alloggio si può ricorrere ad una dichiarazione rilasciata dalla segreteria dell'evento o ad una autodichiarazione sottoscritta dall'interessato. Per le relative modalità di rimborso, per il personale tecnico-amministrativo, si procederà secondo quanto riportato al punto b);

Art. 12

ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al settantacinque per cento del costo presunto spettante per la missione.

2. Nelle missioni all'estero, nel caso di "Trattamento alternativo di missione", il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari al settantacinque per cento delle spese di viaggio e del trattamento alternativo.

3. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio. La richiesta dovrà essere inoltrata alla Amministrazione con un anticipo, rispetto alla data di inizio della missione, utile a permetterne il pagamento prima della partenza.

4. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire alla Amministrazione con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

5. Coloro che ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver

Art. 18

ANTICIPAZIONI DELLE SPESE

1. L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato.

2. L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale con rapporto di lavoro subordinato e per i soggetti di cui all'art 2 comma 2 del presente Regolamento per i quali è prevista un emolumento dell'attività che consenta l'eventuale recupero delle somme anticipate.

3. La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata almeno 15 giorni lavorativi prima della data di inizio della missione o trasferta, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati, purché segnalati almeno 3 giorni prima dell'inizio della missione.

4. L'anticipazione è quantificata:

a) per le missioni in Italia e all'estero nella misura del 75% delle preventivate spese di viaggio e alloggio;

b) per le missioni e trasferte all'estero nel caso di opzione per il trattamento alternativo, nella misura del 75% delle spese di viaggio e trattamento alternativo.

5. L'anticipazione potrà essere erogata solo se l'incaricato provvede alla preventivazione del costo della missione.

6. L'anticipazione non potrà essere erogata prima dei 30 giorni antecedenti la data di inizio missione.

7. Il soggetto che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminata la missione, a consegnare la documentazione completa al più presto e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione della stessa. Decorso

inizio la missione.

Art. 13
PRESCRIZIONE

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora nel termine di 6 mesi dal compimento della missione non sia stata presentata la relativa documentazione.

2. Il diritto alla riscossione del credito decade dopo 5 anni dalla data di emissione del mandato di pagamento.

Art. 14
NORME COMUNI E FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore per le missioni espletate a partire dal 1 marzo 2000.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia per i dipendenti delle amministrazioni civili dello Stato.

3. Modifiche alle procedure di autorizzazione e rimborsi di importo superiore a quelli previsti dal presente regolamento possono essere effettuate esclusivamente a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione che con tale delibera renderà regolamentata la nuova modifica.

4. Contratti e convenzioni con enti pubblici o

tale termine si procede al recupero dell'anticipo.

8. I soggetti che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione devono restituire le somme ricevute entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione, salvo casi eccezionali debitamente documentati.

9. Se l'importo dell'anticipo risultasse superiore alle spese effettive, l'interessato deve provvedere alla restituzione della differenza entro 10 giorni dalla data di liquidazione della missione.

10. E' fatto divieto di concedere anticipazioni a coloro che non hanno ottemperato alle disposizioni di cui ai commi 7,8,9, del presente articolo e fino a che permanga la situazione debitoria nei confronti dell'Università.

11. I soggetti di cui all'art. 1 comma 5 possono provvedere all'acquisto diretto preventivo dei servizi oggetto di missione quando ricorrano le condizioni di economicità ed efficienza. In tal caso nessun rimborso sarà dovuto per i medesimi servizi.

Art. 20
DECADENZA E PRESCRIZIONE

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora nel termine di 6 mesi dal compimento della missione non sia stata presentata la relativa documentazione.

2. Il diritto alla riscossione del relativo credito si prescrive dopo 5 anni dal termine della missione.

Art. 21
NORME DI RINVIO

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'aggiornamento dei massimali di cui all'art. 12 del presente Regolamento, tenuto conto degli aumenti intervenuti sul costo della vita in base agli indici Istat, ad altri indicatori, nonché a specifiche normative in materia.

2. L'Università può stipulare convenzioni con società, catene alberghiere o associazioni di categoria. Il soggetto incaricato che non utilizza le predette strutture convenzionate ubicate nella località di missione ha diritto al rimborso della spesa nel limite del costo più basso praticato dalle stesse.

