

Senato Accademico 27.01.2000; modificato dal Senato Accademico il 25.05.2000; dal Consiglio di Amministrazione il 15.06.2004 (art. 7 comma 9); dal Consiglio di Amministrazione il 06.07.2010; dal Consiglio di Amministrazione del 06.12.2011.

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DI LAVORO ESPLETATE FUORI DALLA ORDINARIA SEDE DI SERVIZIO (MISSIONI)

Art.1

OBIETTIVI E SCOPI

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.
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.
3. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini propri dell'Università.

Art. 2

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

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.

Art. 3

AUTORIZZAZIONE

1. Il provvedimento di autorizzazione è disposto:
 - 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 dell'Amministrazione universitaria;
 - b) dal Preside o suo delegato nel caso di missioni che interessino l'attività della Facoltà;
 - c) dal Responsabile del Centro ordinatore di spesa o suo delegato per il personale in servizio presso tale struttura;
 - d) dal Direttore Amministrativo o suo delegato per il personale in servizio presso l'Amministrazione centrale.
2. Le missioni compiute dal Rettore, Prorettore, Presidi, Direttore Amministrativo, Responsabili dei Centri ordinatori di spesa, non sono soggette ad alcuna autorizzazione.
3. Per il personale estraneo l'autorizzazione è disposta dal Responsabile della struttura che liquida la missione.
4. L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato o a seguito di incarico, previa verifica della disponibilità di copertura della spesa relativa.
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.
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.
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.
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.

9. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa.
10. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:
 - a) cognome e nome;
 - b) qualifica, parametro, classe stipendiale o livello;
 - c) località della missione;
 - d) giorno ed ora di inizio della missione e giorno di fine missione, ovvero, durata presumibile;
 - e) descrizione dettagliata dello scopo della missione;
 - f) mezzo di trasporto usato;
 - 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 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.

Art. 6

MEZZI DI TRASPORTO

1. Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi 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'Amministrazione universitaria;
 - d) il mezzo di proprietà dell'incaricato, limitatamente alla categoria dei Professori e Ricercatori fino ad una percorrenza massima di 500 Km.

3. Sono considerati mezzi straordinari:
 - a) i mezzi noleggiati;
 - b) il mezzo di proprietà dell'incaricato per percorrenze superiori a 500 Km. limitatamente alla categoria dei Professori e Ricercatori;
 - c) il mezzo di proprietà dell'incaricato, limitatamente al personale Tecnico amministrativo e Bibliotecario nei limiti di cui al successivo comma 4.
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:
 - 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.
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.
6. In ogni caso per l'utilizzo del mezzo proprio deve essere preventivamente rilasciata, da parte del richiedente, apposita dichiarazione 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.
3. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
 - 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.
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.

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.
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.
7. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, non compete alcuna indennità chilometrica.
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.
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 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 allorché 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 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.

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 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 all'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 numero dei pernottamenti e quello dei pasti fruiti.

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 all'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 all'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 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 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.

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

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.