



## **Regolamento per le Missioni e rimborsi spese**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto e ambito di applicazione**

Il presente Regolamento ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina:

- a) Lo svolgimento delle missioni ed il relativo trattamento economico del personale dipendente dell'Università degli Studi e del Lazio Meridionale;
- b) Il rimborso spese dei soggetti esterni all'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.

### **Articolo 2**

#### **Definizioni**

1. Per missione si intende l'attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, al di fuori della sede di servizio sia sul territorio nazionale che su quello estero.
2. Per i rimborsi spese si intende l'erogazione dei costi effettivamente sostenuti e documentati secondo quanto specificato nel presente Regolamento, nonché dalle norme legislative e/o regolamentari applicabili all'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale e vigenti all'epoca della missione.
3. Per personale dipendente si intendono: Professori, Ricercatori, Dirigenti, Personale Tecnico-Amministrativo sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.
4. Ai soli fini del presente Regolamento sono assimilati al personale dipendente i borsisti, i dottorandi, gli specializzanti, i titolari degli assegni di ricerca e i lavoratori para subordinati dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.

### **Articolo 3**

#### **Autorizzazione**

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito atto firmato prima che essa abbia inizio e viene concessa previa verifica della disponibilità di copertura della relativa spesa e della connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per i quali i fondi sono stati stanziati. Qualora l'imputazione della spesa gravi sui fondi della ricerca, è necessario verificare altresì, il formale inserimento dell'interessato nel relativo progetto. L'autorizzazione è necessaria, al fine di garantire la copertura assicurativa, anche qualora sia previsto che non vi siano spese oppure che le stesse siano rimborsate da terzi.
2. L'autorizzazione alla missione è disposta dal Responsabile della Struttura cui afferisce il richiedente è vistata dal titolare dei fondi sui cui grava la spesa, che ne attesta la connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati, e dal Responsabile Amministrativo che ne attesta la disponibilità.
3. Possono essere autorizzate, missione cumulative e/o continuative.



4. Il Rettore, il Direttore Generale, i Direttori di Dipartimenti, i Presidenti dei singoli Centri di spesa, in luogo dell'autorizzazione, devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, la necessità di compiere la missione.
5. Nell'autorizzazione deve risultare:
  - nome e cognome;
  - qualifica e rapporto con l'Ateneo;
  - località della missione;
  - giorno e ora presunta di inizio e fine missione;
  - esaustiva descrizione dell'oggetto della missione;
  - mezzo di trasporto usato, con idonea motivazione quando si tratta di mezzi straordinari;
  - fondo sul quale deve gravare la spesa nel caso in cui si richieda un rimborso spese.
6. Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.
7. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.
8. La richiesta di liquidazione da parte dell'interessato implica la sua dichiarazione di avere svolto la missione come previsto nell'atto autorizzativo, a meno che l'interessato stesso non dichiari per iscritto eventuali difformità spiegando i motivi.
9. Il personale dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale non può essere autorizzato a compiere missioni se collocato in congedo, aspettative, in ferie o assente per malattia. Restano salve le norme che regolano il congedo per motivo di studio del Personale docente (art.10 legge 311/1958; art.8 legge 349/1958 e art.17 DPR 382/1980).

#### **Articolo 4**

##### **Soggetti esterni**

1. Per soggetti esterni all'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale si intendono:
  - a. i dipendenti di altre Università, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'Ateneo di provenienza;
  - b. i dipendenti di Amministrazioni dello Stato o altri Enti Pubblici, ai quali è riconosciuto il trattamento di missione congruo alla qualifica rivestita nell'Amministrazione di appartenenza;
  - c. il personale dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale collocato a riposo cui spetta il trattamento per la qualifica rivestita alla data di cessazione;
  - d. i professori a contratto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, assimilabili alla fascia B della tabella 1 allegata;
  - e. i soggetti esterni inseriti formalmente in progetti di ricerca e/o didattica assimilabili alla fascia B della tabella 1 allegata;
  - f. l'accompagnatore di persona con disabilità, equiparato alla categoria e al ruolo della persona accompagnata;



- g. i rappresentanti degli studenti in Organi Accademici dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, assimilabili alla fascia B della tabella 1 allegata;
- h. gli studenti che svolgono attività funzionalmente connesse alla didattica, assimilabile alla fascia B della tabella 1 allegata;
- i. i volontari servizio civile dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, assimilabili alla fascia B della tabella 1 allegata.