Art. 22
NORME FINALI

privati possono prevedere trattamenti di missione o modalità di rimborso spese diverse da quelle indicate nel presente regolamento, ma non possono derogare dalle procedure di autorizzazione. Tali trattamenti devono essere conformi a quelli relativi al personale dell'ente contraente.

1. Il presente Regolamento è emanato con Disposizione del Direttore Generale, che ne definisce la data di decorrenza e si applica alle missioni autorizzate a partire dalla medesima data.

2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'Università degli studi di Roma "La Sapienza".

3. 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.

Ex Novo

Art. 3

DISPOSIZIONI GENERALI

1. La missione ha inizio dalla sede di servizio abituale o, eventualmente, da quella meno onerosa per l'Università.

2. La missione si conclude nella sede di servizio abituale o, eventualmente, in quella meno onerosa per l'Università.

Art. 9

SOGGETTI RIMBORSABILI

1. Il rimborso delle spese effettuate durante la missione compete esclusivamente al personale di cui all'art. 2, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e disciplinato dal presente Regolamento.

Non sono ammessi rimborsi per eventuali accompagnatori estranei alla missione i cui oneri, rischi e responsabilità restano a carico degli stessi.

Art. 19

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 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 per le spese documentate e per eventuali penali.

2. Per motivi eccezionali indipendenti dalla

volontà del soggetto, che devono essere opportunamente documentati, sono da intendersi:

- a) Malattia del soggetto;
- 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.

REGOLAMENTO VIGENTE

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA " LA SAPIENZA"

Tabella 1

qualifiche	gruppo	limite spesa pernottamento		treno <i>classe - notte</i>
		<i>Italia</i>	<i>Estero</i>	
Professori ordinari	a	€ 180,76	€ 300,00	1 [^] - wl - singolo
Professori straordinari	a	€ 180,76	€ 300,00	1 [^] - wl - singolo
Professori associati	a	€ 180,76	€ 300,00	1 [^] - wl - singolo
Professori associati non confermati	a	€ 180,76	€ 300,00	1 [^] - wl – singolo
Assistenti ordinari	a	€ 180,76	€ 300,00	1 [^] - wl – singolo
Professori incaricati	a	€ 180,76	€ 300,00	1 [^] - wl – singolo
Ricercatori	a	€ 180,76	€ 300,00	1 [^] - wl – singolo
Ricercatori non confermati	a	€ 180,76	€ 300,00	1 [^] - wl – singolo
Dirigenti generali	a	€ 180,76	€ 300,00	1 [^] - wl – singolo
Dirigenti	a	€ 180,76	€ 300,00	1 [^] - wl – singolo
Ispettori	a	€ 180,76	€ 300,00	1 [^] - wl – singolo
Vice-dirigenti	a	€ 180,76	€ 300,00	1 [^] - wl – singolo
1 [^] e 2 [^] qualifica Ruolo Spec.	a	€ 180,76	€ 300,00	1 [^] - wl - singolo
Funzionari tecnici	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Funzionari contabili	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Funzionari amministrativi	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Funzionari di elaborazione dati	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Funzionari di biblioteca	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Collaboratori tecnici	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Collaboratori amministrativi	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Collaboratori di elaborazione dati	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Collaboratori di biblioteca	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Assistenti tecnici	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Assistenti contabili	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Assistenti amministrativi	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Assistenti di elaborazione dati	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Assistenti di biblioteca	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Operatore amministrativo	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Operatore tecnico	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Agenti di tutte le qualifiche funzionali	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
Profili della III qualifica funzionale	b	€ 129,11	€ 250,00	1 [^] - posto letto
<p>N.B.: Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti il cui trattamento di missione è più elevato, può essere autorizzato con provvedimento motivato a fruire dei rimborsi previsti per il dipendente il cui trattamento è più elevato.</p>				

NUOVO REGOLAMENTO

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA " LA SAPIENZA"

Tabella 1

Massimali di spesa rimborsabili per missioni all'Estero

gruppo	limite spesa	
	<i>Vitto</i>	<i>Alloggio</i>
A	€ 80,00	€ 280,00
B	€ 80,00	€ 230,00



