

REGOLAMENTO INTERNO DELLE MISSIONI

Provvedimento approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 23/03/93

Articolo 1 (Obiettivi e scopi)

1. Lo svolgimento delle missioni da parte dei componenti degli Istituti, dei Dipartimenti, dei Centri, del personale della Sede Centrale dell'Università di Bologna e del personale previsto dal successivo art. 4 è disciplinato dalle disposizioni seguenti.

2. Per missione si intende la prestazione di una attività, di servizio fuori dalla ordinaria Sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, nell'interesse della Istituzione. Il personale non di servizio presso l'Ateneo, di cui all'art. 4, è ugualmente inviato "in missione" con il trattamento espressamente previsto per detto personale all'art. 9.

3. Il trattamento di missione comprende, nei casi e alle condizioni di cui al presente regolamento:

- a) indennità di trasferta o diaria;
- b) rimborso spese.

Il trattamento di trasferta comprende solo il rimborso spese.

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

Articolo 2 (Imputazione della spesa)

1. La spesa per la missione deve far carico a fondi espressamente destinati allo scopo sui fondi dei Servizi Generali della Sede Centrale, sulla dotazione ordinaria di funzionamento dell'Istituto, Dipartimento o Centro, nelle quote eventualmente fissate dai relativi Consigli; ai contributi o finanziamenti finalizzati alla esecuzione di programmi di ricerca; ai fondi derivanti da commesse e prestazioni conto terzi.

2. I Dipartimenti possono imputare le spese di missione nella misura massima del 15% delle entrate di parte corrente. Tale limite non si applica alle missioni da imputare sui fondi di ricerca.

Articolo 3 (Incarico della missione)

1. Salve le disposizioni del terzo comma dell'art. 6, l'incarico di effettuare la missione deve essere dato dal Direttore dell'Istituto Dipartimento o Centro, che deve accertarsi della copertura della spesa relativa e verificare sia che la missione si svolga nell'esclusivo interesse dell'Istituto, Dipartimento o Centro, sia la congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati concessi.

2. Per le missioni la cui spesa gravi sui fondi di ricerca l'incarico viene dato, dal titolare dei fondi; lo svolgimento della missione è però subordinato all'autorizzazione del Direttore dell'Istituto Dipartimento o Centro il quale deve tener conto dell'esigenza di non compromettere il funzionamento dell'Istituto; Dipartimento o Centro medesimo e, ove del caso, accertarsi della copertura della spesa. Sono fatte salve le disposizioni del terzo comma dell'art. 6.

3. L'incarico di svolgere la missione al personale della Sede Centrale è dato dal Direttore Amministrativo o, in caso di sua assenza o impedimento, dal primo dirigente che legittimamente lo sostituisce.

4. Il Dipendente collocato in congedo o in aspettativa non può essere incaricato di effettuare missioni.

5. Il dipendente che si trovi in congedo per motivi di esclusiva attività scientifica ed è titolare di fondi di ricerca ha diritto al solo rimborso delle spese sostenute con le modalità e nei limiti previsti dall'art. 9 e non alla indennità di trasferta.

Articolo 4 (Personale non dipendente dall'Università degli Studi di Bologna)

1. È consentito inviare in missione sia in Italia che all'Estero personale non dipendente dell'Università degli Studi di Bologna ivi compreso il personale collocato a riposo nei seguenti casi:

- a) - Dipendenti di altre Università anche stranieri, Amministrazioni dello Stato o Enti Pubblici inseriti, ove consentito, nei programmi di ricerca, con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- b) - Estranei ivi compresi i dottorandi che a titolo di "collaboratori di ricerca" sono inseriti ove consentito, in programmi di ricerca con imputazione della spesa su relativi fondi;
- c) - Estranei ai quali vengono affidati tramite contratto d'opera incarichi di natura tecnica per lo svolgimento di attività sussidiarie e strumentali alla ricerca, ovvero incarichi di studio;
- d) - Lettori, professori e tecnici a contratto previsti dagli artt. 28, 25 e 26 del DPR 382/80;
- e) - Borsisti universitari.

2. Al personale richiamato al punto a) spetta il trattamento di missione comprensivo della diaria e del rimborso delle spese sostenute mentre al personale richiamato ai punti b), c), d) ed spetta solo il trattamento di trasferta comprendente le spese sostenute.

3. Al personale richiamato ai punti c) ed e) spetta il trattamento di trasferta qualora il corrispettivo pattuito o l'ammontare della borsa concessa non sia già comprensivo di una voce a tale titolo.

4. Ai fini della determinazione del rimborso delle spese, il personale richiamato ai punti b), c), d) ed e) viene equiparato a quello corrispondente alla classe di diritto 607 dell'allegata tabella 1).