2. Tra i soggetti esterni rientrano inoltre:

- a. gli esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di Collegi, Commissioni di concorso o Esami, Comitati di indirizzo di progetti di ricerca e didattica, nominati con apposito Decreto o Delibera degli Organi Collegiali o Accordo di partnership nell'ambito dei progetti di ricerca, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'eventuale Ateneo di provenienza altrimenti assimilabili alla fascia B della tabella 1 allegata;
- b. gli esperti esterni incaricati alla tenuta di seminari, lezioni e corsi di formazione, ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'eventuale Ateneo di provenienza altrimenti assimilabili alla fascia B della tabella 1 allegata;
- c. visiting professors e/o researchers appartenenti ad Università straniere o ad altri Enti di ricerca ai quali è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'Ente di provenienza altrimenti assimilabili alla fascia B della tabella 1 allegata.

### **Articolo 5**

#### **Imputazione della spesa**

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi disponibili delle Unità Amministrative. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere attinente alla destinazione dei fondi impiegati.
2. E' consentita l'imputazione dei rimborsi relativa alla missione anche su più fondi, purché sia sempre attestata da ciascun titolare, la compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni fondo.

### **Articolo 6**

#### **Durata della missione e distanza dalla sede di servizio**

1. Il diritto al rimborso delle spese si acquisisce quando la missione è svolta al di fuori del Comune di Cassino con una distanza non meno di 10 km.
2. La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per lo svolgimento della stessa.
3. Al Personale inviato in missione in località distante meno di 90 km dalla sede di servizio non può essere rimborsato il pernottamento fuori sede. Quest'ultimo potrà essere autorizzato qualora comporti un effettivo risparmio per l'Amministrazione o quando sussistano oggettive motivazioni in termini di efficienza ed efficacia per il buon svolgimento della missione.



## Articolo 7

### Anticipazione spesa di missione

1. Il personale dipendente incaricato di una missione di durata superiore a 5 giorni o di importo presunto superiore a 1.000,00 euro, ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere, presentando richiesta all'Ufficio competente almeno 10 giorni prima dell'inizio

della missione. Tale anticipazione, qualora concessa, non può superare il 75% delle spese complessive previste per la missione, calcolate tenendo conto delle spese di viaggio e alloggio, oltre all'intero costo dell'eventuale iscrizione al Convegno.

2. Qualora la missione non sia svolta o l'importo ricevuto in anticipo ecceda le spese effettivamente sostenute, la restituzione dell'anticipo deve avvenire con la massima tempestività e non oltre i 10 giorni dall'effettuazione o dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.
3. Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione della spesa è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa. In caso di inadempimento da parte dell'interessato, l'Ufficio liquidatore comunicherà l'entità dell'importo all'ufficio competente per il recupero del medesimo, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri da corrispondere.

## Articolo 8

### Rimborso spese

1. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti originali. Ai fini della liquidazione del trattamento economico di missione o del rimborso spese è necessario produrre, a cura dell'interessato, una dichiarazione in cui siano specificati, la destinazione, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione. I limiti massimi rimborsabili per spese di trasporto, vitto e alloggio ed altro, in relazione alla qualifica del richiedente, sono indicati nelle tabelle allegate.
2. In caso di acquisti effettuati mediante transazioni informatiche occorre, per ottenere il rimborso, che i documenti siano intestati al richiedente e accompagnati da una dichiarazione attestante:
  - che la transazione è effettivamente avvenuta e che l'eventuale spesa connessa è stata effettivamente pagata;
  - l'impegno a non richiedere il rimborso a terzi;
  - l'impegno a riversare il relativo ammontare nel caso in cui gli organi preposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile ravvedessero elementi di insussistenza di tale dichiarazione.
3. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa debba essere depositata presso altro soggetto che concorre al rimborso delle spese. In questo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale e dell'importo eventualmente rimborsato da quest'ultimo.



4. Sono rimborsabili costi di agenzia, fino al massimo stabilito nella tabella 2 allegata per ogni missione, documentati da regolare fattura o ricevuta fiscale riferita esplicitamente al titolo di viaggio acquistato.
5. Per i rimborsi delle spese pagati in valuta straniera si applica il tasso di cambio del giorno di inizio della missione.

