



6 DIC. 2011

Nell'anno **duemilaundici**, addì **6 dicembre** alle ore **15.45**, presso l'Aula degli Organi Collegiali, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, convocato con nota rettorale prot. n. 0078330 del 01.12.2011, per l'esame e la discussione degli argomenti iscritti al seguente ordine del giorno:

..... **OMISSIS** .....

**Sono presenti:** il **rettore**, prof. Luigi Frati; il **prorettore**, prof. Francesco Avallone; i consiglieri: prof. Aldo Laganà, prof. Giorgio Graziani, prof. Massimo Moscarini (entra alle ore 16.25), prof. Maurizio Saponara (entra alle ore 16.56), prof. Antonio Mussino, prof. Maurizio Barbieri, prof.ssa Roberta Calvano, prof. Marco Merafina (entra alle ore 15.47), prof. Marco Biffoni, dott. Roberto Ligia, sig. Sandro Mauceri (entra alle ore 15.47), sig. Marco Cavallo (entra alle ore 15.47), sig.ra Paola De Nigris Urbani (entra alle ore 15.48), dott. Matteo Fanelli, dott. Pietro Lucchetti (entra alle ore 16.43), dott. Paolo Maniglio, sig. Giuseppe Romano, sig. Alberto Senatore; il **direttore generale**, Carlo Musto D'Amore, che assume le funzioni di segretario.

**È assente giustificata:** dott.ssa Francesca Pasinelli.

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

..... **OMISSIS** .....

D. 2PP/11  
Regolam.  
711



6 DIC. 2011

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

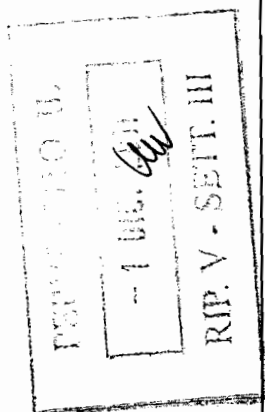
Il Presidente ricorda che nella seduta dell'11.10.2011 era stato comunicato l'avvio delle procedure di revisione del "Regolamento per le attività di lavoro espletate fuori dalla ordinaria sede di servizio (Missioni)" a seguito di numerose richieste di recepimento delle novità introdotte in materia di missioni all'estero dal Decreto Interministeriale 23.03.2011 con particolare riferimento all'introduzione del "Trattamento alternativo".

I contenuti essenziali del citato D.I. possono essere così riassunti:

Ai dipendenti pubblici di cui agli articoli 2 e 3 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, inviati in missione all'estero, viene riconosciuto oltre al rimborso del viaggio anche il rimborso delle seguenti spese:

- Spese alberghiere: nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4; nel limite della seconda categoria per il rimanente personale;
- Spese di vitto: nel limite giornaliero previsto dalla tabella B (allegata al decreto) classe 1 per la dirigenza e categorie equiparate in regime di diritto pubblico, per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione e nel limite giornaliero previsto dalla tabella B classe 2 per il rimanente personale e categorie equiparate in regime di diritto pubblico per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;
- Rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento degli accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;
- Rimborso delle spese di taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00;
- In caso di missioni superiori a 10 giorni solari, qualora più conveniente rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.
- Trattamento alternativo di missione: per le missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio a richiesta dell'interessato e autorizzata preventivamente, l'Amministrazione corrisponde una quota di rimborso forfettaria determinata dalla tabella C allegata al Decreto per ogni ventiquattro ore di missione.

Considerato che non sussiste l'obbligo per le Università. In base alla L. 168/89, di applicare pedissequamente i Decreti Ministeriali, tranne il caso in cui si faccia espresso riferimento alle Università, si è proceduto per le motivazioni suesposte ad un sostanziale allineamento del "Regolamento Missioni" al citato Decreto Interministeriale, procedendo ad una revisione



*[Handwritten mark]*



6 DIC. 2011

elaborata sulla base di criteri di semplificazione e di rispetto del principio di economicità.

Per maggiore chiarezza è stata predisposta una tabella di raffronto degli articoli del Regolamento "Missioni" con le modifiche proposte, oltre ad una rimodulazione di alcuni articoli al fine di omogeneizzarne i contenuti.

