

Regolamento per le missioni

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni del personale dell'Università degli Studi di Cassino (nel seguito Università) e di quello estraneo specificamente autorizzato.

Per missione si intende lo svolgimento di un'attività, svolta nell'esclusivo interesse dell'Università, in località diversa dalla sede di servizio e dal domicilio di chi effettua la missione.

I principi informatori alla base del seguente regolamento sono:

- le missioni devono essere svolte nell'esclusivo interesse dell'Università;
- tutte le spese effettivamente sostenute per lo svolgimento della missione devono essere rimborsate, purché debitamente comprovate.

Art. 1 (Autorizzazione)

1.1 Procedura

Il procedimento di autorizzazione può essere disposto:

- a) dal Rettore;
- b) dai Titolari dei Centri di responsabilità amministrativa, per missioni svolte nell'ambito delle attività dei Centri stessi.

L'autorizzazione viene concessa su domanda dell'interessato o a seguito di incarico dato dal responsabile dell'unità operativa o di ricerca alla quale egli appartiene.

Il titolare dei fondi verifica che le finalità della missione siano consone ai fini per i quali i fondi sono stati erogati. Il Responsabile amministrativo verifica che esiste la possibilità di coprire le spese relative.

Della veridicità e completezza dei dati forniti nel documento di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

L'autorizzazione è necessaria anche qualora sia previsto che le spese di missione vengano totalmente rimborsate da altro ente.

Il personale estraneo all'Università deve produrre anche la relativa autorizzazione dell'eventuale Amministrazione di appartenenza.

1.2 Limitazioni

Il personale dell'Università collocato in congedo ordinario o straordinario o in aspettativa non può essere autorizzato a svolgere missioni (salvo quanto previsto al successivo punto 6).

Gli iscritti ai dottorati di ricerca possono effettuare missioni nell'ambito dei loro programmi di ricerca. Le spese effettivamente sostenute e documentate verranno rimborsate sui fondi specifici del dottorato.

1.3 Equiparazione del personale estraneo

Il personale estraneo viene equiparato ai dipendenti dell'Università. L'equiparazione si basa di norma sui compiti affidati, senza poter superare in alcun caso la qualifica di professore ordinario di quinta classe stipendiale. Il personale estraneo appartenente ad altre Amministrazioni pubbliche è equiparato ai dipendenti dell'Università. L'equiparazione si basa, di norma, sulla qualifica rivestita.

Art. 2 (Periodo e durata)

Per missioni del personale docente di durata superiori a dieci giorni o quando l'assenza di questi possa influire in modo rilevante sull'attività didattica, l'autorizzazione è subordinata al parere favorevole del Preside della Facoltà interessata, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità dello svolgimento dell'attività suddetta.

Art. 3 (*Mezzi di trasporto*)

3.1 Mezzi di trasporto ordinari

Sono mezzi di trasporto ordinari quelli che effettuano regolare servizio di trasporto pubblico quali: aereo, treno, nave, autobus.

3.2 Mezzi di trasporto straordinari

Sono mezzi di trasporto straordinari:

- a) autovetture di proprietà di chi svolge la missione;
- b) autoveicoli noleggiati;
- c) taxi.

I mezzi di trasporto straordinari sono da intendersi esclusivamente come mezzi di trasporto integrativi e/o sostitutivi dei mezzi di trasporto ordinari, da utilizzarsi in caso di motivata necessità e/o di convenienza economica rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La necessità dell'utilizzo va dichiarata sotto la diretta responsabilità dell'interessato. La convenienza economica deve risultare dal confronto delle spese globali della missione (indennità + spese di viaggio in treno + eventuali pernottamenti e pasti) e motivata necessità e/o convenienza economica rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La necessità dell'utilizzo va dichiarata sotto la diretta responsabilità dell'interessato. La convenienza economica deve risultare dal confronto delle spese globali della missione (indennità + spese di viaggio in treno + eventuali pernottamenti e pasti).

L'uso di mezzi di trasporto straordinari è subordinato ad autorizzazione preventiva da parte di chi dispone l'autorizzazione alla missione.