## **Articolo 9**

### **Rimborso delle Spese di trasporto**

1. Il personale inviato in missione ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporti straordinari è tenuto ad usare il mezzo ordinario.
2. Non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni e penali. Eventuali altri importi relativi a spese per variazioni di orario e/o cambio biglietto possono essere rimborsati se adeguatamente motivati.
3. Sono mezzi di trasporti ordinari il treno, e gli altri mezzi di servizio di linea, quali aereo, nave, autobus urbano ed extraurbano ovvero servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti, taxi (limitatamente ai tragitti urbani), mezzi di trasporto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale e il mezzo proprio limitatamente all'ipotesi di cui al successivo Punto 3.g).

#### **3.a) Treno**

E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. In caso di acquisto mediante transazione informatica vale quanto previsto all'Art. 8, comma 2. Spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento in treno in relazione alla categoria di appartenenza come da tabella 1 allegata al presente Regolamento.

#### **3.b) Aereo**

E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti e le relative carte d'imbarco. In caso di documenti acquisiti mediante transazioni informatiche vale quanto previsto all'Art. 8, comma 2. Il biglietto elettronico deve essere intestato al richiedente con indicato la tratta percorsa, l'importo e la data di viaggio.

In caso di utilizzo del trasporto aereo e' ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di un'assicurazione sulla vita, per l'uso dei mezzi stessi, nei limiti di un massimale corrispondente allo stipendio annuo lordo, comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10, per i casi di morte o invalidità permanente.

#### **3.c) Trasporto marittimo**

E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti, secondo le classi spettanti in ferrovia ed eventuali oneri per prenotazione e tasse. In caso di acquisto mediante transazione informatica vale quanto previsto all'Art. 8, comma 2. Spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento in relazione alla categoria di appartenenza, ove applicabile, come da tabella 1 allegata al presente regolamento.

**3.d) Mezzi di trasporto urbano ed extraurbano** (a titolo esemplificativo: navetta, bus, tram, metro...).



E' consentito il rimborso delle spese di viaggio per trasporti pubblici urbani nelle località di missione, previa presentazione dei documenti di spesa originali secondo le forme correnti di distribuzione dei biglietti. Se i biglietti di viaggio urbano o extraurbano sono privi del prezzo, occorre allegare una stampa aggiornata scaricabile dal sito internet dell'azienda di trasporti. Sono rimborsabili carnet di viaggio, biglietti giornalieri, pluri-giornalieri o multipli nei casi in cui sia dimostrabile l'economicità della spesa.

### 3.e) Taxi

L'uso del taxi, sia in Italia che all'estero, è consentito nell'area urbana di svolgimento della missione nel limite massimo giornaliero stabilito dalla normativa vigente così come riportato

nella tabella 2 allegata, il rimborso è ammesso anche per le tariffe di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, entro i limiti giornalieri stabiliti nella tabella 2 allegata, e deve essere supportato da apposito documento contenente, in ogni caso, la data, il tragitto, l'importo pagato.

Il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi in tragitti extra-urbani, sia in Italia che all'estero, può essere liquidato dietro presentazione di richiesta scritta adeguatamente motivata solo per le seguenti fattispecie

- In caso di mancanza di mezzi pubblici adatti al raggiungimento della destinazione in tempo utile;
- In caso di scioperi di mezzi pubblici;
- In caso risulti economicamente più conveniente;
- In caso di particolari esigenze di servizio da specificare.

Il costo della corsa deve essere supportato da apposito documento conforme alla normativa del luogo ove si fruisce del servizio: in ogni caso, il rimborso non può eccedere il limite giornaliero stabilito nella tabella 2 allegata, fatte salve particolari esigenze di servizio o cause eccezionali che devono essere debitamente giustificate

### 3.f) Mezzo proprio per il raggiungimento di aeroporti, stazioni e porti

Consentito limitatamente al rimborso delle spese di parcheggio, oltre quelle dell'indennità chilometrica e degli eventuali pedaggi, quando sia economicamente più vantaggioso rispetto al taxi.

4. Sono considerati mezzi straordinari, il cui uso va sempre preventivamente autorizzato e comunque motivato e documentato dettagliatamente:
  - a. Il mezzo proprio;
  - b. I mezzi noleggiati.