Area: Contabilità Finanza e Controllo di Gestione
Ufficio: Gestione Entrate/Uscite e Flussi di Cassa
Settore: Missioni, anticipazioni, utenze e ripartizione fondi

PROPOSTA di REGOLAZIONE

REGOLAMENTO MISSIONI

SEZIONE 1: CONTESTO ED OBIETTIVI

A. Sintetica descrizione del quadro normativo vigente:

L'intervento regolatorio si colloca nel quadro normativo delineato dai seguenti provvedimenti:

Legge 18 dicembre 1973 n. 836 – Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;

Legge 26 luglio 1978 n. 417 – Adeguamento del trattamento economico di missione e trasferimento dei dipendenti statali;

D.P.R. 16 gennaio 1978 n. 513 – Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali

Decreto Legge 1 dicembre 1983 n. 653 art. 2 “ Le indennità di trasferta concorrono a formare il reddito per la parte eccedente il limite di lire 60 mila al giorno, elevato a lire 100 mila per le trasferte all'estero.....”

Circolare del MEF n. 28 del 14 giugno 2006 (Legge 23 dicembre 2005 n. 266 – Finanziaria 2006 – Applicazione delle disposizioni concernenti spese di personale): Indennità di trasferta – comma 213 – dal 1 gennaio 2006 per missioni all'interno del territorio nazionale non è dovuta l'indennità di trasferta in misura intera o oraria.

Decreto Legge n. 78 del 30 maggio 2010: indennità di trasferta all'estero abrogata ai sensi del comma 12 dell'art. 6 del D.L. 78/2010

Decreto Interministeriale – Ministero Affari Esteri, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 09.06.2011 recante misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'ester



B. Illustrazione sintetica delle eventuali carenze e criticità vigente normativa, nazionale e di Ateneo:

La precedente stesura del Regolamento missioni non prendeva in considerazione l'attuale assetto organizzativo articolato in Centri di Responsabilità Amministrativa (Aree Organizzative Dirigenziali e Centri di spesa) evidenziando la mancata correlazione tra il documento in argomento e la nuova stesura del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità modificato ai sensi dell'Art. 7 del D.Lgs 18 del 2012.

C. Rappresentazione del problema da risolvere e delle esigenze socio-economico e politico-istituzionali, con particolare riferimento al contesto territoriale:

Occorre la predisposizione di una nuova stesura del Regolamento delle attività di lavoro espletate fuori dalla ordinaria sede di servizio (missioni) raccordata con l'attuale sistema organizzativo e conseguentemente con gli altri provvedimenti interni di Ateneo – Statuto, R.O.A , RAFC - formalizzando altresì la definizione delle competenze dei soggetti titolati all'autorizzazione della missione per ciascun centro di responsabilità amministrativa.

D. Descrizione degli obiettivi di breve-medio periodo da realizzare mediante l'intervento normativo:

L'intervento è sostanzialmente finalizzato a disciplinare la materia missioni supportando i singoli fruitori nella individuazione del corretto iter procedurale da seguire a partire dall'autorizzazione fino alla fase di liquidazione delle spese definendo di volta in volta tutti i parametri e i requisiti ai quali attenersi. Quanto sopra con una più accentuata attenzione all'efficienza in generale ed in particolare al contenimento della spesa.

E. Indicazione delle categorie di soggetti, pubblici e privati, destinatari dei principali effetti dell'intervento regolatorio:

Destinatari sono i soggetti che prestano attività di lavoro, svolta nell'interesse dell'Università, fuori dalla ordinaria sede di servizio sia sul territorio nazionale sia su quello estero nonché i soggetti titolati all'autorizzazione della missione e alla gestione amministrativo-contabile.

SEZIONE 2: PROCEDURE DI CONSULTAZIONE

A. Consultazioni effettuate:

Categorie di destinatari consultate:

Non sono state effettuate consultazioni dirette in sede di predisposizione della bozza di Regolamento ma, sono state di volta in volta recepite le osservazioni/segnalazioni pervenute dai fruitori del Regolamento stesso.