Le proposte di modifica esposte nell'allegata tabella sono state sottoposte al Collegio dei Sindaci che con il verbale n. 595 del 24.11.2011 si è così espresso:

*Il Collegio esprime parere favorevole all'ulteriore corso del regolamento in oggetto osservando che la modalità del "trattamento alternativo", introdotta dalle modifiche apportate alla previgente normativa regolamentare, debba, in sede di applicazione, essere pur sempre subordinata all'attestazione dell'avvenuto svolgimento della missione mediante apposita relazione redatta dagli interessati.*

Si ritiene inoltre opportuno, in fase di aggiornamento del Regolamento in questione, modificare anche il comma 4 dell'art. 7 – Rimborso spese di viaggio - in attuazione dell'art. 18 del D.L. 138 del 13 agosto 2011 convertito, con modificazioni, in legge 14 settembre 2011 n. 148 concernente "ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo". Nello specifico l'articolo 18 – Voli in classe economica – stabilisce che a partire dall'entrata in vigore della norma non è più possibile autorizzare, nell'ambito delle missioni all'interno dei paesi appartenenti al Consiglio d'Europa l'utilizzazione del trasporto aereo in classe superiore a quella economica; tale disposizione non si applica ai voli transcontinentali superiori alle cinque ore.

Il Presidente comunica, inoltre, che è stato acquisito il parere favorevole del Collegio dei Sindaci, espresso con il citato verbale n. 595, circa l'esclusione dal limite del 50% previsto dall'art. 6 comma 12 del D.L. n. 78/2010 per le spese di missione all'estero sostenute per progetti internazionali o comunitari purchè indispensabili per assicurare la partecipazione a riunioni presso enti o organismi internazionali o comunitari.

#### ALLEGATI PARTI INTEGRANTE:

- Verbale Collegio dei Sindaci n° 595 del 24.11. 2011
- Tabella di raffronto degli articoli del Regolamento per le attività di lavoro espletate fuori dalla ordinaria sede di servizio (missioni) - Aggiornamento

#### ALLEGATI IN VISIONE

- Decreto Interministeriale 23.03.2011
- D.L. 13.08.2011 n. 138
- L. 14.09.2011 n. 148
- D.L. 78/2010 art. 6 comma 12



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

Consiglio di  
Amministrazione

## DELIBERAZIONE N. 298/11

Seduta del

### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

6 DIC. 2011

- Letta la relazione istruttoria;
- Visto il parere espresso dal Collegio dei Sindaci con verbale n° 595 del 24.11.2011;
- Visto il Decreto Interministeriale 23.03.2011;
- Visto l'art. 18 del D.L. 138 del 13 agosto 2011 convertito, con modificazioni, in legge 14 settembre 2011 n. 148;
- Considerato quanto emerso nel corso del dibattito;
- Presenti e votanti n. 18: a maggioranza con i n. 17 voti favorevoli espressi nelle forme di legge dal prorettore, dal direttore generale e dai consiglieri: Barbieri, Biffoni, Calvano, Cavallo, Graziani, Laganà, Ligia, Mauceri, Moscarini, Mussini, Fanelli, Lucchetti, Maniglio, Romano, Senatore e con il solo voto contrario del consigliere De Nigris Urbani

### DELIBERA

di autorizzare la modifica del Regolamento per le attività di lavoro espletate fuori dalla ordinaria sede di servizio (Missioni) nei seguenti termini:

- L'art. 7 comma 4 è così riformulato: "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".
- L'art. 8 è così riformulato:
  - 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 e 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 allorquando 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



6 DIC. 2011

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;
- dall'art. 9 viene espunto il comma 2 riguardante le spese di pernottamento in residenza turistico alberghiera che si inserisce nell'art. 8 lettera c);
  - l'articolo 10 viene sostituito e rinominato: -Trattamento alternativo di missione all'estero – con il seguente contenuto:
    - 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.
- L'articolo 12 è integrato con l'inserimento del comma 2, rinumerando di conseguenza i commi successivi con il seguente contenuto: 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.

#### PRENDE ATTO

della esclusione dal limite del 50% previsto dall'art. 6 comma 12 del D.L. n. 78/2010 per le spese di missione all'estero sostenute per progetti internazionali o comunitari purché indispensabili per assicurare la partecipazione a riunioni presso enti o organismi internazionali o comunitari.

Letto, approvato seduta stante per la sola parte dispositiva.

IL SEGRETARIO  
Carlo Musto D'Amore

IL PRESIDENTE  
Francesco Avallone

..... OMISSIS .....