#### 4.a) mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio è consentito per le missioni da svolgersi nel territorio nazionale per il personale dipendente dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale non contrattualizzato ai sensi dell'art. 6, comma 12 del DL. 78/2010 convertito in legge 30/07/2010 n.122. L'uso del mezzo proprio è consentito solo per gli spostamenti strettamente inerenti i fini della missione, salvo i casi relativi alle attività previste dall'art. 25 del DPR 171/1991. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una



dichiarazione che il mezzo di trasporto è in regola e conforme alla normativa del Codice della Strada ed in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- Quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dal richiedente raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;
- Quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- Quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
- Quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

Nel caso di uso del mezzo proprio senza preventiva autorizzazione non si ha il diritto di rimborso delle spese ad esso relative. L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è pari a 1/5 del costo di un litro di benzina nel periodo di riferimento. Unitamente alla predetta indennità, sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale e le spese di parcheggio o garage, se debitamente documentate e funzionali all'interesse pubblico dello svolgimento della missione. Qualora il pagamento del pedaggio avvenga con l'utilizzo del Telepass, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione della relativa fattura elettronica o di estratto conto web, in quest'ultimo caso deve essere effettuata la dichiarazione all'articolo 8, comma 2. Il personale esterno di cui all'art. 4 comma 2 lettera a) e b), se dipendente di pubblica Amministrazione, escluso quello contrattualizzato ai sensi del D.lgs. 165/2001, qualora intenda utilizzare il mezzo proprio deve presentare specifica autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Il personale non dipendente di pubblica amministrazione deve preventivamente rilasciare apposita motivata richiesta per l'utilizzo del mezzo proprio. Ai soggetti di cui all'art. 4 comma 2 lettere a) e b) spetta il rimborso analitico delle spese effettivamente sostenute e documentate, qualora non siano presentati titoli di spesa sarà rimborsato in ogni caso l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario. Per il personale contrattualizzato e per i soggetti di cui all'art. 2 comma 4 del presente Regolamento, può essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio. In questi casi al personale contrattualizzato può essere riconosciuto un rimborso corrispondente alla somma che avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai mezzi ordinari, ove esistenti, mentre agli altri soggetti spetta il rimborso analitico delle spese effettivamente sostenute e documentate; qualora non siano presentati titoli di spesa sarà rimborsato in ogni caso a quest'ultimi l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario.

In ogni caso, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta, da parte del personale incaricato alla missione, dalla quale risulti che l'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso. Resta



fermo che il mezzo proprio deve essere in regola con le prescritte coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei Paesi stranieri attraversati e di destinazione.

#### **4.b) Mezzo noleggiato**

Per l'utilizzo del mezzo noleggiato l'autorizzazione è concessa al personale dipendente dell'Università in presenza delle stesse motivazioni previste per l'utilizzo del mezzo proprio ed a condizione che il contratto di noleggio preveda la totale copertura assicurativa per il conducente, i passeggeri e per il mezzo stesso. Al personale autorizzato si rimborsano le spese documentate connesse al noleggio e all'utilizzo del mezzo (pedaggi autostradali, ricevuta carburante, parcheggio o garage) dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale originale. Nel caso di uso del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese ad esso relative.

5. In caso di utilizzo del mezzo proprio (solo in territorio nazionale) o mezzo noleggiato (sul territorio nazionale o estero) il rimborso delle spese di parcheggio, analiticamente

documentate, è ammesso fino al limite massimo giornaliero di Euro 15,49 in Territorio nazionale e euro 25,82 all'estero).

### **Art. 10**

#### **Rimborso spese di vitto e pernottamento**

1. Le missioni svolte sia sul territorio nazionale che estero danno diritto al rimborso delle spese di vitto e pernottamento sostenute e documentate.
2. Il rimborso delle spese di vitto e pernottamento è effettuato per via analitica dietro presentazione dei documenti originali delle spese sostenute.

#### **a) Vitto**

Il limite al rimborso giornaliero per i pasti è specificato nella tabella 1 allegata.

Per incarichi di missioni di durata superiore alle 8 ore è ammesso il rimborso delle spese per un pasto.

Per incarichi di missioni superiore alle 12 ore è ammesso il rimborso massimo giornaliero di cui alla tabella 1 allegata.