Articolo 5 (Provvedimento di incarico o di autorizzazione)

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

2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:

- nome e cognome;
- qualifica, parametro, livello e classe stipendiale;
- località di missione;
- giorno ed ora presunti di inizio e di fine missione;
- oggetto, della missione;
- mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- fondo sul quale deve gravare la spesa (e relativo numero di impegno solo per gli Istituti).

3. Le spese per le missioni di importo superiori a L. 10.000.000 gravanti sui fondi degli Istituti devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione; per i Dipartimenti, quando l'importo della missione superi L. 20.000.000, la spesa deve essere preventivamente autorizzata dalla Giunta Dipartimentale.

4. Le spese per le missioni del Rettore, effettuate in rappresentanza, dell'Università, quelle dei suoi delegati allo stesso titolo e tutte quelle gravanti sui fondi dei Servizi Generali di Ateneo devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione qualora superino, singolarmente, l'importo di L. 20.000.000.

5. Fermo restando l'obbligo di disporre l'invio in missione mediante apposito provvedimento, per tutto il personale docente, dirigente, non docente ed esterno, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione possono risultare da una dichiarazione dei dipendenti stessi da apporre in calce alla tabella di liquidazione. Il personale inviato in missione all'estero deve evidenziare anche i vari spostamenti.

Articolo 6 (Durata della missione)

1. L'indennità di trasferta per, missioni, effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposta, per le missioni continuative nella medesima località, per più di 240 giorni,

2. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero; oltre tale limite, l'indennità giornaliera verrà ridotta tre quarti della misura stabilita e comunque per le missioni continuative nella stessa località, l'indennità cessa di essere corrisposta oltre il 240 giorno.

3. Quando la durata presumibile della missione dovesse influire sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore dell'Istituto, Dipartimento centro è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà di appartenenza cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività. Della missione dovrà comunque essere fornita dall'interessato tempestiva e motivata comunicazione non meno di 3 giorni prima dell'inizio di una missione di breve durata, nonché comunicazione diretta al Preside per una missione di durata superiore di 7 giorni.

Articolo 7 (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) la ferrovia;
- b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo ,nave servizi automobilistici, ecc.);
- c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria.

3. Sono considerati mezzi straordinari:

- a) i mezzi noleggiati
- b) i taxi urbani ed extraurbani;
- c) Il mezzo di proprietà dell'incaricata.

4. L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'Estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione. L'uso di tali mezzi ad iniziativa personale, non autorizzato, non dà diritto a rimborso della spesa sostenuta.

5. L'autorizzazione relativa all'uso del mezzo straordinario è subordinata alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- a) quando esiste una convenienza economica; convenienza che dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere (diarie, spese di viaggio e di eventuale pernottamento) qualora, venisse usato il mezzo ordinario e quella globale è per le stesse voci derivante dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
- b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
- c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio a la necessità opportunamente documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;

d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

6. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso e il numero di chilometri percorsi deve essere convalidato dal funzionario che ha autorizzato la missione.

7. Per l'uso del mezzo proprio non autorizzato non si ha il diritto al rimborso delle spese di viaggio. Resta fermo il diritto all'indennità di trasferta.

8. Mediante una polizza generale d'Ateneo è possibile ottenere una copertura assicurativa contro gli infortuni sia per il conducente del mezzo di servizio che per il conducente del mezzo proprio. Il numero di targa del mezzo usato e l'ora esatta dell'inizio della missione debbono essere comunicati all'Amministrazione con 48 ore di anticipo elevabili a 72 quando la missione ha inizio di sabato.

9. Nessun rimborso per spese di trasporto né alcuna corresponsione di indennità chilometrica spetta per spostarsi da uno ad altro luogo nella località di missione. In via eccezionale e previa autorizzazione, e ammesso il rimborso quando nella località di missione venga effettuata una ricerca che giustifichi lo spostamento.

10. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono concesse dal Direttore del Dipartimento, Istituto o Centro per il personale afferente agli stessi e dal Direttore Amministrativo, o dal Primo Dirigente che legittimamente lo sostituisce nei casi di cui al terzo comma dell'art. 3 per il personale della Sede centrale.

Articolo 8 (Rimborso spese di viaggio)

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio. È sede di servizio anche la sede distaccata. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune della residenza del dipendente sono riconosciute solo le spese di viaggio.

2. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per viaggi in ferrovia o sui piroscafi, nel limite del costo del biglietto tariffa d'uso per la classe di diritto, secondo l'allegata tab. 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 non inferiore a quella di Dirigente Superiore o equiparate secondo l'allegata tab. 1);
- un posto letto, per i Primi Dirigenti o equiparati, secondo l'allegata tab. 1);
- una cuccetta di 1a classe per il rimanente personale;
- supplementi rapidi.