I referenti interni all'Area Contabilità Finanza e Controllo di Gestione che hanno partecipato alla stesura del documento hanno comunque provveduto ad una analisi puntuale e ad un



confronto con la normativa interna e con i regolamenti adottati dagli altri Atenei. Il documento è stato sottoposto al vaglio del Direttore Generale e successivamente all'attenzione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Ragioni del limitato o mancato svolgimento delle consultazioni:

Confronta quanto sopra relazionato

SEZIONE 3: VALUTAZIONE DELL'OPZIONE DI NON INTERVENTO (C.D. "OPZIONE ZERO")

Il mancato aggiornamento della regolamentazione delle missioni comporterebbe la permanenza delle criticità evidenziate e cioè la difficoltà di raccordare il documento con la normativa interna e con la struttura organizzativa dell'Ateneo.

SEZIONE 4: VALUTAZIONE DELLE OPZIONI ALTERNATIVE DI ITER REGOLATORIO

I referenti dell'Area Contabilità Finanza e Controllo di Gestione non hanno ritenuto opportuno valutare soluzioni alternative in quanto per raggiungere gli obiettivi che ci si era prefissati, la soluzione della riformulazione del Regolamento è congrua ed unica praticabile.

SEZIONE 5: GIUSTIFICAZIONE DELL'OPZIONE REGOLATORIA SCELTA E PROPOSTA IN DEFINITIVA

A. Indicazione del metodo di analisi applicato per la misurazione degli effetti

L'analisi ed il confronto con la normativa interna e con i regolamenti degli altri Atenei ha consentito di verificare che il testo del nuovo regolamento rappresenterà un utile documento di riferimento per tutti i fruitori dello stesso.

B. Svantaggi e i vantaggi dell'opzione prescelta, per i destinatari diretti e indiretti, a breve e a medio-lungo termine, anche con riferimento alla possibile incidenza sulla organizzazione e sulle attività

Non si ravvisano svantaggi ovvero elementi di criticità ai fini dell'adozione dell'intervento; derivano vantaggi dalla conformità del documento alla normativa interna dell'Ateneo nonché dal focus posto sul controllo della spesa.

C. Indicazione degli obblighi informativi che la norma pone a carico dei destinatari diretti ed indiretti



Il nuovo regolamento missioni sarà opportunamente pubblicizzato nelle pagine web dell'Ateneo

D. Eventuale comparazione con le altre opzioni esaminate

Non si è proceduto ad alcuna comparazione, in quanto come già detto non sono state prese in esame opzioni alternative.

E. Condizioni e fattori incidenti sui prevedibili effetti dell'intervento regolatorio ai fini dell'attuazione

All'attuazione dell'intervento si provvede nei limiti delle risorse finanziarie previste dalle norme, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

SEZIONE 6: MODALITÀ ATTUATIVE DELL'INTERVENTO REGOLATORIO

A. Responsabili dell'attuazione dell'iter regolatorio

I soggetti attivi dell'intervento normativo sono: l' Area Contabilità Finanza e Controllo di Gestione che lo predispone, il Consiglio di Amministrazione che lo approva e il Direttore Generale per l'emanazione della disposizione di adozione.

B. Pubblicità ed informazione del testo normativo

L'intervento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo

C. Descrizione degli strumenti per il controllo ed il monitoraggio del testo normativo:

L'analisi ed il controllo dei documenti utili all' autorizzazione e alla liquidazione delle missioni saranno gli strumenti di controllo e monitoraggio dell'intervento normativo.

D. Eventuali meccanismi di revisione e/o l'adeguamento periodico della regolazione

Sulla base delle risultanze del controllo e monitoraggio di cui al punto precedente saranno valutate eventuali necessità di riesame della regolazione. Un eventuale adeguamento della regolazione potrà essere necessario nel caso di modifica della normativa di riferimento, sia interna che esterna.