Il rimborso viene effettuato soltanto dietro presentazione di fattura o di ricevuta fiscale. Sono ammessi anche scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi dei precedenti, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, che fornisce il servizio. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e la quantità delle operazioni. E' prevista l'autocertificazione di scontrino "non parlante" fino ad un massimo stabilito nella tabella 2 allegata.

Il rimborso delle spese sostenute all'estero avviene con modalità equivalenti rispetto alle missioni svolte in Italia. Nei paesi ove la normativa vigente consente il rilascio di documentazione cartacea non valida ai fini del rimborso secondo la normativa italiana, il beneficiario deve accompagnare detto documento con una dichiarazione nella quale si attesta tale circostanza e che tali titoli riguardano spese, ammissibili, effettivamente sostenute. Per il rimborso dei pasti possono essere presentate una o più ricevute o scontrini dai quali si evinca l'acquisto di alimenti o bevande.





#### **b) Pernottamento**

Le spese di pernottamento sono rimborsate nei limiti indicati nella tabella 1 allegata al presente Regolamento.

E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, mentre nel caso sia utilizzata la camera doppia, non sarà rimborsata la parte dell'importo indicata in fattura a carico della seconda persona; qualora detto importo non sia chiaramente specificato, sarà rimborsata la metà dell'importo della fattura.

Le spese di pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa. Nel caso di mezza pensione i limiti di rimborso delle eventuali altre spese di vitto dovranno essere dimezzati. Nel caso di pensione completa non si ha diritto al rimborso di altre spese di vitto.

Se non incluso nel costo del pernottamento può essere ammesso il rimborso della prima colazione: la relativa spesa concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto di cui all'Allegato.

E' consentito il rimborso delle spese di pernottamento in residence o appartamento per soggiorni superiori a 3 giorni in Italia e 10 all'estero (come previsto dalla normativa vigente) se risulta economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione da parte del richiedente. In tal caso deve essere presentata al rimborso quietanza di locazione conforme alla pertinente normativa fiscale (per soggiorni superiori ai 30 giorni è necessario allegare anche il contratto).

In caso di transazione informatica occorre la ricevuta elettronica intestata al richiedente con la dichiarazione prevista all'art. 8 comma 2. Sono rimborsabili le eventuali tasse turistiche o di soggiorno incluse obbligatoriamente nei costi di pernottamento.

Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, ecc...) ad eccezione della connessione internet che, se analiticamente attestata, è rimborsabile fino al limite massimo giornaliero di euro 15,49 in Italia e di euro 25,82 all'estero).

### **Art. 11**

#### **Trattamento alternativo di missione all'estero**

1. Il personale dipendente può richiedere preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni all'estero superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nella tabella C allegata, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui all'art. 10 del presente regolamento.

2. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, come determinati dagli artt. 9 e 10 del presente regolamento.

3. A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e fino al massimo del 90% della somma di cui al comma 1 del presente articolo.

4. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella 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.

5. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

## **Art. 12** **Altre spese**

### **a) Iscrizioni**

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e corsi di formazione, ivi comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore e le eventuali commissioni per l'esecuzione dei pagamenti. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o del pernottamento, occorre esporre il dettaglio delle prestazioni nel documento presentato al rimborso. In mancanza di tale dettaglio, sarà cura del richiedente, farsi rilasciare dall'ente stesso o dalla segreteria organizzativa una dichiarazione integrativa.

### **b) Visti consolari**

E' consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari e delle spese di intermediazione.

### **c) Vaccinazioni**

E' consentito il rimborso delle eventuali spese, per vaccinazioni previste per il Paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale.

### **d) Assistenza sanitaria**

L'assistenza sanitaria dei cittadini italiani all'estero per attività lavorativa è assicurata dal Ministero della Sanità dal DPR 618/1980 tramite specifiche convenzioni. Non sono ammesse al rimborso polizze assicurative per l'assistenza sanitaria fatti salvi i Paesi in cui non sono state stipulate le convenzioni previste dal DPR 618/1980 o laddove tali convenzioni non assicurino una adeguata copertura sanitaria.

### **e) Assicurazioni**

E' consentito il rimborso del costo dell'assicurazione per bagagli e strumentazione al seguito.