4. Nei viaggi in aereo, all'interno o all'estero, l'uso della 1a classe è limitato al personale con qualifica non inferiore a quella di dirigente Generale o equiparati. Al restante personale è consentito l'uso delle classi inferiori.

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 corrispondente allo stipendio annuo lordo comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10.

6. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto compete una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo di un litro di benzina super, vigente al tempo.

7. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dalla Amministrazione, compete per ogni chilometro di percorso l'indennità di lire 2.

8. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo; in mancanza di tale documento non è consentito il relativo rimborso di spesa.

9. Il rimborso, delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originario che, nel caso di biglietto di viaggio effettuato col mezzo aereo, consiste nel tagliando fiscale compresa la copertina, con l'indicazione a ricalco di tutti gli estremi del viaggio. Qualora il tagliando sia privo della copertina il

dipendente ne deve dare una motivata giustificazione. Se inoltre il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento.

10. Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie, duplicati, copie di denunce di smarrimento o sottrazione, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche) non danno in alcun modo diritto a rimborso delle spese di viaggio.

11. In via eccezionale è ammesso il rimborso del costo della cuccetta contro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale l'Ente ferrovie dello Stato - Servizio Cuccette - dichiara di aver ritirato per esigenze contabili il bollettino originale; analoga procedura sarà eseguita per i viaggi effettuati all'estero e per quelli effettuati con il mezzo aereo contro presentazione della dichiarazione rilasciata dalla Compagnia aerea dalla quale risulti che il viaggio è stato effettivamente portato a termine.

12. Qualora l'Azienda Ferroviaria straniera ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi il prezzo, la data e il percorso

Articolo 9 (Missioni con mero rimborso spese)

1. Per le missioni ove è consentito solo il rimborso delle spese, la liquidazione deve avvenire con i limiti e le condizioni richiamati dal presente regolamento.

2. È facoltà comunque del dipendente chiedere la liquidazione della trasferta mediante il rimborso delle sole spese sostenute.

3. Per le missioni in Italia il rimborso riguarda:

- spese di viaggio relative ad ogni mezzo di trasporto;
- spese per, parcheggio auto;
- spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti;
- spese per pernottamento;
- spese per alloggio in, appartamento se più conveniente dell'albergo dietro presentazione di regolare contratto;
- spese per taxi urbani ed extraurbani;
- spese per mezzi a noleggio;
- spese per rimborsi autostradali;
- spese documentate per carta carburante o in alternativa rimborso chilometrico.

4. Qualora il rimborso si riferisca a spese "non documentate" (vedasi ad esempio biglietto dell'autobus, taxi, metropolitana eccetera) occorre che il dipendente alleggi al documento una dichiarazione sottoscritta. Il rimborso di spese non documentate non può essere effettuato in tutti i casi in cui la vigente normativa fiscale imponga l'emissione di specifici documenti quali la fattura, la ricevuta fiscale e scontrino fiscale.

5. Per le missioni all'estero il rimborso riguarda:

- spese di viaggio relative ad ogni mezzo di trasporto;
- spese di pernottamento;
- spese per taxi urbani ed extraurbani;
- spese per mezzi a noleggio;
- spese per pasti e piccoli pasti nel limite di 100\$ giornaliera.

Articolo 10 (Misura dell'indennità di trasferta)