In caso di forza maggiore, documentata o comprovata mediante autocertificazione dall'interessato, l'uso di mezzi di trasporto straordinari può essere concesso mediante ratifica a posteriori.

L'uso dell'autovettura di proprietà di chi svolge la missione, comporta il rilascio di una dichiarazione da parte dell'interessato dalla quale risulti che l'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità civile verso terzi derivante da tale uso.

Art. 4 (*Data e ora di inizio e di fine missione*)

Il giorno e l'ora di inizio e di fine della missione nonché il giorno e l'ora di inizio del viaggio di ritorno devono risultare da una dichiarazione, resa dall'interessato sotto la propria responsabilità.

Art. 5 (*Rimborso delle spese di viaggio*)

Ai fini del rimborso, le spese di viaggio, debitamente documentate, devono essere computate a partire dalla località da cui ha effettivamente inizio la missione, ovvero dalla località sede di servizio o da quella di domicilio di chi effettua la missione.

Dietro presentazione dei corrispondenti documenti in originale, o in fotocopia qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione, si ha diritto al rimborso delle spese sostenute.

In particolare, per i mezzi di trasporto ordinari verrà rimborsato il costo del biglietto e di eventuali supplementi.

Per i mezzi di trasporto straordinari le spese di viaggio rimborsabili sono le seguenti:

5.1 Mezzo proprio

- rimborso forfetario delle spese di viaggio mediante una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina super;
- pedaggi autostradali;
- parcheggi a pagamento.

Le distanze percorse, incluse quelle per la circolazione nel luogo di missione, devono essere

dichiarate dall'interessato sotto la propria personale responsabilità.

5.2 Mezzo noleggiato

- costo del noleggio;
- costo del carburante;
- pedaggi autostradali;
- parcheggi a pagamento.

5.3 Taxi

- costo della corsa documentato.

Nel caso di volontario utilizzo di un mezzo di trasporto straordinario non autorizzabile ai sensi di quanto sopra, verrà rimborsato l'equivalente del costo del biglietto del mezzo di trasporto ordinario di linea.

Art. 6

(Richiamo in servizio)

Al dipendente che stia fruendo del congedo ordinario e che venga richiamato in servizio sarà riconosciuto il trattamento di missione per i soli viaggi da e per la località in cui fruisce il congedo ordinario.

Art. 7

(Rimborso delle spese di vitto e riconoscimento di indennità)

Le spese di vitto sostenute per missioni svolte in Italia devono essere comprovate dalle relative fatture o ricevute fiscali in originale. Per quanto riguarda i pasti, è consentita anche la presentazione di scontrini fiscali, da cui si evinca la natura dell'attività dell'esercizio e delle spese effettuate in numero pari a quello dei pasti ammessi. Fanno eccezione gli scontrini delle consumazioni effettuate sui treni che possono essere cumulati.

Per missioni svolte all'estero, la documentazione delle spese di vitto prodotta andrà comprovata da dichiarazione personale di chi svolge la missione.

Ciò premesso, per il riconoscimento delle indennità, ove previste, e delle spese di vitto, vale quanto segue:

- a) per ogni missione di durata inferiore o pari alle 8 ore, è riconosciuta la sola indennità oraria.
- b) per ogni missione di durata superiore alle 8 ore ma inferiore alle 12 ore, è riconosciuto in alternativa:
 - 1) l'indennità oraria;
 - 2) il rimborso di un pasto più il 50% dell'indennità oraria;
- c) per ogni missione di durata pari o superiore alle 12 ore è riconosciuto in alternativa:
 - 1) l'indennità oraria;
 - 2) il rimborso dei pasti più il 50% dell'indennità oraria;
 - 3) il rimborso del pernottamento, comprensivo di eventuale prima colazione, in sistemazione della categoria spettante, più i 2/3 dell'indennità oraria;
 - 4) il rimborso del pernottamento, comprensivo di eventuale prima colazione, in sistemazione della categoria spettante, oltre i pasti più 1/3 dell'indennità oraria.

Per i valori delle indennità, gli importi limite per i pasti e le categorie degli alberghi ammessi si assumono quelli previsti dalla normativa vigente per i dipendenti statali.