## **Art. 13** **Missioni autorizzate e non effettuate**

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate per cause di forza maggiore debitamente documentate o eventuali eventi fortuiti non definibili, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono restituite da chi le ha incassate oppure le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Sarà cura dell'interessato dimostrare di aver fatto tutto il possibile per poterne ottenere il rimborso mediante l'esibizione delle tempestive comunicazioni a chi di competenza dell'impossibilità a compiere la missione.

## **Art. 14** **Convenzioni**

L'Università può stipulare convenzioni con agenzie, società di autonoleggio, allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti, dandone adeguata comunicazione sia ai dipendenti che alle strutture amministrative.



### Art. 15

#### Controllo economico della spesa

1. I Responsabili Amministrativi delle strutture devono vigilare al fine di contenere la spesa e verificare il rispetto dei limiti previsti nel presente Regolamento.
2. In base al principio del controllo economico della spesa, il Responsabile della struttura potrà autorizzare anche il rimborso di particolari spese di viaggio e alloggio che per loro natura non sono disciplinate nel presente Regolamento, ma che consentono un evidente risparmio documentato per l'Amministrazione.

### Art. 16

#### Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme nel tempo vigenti.
2. Quando previsto nei relativi contratti e convenzioni conseguenti a bandi competitivi di organismi nazionali e internazionali, sono ammessi, su formale richiesta del titolare dei finanziamenti interessati, trattamenti di missione o modalità rimborso spese diverse da quelle indicate nel presente Regolamento, fatte comunque salve le procedure di autorizzazione e rendicontazione previste nei contratti e nelle convenzioni stesse.

#### Allegato al Regolamento

**Tabella 1 - LIMITI MASSIMI GIORNALIERI RIMBORSABILI PER ALLOGGIO - VITTO - VIAGGIO**

Fascia	Qualifica	Spese alloggio		Spese vitto		Class e treno	Pernottament o in treno	Classe aereo (****)
		Italia (*)	Estero (**)	Itali a (***)	Estero (**)			
A	Professori I e II fascia - Dirigenti	€120,0 0	Tabell a B Classe 1	61,10	Tabell a C Classe 1	1 <sup>^</sup>	VVL singolo	Economic a
B	Rimanent e personale	€ 80,00	Tabell a B Classe 2	44,26	Tabell a C Classe 2	2 <sup>^</sup>	VVL doppio	Economic a

**Note:**

- (\*) Limite massimo fissato per le missioni in Italia (nell'incarico di missione è possibile fissare un limite più basso);
- (\*\*) I Paesi esteri sono accorpatis in 7 Aree – cfr. Tabella A
- (\*\*\*) Il Limite massimo giornaliero viene ridotto del 50% in caso si abbia diritto alla consumazione di un solo pasto in relazione alla durata della missione;
- (\*\*\*\*) Business Class per voli transcontinentali superiori alle 5 ore (L. 148 del 14/9/2011);



**Tabella 2 - LIMITI MASSIMI RIMBORSABILI PER SPESE DIVERSE**

<b>Agenzia di viaggi</b>	<b>Taxi (urbano)</b>	<b>Taxi (extraurbano)</b>	<b>Autocertificazione Scontrini</b>
€ 25,00	€ 25,00 per singola tratta	€ 50,00 per singola tratta	€ 3.00

**Tabella A - CLASSIFICAZIONI PER AREE E PAESI ESTERI**

<b>A</b>	<b>Afganistan</b>
<b>A</b>	<b>Iran</b>
<b>A</b>	<b>Bulgaria</b>
<b>A</b>	<b>Australia</b>
<b>A</b>	<b>Malta</b>
<b>A</b>	<b>Nauru Rep.</b>
<b>A</b>	<b>Papua Nuova Guinea</b>
<b>A</b>	<b>Grecia</b>
<b>A</b>	<b>Spagna</b>
<b>A</b>	<b>Portogallo</b>
<b>A</b>	<b>Eritrea</b>
<b>A</b>	<b>Etiopia</b>
<b>A</b>	<b>Gibuti</b>
<b>A</b>	<b>Romania</b>
<b>A</b>	<b>Ungheria</b>
<b>A</b>	<b>Ruanda</b>
<b>A</b>	<b>Siria</b>
<b>A</b>	<b>Somalia</b>
<b>A</b>	<b>Uganda</b>
<b>A</b>	<b>Zimbabwe</b>
<b>A</b>	<b>Botswana</b>
<b>A</b>	<b>Burundi</b>
<b>A</b>	<b>Mozambico</b>
<b>A</b>	<b>Cipro</b>
<b>A</b>	<b>Comore</b>