15 OTT. 2014

VERBALE N. 16

Il giorno 15 ottobre 2014, alle ore 10,00 presso la sede dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" si sono riuniti i sottoscritti Revisori:

Dott. Massimiliano ATELLI - Presidente
Dott.ssa Alessandra DE MARCO - Componente effettivo
Dott. Domenico MASTROIANNI - Componente effettivo

Partecipano alla riunione la dott.ssa Marisa Grilli e il dott. Michele Scalisi, componenti supplenti.

omissis

3. FOGLIO DI TRASMISSIONE N. 46 – BOZZA REGOLAMENTO MISSIONI.

Il Collegio nel concludere l'esame del Regolamento suggerisce le seguenti modifiche e/o integrazioni:

- Pag 3 - art. 2, comma 2, lett. b) – inserire la parola "*emolumento*" al posto della parola "*corrispettivo*";
- Pag. 3 – art. 4, comma 3, eliminare la parola "*particolari*";
- Pag 4 – art. 5, comma 8 lett. e) – dopo la parola "*missione*" inserire: *corredata, in quest'ultimo caso, da adeguata motivazione che evidenzia le ragioni sulla funzionalità della missione allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Università;*
- Pag. 6 – art. 7, comma 6 - dopo la parola "*esplicitate*" inserire: *sotto la propria responsabilità personale;*
- Pag. 6 art. 9, comma 1 – dopo la parola "*compete*" inserire "*esclusivamente*"; eliminare comma 2 ed inserire "*Non sono ammessi rimborsi per eventuali accompagnatori estranei alla missione*" ... *i cui oneri, rischi e responsabilità restano a carico degli stessi.*



Collegio dei
Revisori dei Conti

Seduta del

15 OTT. 2014

- Pag. 7 – eliminare comma 4 ed inserire al nuovo comma 4 dopo la parola “di” le parole “furto o”; dopo la parola “dichiarazione” inserire “sotto la propria responsabilità personale”;
- Pag. 7 – art. 11, comma 3 lett. a) e B) dopo la parola “quanto” inserire “considerato dai codici SIOPE in uso come”
- Pag. 9 – dal punto 3) al punto 6) sostituire con “L’uso del mezzo proprio è consentito al personale di cui all’articolo 2 del presente Regolamento, sempreché sia debitamente comprovato un più efficace espletamento dell’attività in termini sia di efficienza, che di economicità. Da quest’ultimo punto di vista, l’uso del mezzo proprio deve consentire una spesa in ogni caso inferiore a quella che, in base alla normativa vigente, sarebbe stata rimborsabile dall’Ateneo.
*L’indennità chilometrica per l’uso del mezzo proprio è commisurata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina senza piombo nel periodo di riferimento. Fermo restando il limite della spesa inferiore di cui al comma precedente, unitamente alla predetta indennità sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale e le spese di parcheggio o garage, se anch’esse debitamente comprovate e funzionali all’interesse pubblico dello svolgimento della missione.
Rimane in ogni caso fermo quanto stabilito dalla normativa vigente dalla data di entrata in vigore della presente disposizione riguardo alle missioni da svolgere nell’ambito delle attività istituzionali a valere su risorse derivanti da finanziamenti dell’Unione europea ovvero di soggetti privati.
Il trasporto, con il mezzo proprio usato per la missione, di qualunque soggetto non autorizzato alla missione ha luogo con oneri, rischi e responsabilità esclusivamente a carico dello stesso”.*
- Pag. 10 penultima riga – sostituire la parola “remunerazione” con la parola “emolumento”;



Collegio dei
Revisori dei Conti

Seduta del

15 OTT. 2014

- Pag. 11 punto 10 – eliminare la parola “*ulteriori*” e sostituire la parola “*permane*” con la parola “*permanga*”;

omissis

Il presente verbale, composto da n. 15 pagine, viene depositato in originale presso la sede dell'Università a disposizione degli Organi Amministrativi.

La seduta viene tolta alle ore 14,00.

f.to Il Collegio dei Revisori dei conti

Dott. Massimiliano ATELLI

Dott.ssa Alessandra DE MARCO

Dott. Domenico MASTROIANNI

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

AREA AFFARI ISTITUZIONALI

Il presente estratto è composto da n. 3...
fogli e n. allegati ed è conforme
all'originale depositato agli atti
dell'Amministrazione.

Firma, 12/11/2014

La Segreteria
del Collegio dei Revisori dei Conti

Rita Tosquati