Art. 8

(Addottorandi, borsisti e titolari di assegni per collaborazione ad attività di ricerca)

Gli addottorandi, i borsisti ed i titolari di assegni per collaborazione ad attività di ricerca che, nell'ambito del loro programma di ricerca, effettuino viaggi in Italia o all'estero, compresi quelli che compiono all'estero qualora vi soggiornino per motivi connessi con la loro specifica attività di ricerca, hanno diritto al rimborso di:

- a) rimborso del pernottamento, comprensivo di eventuale prima colazione, in alberghi della categoria spettante;
- b) rimborso di un pasto per trasferte di durata superiore alle 8 ore, e due pasti giornalieri, per missioni di durata superiore alle 12 ore.

Art. 9
(Rimborso altre spese)

Oltre quanto indicato nei punti precedenti l'incaricato della missione ha diritto al rimborso delle seguenti spese:

- a) spese sostenute per l'ottenimento di visti consolari ove necessari;
- b) spese sostenute per l'iscrizione a seminari o congressi. Gli atti relativi vanno presi in carico e depositati nella sede di appartenenza.

Art. 10
(Alberghi)

La categoria alberghiera dovrà risultare dalla fattura o ricevuta fiscale emessa dall'albergo. In assenza di esplicito riferimento, la categoria dovrà essere desunta dall'Annuario Alberghi d'Italia edito dall'ENIT, o da pubblicazione analoga, o, nel caso di soggiorni all'estero, dovrà risultare da una dichiarazione della rappresentanza italiana (Consolato o Ambasciata) che attesti la categoria dell'albergo; tale dichiarazione potrà anche essere acquisita a cura dell'interessato via telefax o per corrispondenza e potrà anche essere rilasciata dall'agenzia di viaggio. In assenza della certificazione della categoria alberghiera, saranno riconosciute spese di pernottamento fino all'importo massimo di 100.000 lire.

Art. 11
(Deroghe alla corrispondenza qualifica – sistemazione)

Coloro che sono inviati in missione insieme ai dipendenti di qualifica più elevata coi quali collaborano, ovvero facenti parte di delegazione ufficiale dell'Università, possono essere autorizzati a fruire delle sistemazioni di viaggio e delle sistemazioni alberghiere previste per il dipendente in missione di qualifica più elevata (la corrispondenza qualifica - indennità non è invece derogabile).

In caso di iscrizioni a convegni o congressi, comprendenti la prenotazione dell'albergo, sede del simposio, si può, in via eccezionale, utilizzare una categoria superiore a quella spettante.

Art. 12
(Rimborsi parziali per sistemazione o tariffe di viaggio non spettanti)

Chi avesse utilizzato su mezzi di linea una classe o una sistemazione superiore a quella spettante verrà rimborsato del biglietto (e supplementi ammessi) nella sola misura prevista per la sistemazione spettante, deducibile dai tariffari ufficiali vigenti al momento della missione.

Le spese di pernottamento in albergo di categoria superiore a quella spettante saranno riconosciute fino all'importo massimo di 100.000.

Art. 13
(Anticipazioni)

Sulle spese da sostenersi per lo svolgimento delle missioni può essere concessa, su richiesta da presentarsi tempestivamente, unitamente all'autorizzazione alla missione, da parte dell'interessato, un'anticipazione.

L'ammontare dell'anticipazione non può superare la somma delle spese di viaggio e del 70% dell'importo presunto delle spese di pernottamento, di quelle per i pasti e delle indennità.

Possono, altresì, essere concesse anticipazioni per iscrizioni a congressi o seminari. L'iscrizione dovrà poi essere documentata all'atto della domanda di liquidazione.

Qualora la missione non venga più effettuata, l'interessato è tenuto a restituire l'anticipazione ricevuta.

Le anticipazioni non possono essere concesse al personale estraneo all'Amministrazione.

Art. 14
(Liquidazione)

L'erogazione delle somme liquidate a rimborso della missione deve, di norma, avvenire entro 30 giorni dalla richiesta di liquidazione effettuata dall'interessato.

Se per la missione stessa è stata concessa un'anticipazione, la richiesta di liquidazione va, di norma, trasmessa alla Segreteria amministrativa entro 10 giorni dalla data di fine missione.