<b>B</b>	<b>Spagna-Madrid</b>
<b>B</b>	<b>Kirghizistan</b>
<b>B</b>	<b>Lettonia</b>
<b>B</b>	<b>Azerbaigian</b>
<b>B</b>	<b>Lituania</b>
<b>B</b>	<b>Moldavia</b>
<b>B</b>	<b>Russia-Federazione Russa</b>
<b>B</b>	<b>Tagikistan</b>
<b>B</b>	<b>Turkmenistan</b>
<b>B</b>	<b>Ucraina</b>
<b>B</b>	<b>Uzbekistan</b>
<b>B</b>	<b>Bielorussia</b>



B	Estonia
B	Georgia
B	Armenia
B	Kazakistan
B	Canada
B	Slovacchia
B	Ceca Repubblica
B	Egitto
B	Irlanda
B	Kiribati
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
B	Salomone
B	Samoa
B	Tonga
B	Tuvalu
B	Vanuatu
B	Costarica
B	Figi
B	Madagascar
B	Malawi
B	Maldive
B	Maurizio
B	Monaco (Principato)
B	Seicelle
B	Zambia
B	Iraq
B	Kenia
B	Pakistan
B	Bangladesh
B	Sri Lanka
B	Uruguay
B	Angola
B	Finlandia
B	Lesotho
B	Messico
B	Nambia
B	Polonia
B	Sudafricana Repubblica
B	Swazland
B	Tanzania
B	Cile
B	Cuba
B	Giamaica
B	Guatemala
B	Honduras
B	Islanda
B	Cina Repubblica Popolare
B	Finlandia-Helsinki



<b>B</b>	<b>Nepal</b>
<b>B</b>	<b>India</b>

<b>C</b>	<b>Bahama</b>
<b>C</b>	<b>Nicaragua</b>
<b>C</b>	<b>Barbados</b>
<b>C</b>	<b>Sain - Lucia</b>
<b>C</b>	<b>Saint - Vincente e Grenadine</b>
<b>C</b>	<b>Belize</b>
<b>C</b>	<b>Bhuan</b>
<b>C</b>	<b>Colombia</b>
<b>C</b>	<b>Dominicana Repubblica</b>
<b>C</b>	<b>Dominica</b>
<b>C</b>	<b>El Salvador</b>
<b>C</b>	<b>Grenada</b>
<b>C</b>	<b>Haiti</b>
<b>C</b>	<b>Israele</b>
<b>C</b>	<b>Sudan</b>
<b>C</b>	<b>Malaysia</b>
<b>C</b>	<b>Filippine</b>
<b>C</b>	<b>Hong Kong</b>
<b>C</b>	<b>Macedonia</b>
<b>C</b>	<b>Paraguay</b>
<b>C</b>	<b>Serbia e Montenegro</b>
<b>C</b>	<b>Slovenia</b>
<b>C</b>	<b>Albania</b>
<b>C</b>	<b>Birmania</b>
<b>C</b>	<b>Bosnia e Erzegovina</b>
<b>C</b>	<b>Cina Taiwan</b>
<b>C</b>	<b>Corea del Nord</b>
<b>C</b>	<b>Croazia</b>
<b>C</b>	<b>Ecuador</b>
<b>C</b>	<b>Giordania</b>
<b>C</b>	<b>Svezia</b>
<b>C</b>	<b>Norvegia</b>
<b>C</b>	<b>Marocco</b>
<b>C</b>	<b>Mongolia</b>
<b>C</b>	<b>Panama</b>
<b>C</b>	<b>Tunisia</b>
<b>C</b>	<b>Corea del Sud</b>
<b>C</b>	<b>Francia</b>
<b>C</b>	<b>Gran Bretagna</b>
<b>C</b>	<b>Liberia</b>
<b>C</b>	<b>Singapore</b>
<b>C</b>	<b>Benin</b>
<b>C</b>	<b>Cambogia</b>
<b>C</b>	<b>Argentina</b>
<b>C</b>	<b>Danimarca</b>
<b>C</b>	<b>Perù</b>