1. Il diritto all'indennità di trasferta o diaria si acquisisce allorché l'incarico sia svolto in località distanti più di 10 Km dalla residenza comunale ovvero dall'Ufficio o impianto dove il dipendente presta il servizio, se questi ultimi sono ubicati in località isolate e la stessa si prolunghi per almeno 4 ore.
2. L'indennità di trasferta non è dovuta per le missioni effettuate nella località di abituale dimora, anche se distanti più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio
3. Le diarie intere spettano per ogni 24 ore di assenza dalla sede di servizio; per le missioni di durata inferiore alle 24 ore l'indennità di trasferta spetta in ragione di un ventiquattresimo della diaria per ogni ora di missione.
4. Per le missioni effettuate in Italia, nel caso in cui l'incarico sia di durata inferiore o uguale a otto ore, compete solo l'indennità di trasferta in misura intera. Per incarichi superiori alle otto ore la misura dell'indennità di trasferta del personale docente e dirigente si differenzia da quella spettante al personale non docente come segue:
 - a) Al personale docente, ai ricercatori e al personale dirigente, in alternativa alla attribuzione dell'intera indennità di trasferta tabellare, è consentito il rimborso della spesa di alloggio, o di Vitto oppure di entrambi. In tali casi l'indennità di trasferta oraria giornaliera è ridotta, rispettivamente, di un terzo o della metà o di due terzi. Non è consentito il trattamento misto nell'ambito della stessa località;
 - b) Al personale tecnico e amministrativo, quando l'incarico di missione è almeno di otto ore, compete il rimborso della spesa per un pasto. Quando l'incarico ha una durata di dodici ore o più compete il rimborso di due pasti. In entrambi i casi, oltre al riconoscimento delle predette spese, compete un importo pari al 30% dell'indennità di trasferta. Nel caso in cui l'incarico di missione preveda il pernottamento compete il rimborso della relativa spesa. In nessun caso è ammessa l'opzione per l'indennità di trasferta in misura oraria o giornaliera intera.
5. Il riconoscimento delle spese di vitto è subordinato alla presentazione della fattura o della ricevuta fiscale.
6. Il rimborso per il vitto è riconosciuto nei limiti della spesa di lire 50.000.= per un pasto e lire 100.000.= per due pasti al personale del punto a) e nei limiti di spesa di lire 37.000.= per un pasto e di lire 73.800.= per due pasti al personale del punto b).
7. Al personale ivi compreso quello di cui all'art. 4 inviato in missione per:
 - a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima emergenza;
 - b) attività di rilevazione, osservazione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche e sperimentazioni agricole;
 - c) attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistici ed ambientale;
 - d) attività di escavazione e rilevamento nelle ricerche geologiche, archeologiche e sul territorio;
 - e) attività che comportino imbarchi su unità sia marittime che ferroviarie, che si trova nella impossibilità di fruire del pasto o del pernottamento per mancanze di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposto un rimborso forfetario giornaliero di lire ventimila nette in luogo dell'importo corrispondente al costo del pasto e di lire ventimila nette in luogo dell'importo corrispondente al pernottamento.
8. Per le missioni effettuate all'estero, in alternativa alla attribuzione dell'intera indennità di trasferta tabellare, è consentito il rimborso della spesa sostenuta per l'alloggio in albergo, in tale caso l'indennità è ridotta di un terzo.
9. Il rimborso delle spese di alloggio sono riconosciute nei limiti della spesa per l'albergo di 1a o di 2a categoria, seconda quanto indicato nella allegata tab. 1).
10. Il personale comandato in missione che intenda avvalersi della facoltà di richiedere il rimborso della spesa per l'alloggio deve farsi rilasciare dall'albergo la fattura o ricevuta fiscale; tale documento deve in ogni caso essere sempre intestato alla persona che ha usufruito dell'alloggio e rilasciato direttamente dall'albergo. Nel caso in cui l'albergo non possa essere prenotato che tramite una agenzia, il documento comprovante la spesa deve essere rappresentato da una fattura o ricevuta fiscale. Tale documento deve indicare il numero dei pernottamenti e il nome o la categoria dell'albergo e per le missioni in Italia anche il numero dei pasti.

11. Nel caso in cui si debba provvedere al rimborso delle spese sostenute per il pernottamento e/o i pasti, e sia escluso il rimborso di qualsiasi altra voce (bar, prima colazione, ecc.), gli importi debbono essere sempre ben evidenziati ed identificabili; le spese per alloggio in albergo di categoria superiore a quella consentita sono liquidate nella misura massima prevista dalla categoria di albergo indicata nelle tabelle allegate al presente regolamento.

12. È consentito il rimborso delle spese di pernottamento per missione all'estero nel limite massimo di \$300 per il personale coi qualifica non inferiore a Dirigente Superiore (o equiparata) e di \$250 per quello con qualifica non superiore a Primo Dirigente (o equiparata) ove peraltro dal documento giustificativo risulti un costo inferiore il rimborso sarà limitato a quest'ultimo.

13. L'importo di cui al precedente comma e al comma quattro punto b sono annualmente aggiornati secondo l'indice ISTAT di variazione de costò della vita con apposito decreto ministeriale.

Articolo 11 (Anticipazioni delle spese di missione)

1. Il personale incaricato di effettuare missione di durata non inferiore a 24 ore ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione.

2. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta, solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e dei pasti (solo per l'Italia). La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione (circa un mese) salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.

3. L'anticipazione dovrà essere chiesta all'Amministrazione centrali dal personale degli Istituti, dei Centri e della Sede Centrale ed ai Dipartimenti da personale appartenente agli stessi.

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 Universitaria o al Dipartimento, a seconda de casi, 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 a effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

6. È fatto divieto di concedere anticipazioni al personale che non ottemperi alle disposizioni di cui ai precedenti commi fino a quando lo stesso non abbia provveduto a termini delle disposizioni stesse.

Articolo 12 (Prescrizione)

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni da compimento della missione.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente in materia, nonché il Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità Generale dell'Atene emanato con DR n. 60 del 20/2/1990 e successive modifiche.