C	Thailandia
C	Bolivia
C	Indonesia
C	Russia Federaz. Russa Mosca
C	Turchia

D	Mali
D	Niger
D	Senegal
D	Togo
D	Burkina
D	Algeria
D	Capo Verde
D	Viet Nam
D	Gran Bretagna - Londra
D	Sierra Leone
D	Camerun
D	Centrafricana Repubblica
D	Ciad
D	Suriname
D	Trinidad e Tobago
D	Venezuela
D	Brasile
D	Guyana
D	Lussemburgo
D	Belgio
D	Laos
D	Congo
D	Costa D'Avorio
D	Ghana
D	Francia - Parigi
D	Libia
D	Mauritania
D	Nigeria
D	Sao-Tomè e Principe
D	Congo (ex Zaire)
D	Gabon
D	Gambia
D	Guinea
D	Guinea - Bissau
D	Guinea Equatoriale

E	Belgio Bruxelles
E	Yemen
E	Kuwait
E	Stati Uniti D'America
E	Bahrein



<b>E</b>	<b>Oman</b>
<b>E</b>	<b>Qatar</b>
<b>E</b>	<b>Arabia Saudita</b>
<b>E</b>	<b>Emirati Arabi Uniti</b>
<b>E</b>	<b>Giappone</b>
<b>E</b>	<b>Austria</b>

<b>F</b>	<b>Stati Uniti Washington</b>
<b>F</b>	<b>Germania</b>
<b>F</b>	<b>Paesi Bassi</b>
<b>F</b>	<b>Stati Uniti New York</b>

<b>G</b>	<b>Liechtenstein</b>
<b>G</b>	<b>Germania - Bonn</b>
<b>G</b>	<b>Germania - Berlino</b>
<b>G</b>	<b>Libano</b>
<b>G</b>	<b>Austria - Vienna</b>
<b>G</b>	<b>Giappone - Tokio</b>
<b>G</b>	<b>Svizzera</b>
<b>G</b>	<b>Svizzera - Ginevra</b>
<b>G</b>	<b>Svizzera - Berna</b>

**Tabella B - LIMITI MASSIMI GIORNALIERI RIMBORSABILI PER VITTO ALL'ESTERO (\*)**

<b>Area</b>	<b>Classe 1</b>	<b>Classe 2</b>
<b>A</b>	Euro 60	Euro 40
<b>B</b>	Euro 60	Euro 40
<b>C</b>	Euro 60	Euro 45
<b>D</b>	Euro 70	Euro 60
<b>E</b>	Euro 80	Euro 65
<b>F</b>	Euro 85	Euro 70
<b>G</b>	Euro 95	Euro 75

**Tabella C - LIMITI MASSIMI GIORNALIERI RIMBORSABILI PER ALLOGGIO ALL'ESTERO (\*)**

<b>Area</b>	<b>Classe 1</b>	<b>Classe 2</b>
<b>A</b>	Euro 120	Euro 120
<b>B</b>	Euro 120	Euro 120
<b>C</b>	Euro 120	Euro 120
<b>D</b>	Euro 125	Euro 125
<b>E</b>	Euro 130	Euro 130
<b>F</b>	Euro 140	Euro 140
<b>G</b>	Euro 155	Euro 155

(\*) 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'estero





**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

Decreto n. 453  
Anno 2018

**IL RETTORE**

- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale emanato con D.R. n. 50 del 15/01/2018 e pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 22 del 27 gennaio 2018;
- VISTO** il D.L. 30 marzo 2002 n. 165 e s.m. e i.;
- VISTO** il Decreto Interministeriale del 23 marzo 2011;
- PRESO ATTO** delle osservazioni formulate da alcuni Dipartimenti;
- RITENUTO OPPORTUNO** recepire le osservazioni formulate nella loro interezza;
- VISTO** il parere espresso dal Senato Accademico nella seduta del 14 marzo 2018;
- VISTA** la delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 marzo 2018;

**DECRETA**

**ART. UNICO** E' emanato il "Regolamento per le missioni e rimborso spese" nel testo allegato al presente Decreto del quale costituisce parte integrante.

Il nuovo "Regolamento per le missioni e rimborso spese" viene pubblicato sul sito web dell'Ateneo ed entra in vigore dopo quindici giorni dalla data di pubblicazione.

Il presente decreto è inserito nella raccolta ufficiale di questa Università.

Cassino = 9 APR. 2018



LA

Il Responsabile del Settore Bilancio  
Carmino Niccolò