**VERBALE N. 595**

Collegio dei  
Sindaci

Seduta del

24 NOV. 2011

Il giorno 24 novembre 2011, alle ore 9,30 presso la sede dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" si sono riuniti i sottoscritti Sindaci:

Dott. Domenico ORIANI	- Presidente
Dott. Giancarlo RICOTTA	- Componente effettivo
Dott. Francesco VERBARO	- Componente effettivo
Dott. Domenico MASTROIANNI	- Componente effettivo
Dott. Tommaso PELOSI	- Componente effettivo

\*\*\*omissis\*\*\*

**3. FOGLIO DI TRASMISSIONE N. 61 – REVISIONE REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' DI LAVORO ESPLETATE FUORI DALLA ORDINARIA SEDE DI SERVIZIO (MISSIONI) – DECRETO INTERMINISTERIALE 23.03.2011, G.U. 09/06/2011 N.132.**

Il Collegio esprime parere favorevole all'ulteriore corso del regolamento in oggetto osservando che la modalità del "trattamento alternativo", introdotta dalle modifiche apportate alla previgente normativa regolamentare, debba, in sede di applicazione, essere pur sempre subordinata all'attestazione dell'avvenuto svolgimento della missione mediante apposita relazione redatta dagli interessati.

\*\*\*omissis\*\*\*

Il presente verbale consta di n. 6 pagine.

Viene depositato in originale presso la sede dell'Università a disposizione degli Organi amministrativi.

La seduta viene tolta alle ore 14,00.

**F.to Il Collegio Sindacale**

Domenico ORIANI  
Giancarlo RICOTTA  
Francesco VERBARO  
Domenico MASTROIANNI  
Tommaso PELOSI

**SAPIENZA UNIVERSITA' DI ROMA**  
Ripartizione V Supporto Organi di Governo  
Segreteria Collegio dei Sindaci

Il presente estratto, composto di n. 1 fogli,  
è conforme al verbale originale depositato agli atti  
di questa Ripartizione  
Roma, il 24.11.2011

Il Responsabile del Settore I  
Sig.ra Rita Torquati

*Rita Torquati*

PERVENUTO IL  
24 NOV. 2011  
RIP. V - SETT. I



**VERBALE N. 595**

Collegio dei  
Sindaci

Seduta del

24 NOV. 2011

Il giorno 24 novembre 2011, alle ore 9,30 presso la sede dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" si sono riuniti i sottoscritti Sindaci:

Dott. Domenico ORIANI	- Presidente
Dott. Giancarlo RICOTTA	- Componente effettivo
Dott. Francesco VERBARO	- Componente effettivo
Dott. Domenico MASTROIANNI	- Componente effettivo
Dott. Tommaso PELOSI	- Componente effettivo

\*\*\*omissis\*\*

**8. FOGLIO DI TRASMISSIONE N. 66 – SPESE PER MISSIONI – ART. 6  
COMMA 12 D.L. 78/2010 – RICHIESTA PARERE.**

Con il foglio di trasmissione in oggetto è stato chiesto al Collegio se le missioni all'estero per progetti internazionali nonché per la partecipazione a organismi europei o internazionali o derivanti da accordi di collaborazione culturale, *memorandum* d'intesa o di partenariati, siano soggetti al limite del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009, previsto dall'art. 6 comma 12 del D.L. N. 78/2010.

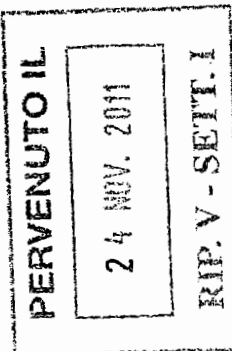
Il Collegio, con riferimento al parere espresso in materia con il verbale n.573 del 13 gennaio 2011, è dell'avviso che le suddette spese, ove valutate dall'Amministrazione come indispensabili per assicurare la partecipazione a riunioni presso enti e organismi internazionali o comunitari, rientrano nel campo di esclusione espressamente prevista dalla predetta norma.

\*\*\*omissis\*\*\*

Il presente verbale consta di n. 6 pagine.

Viene depositato in originale presso la sede dell'Università a disposizione degli Organi amministrativi.

La seduta viene tolta alle ore 14,00.





**TABELLA DI RAFFRONTO DEGLI ARTICOLI DEL REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI LAVORO ESPLETATE FUORI DALLA ORDINARIA SEDE DI SERVIZIO ( MISSIONI) - AGGIORNAMENTO -**

**ATTUALE STESURA**

**NUOVA STESURA**

**NOTE**

Art. 7 Rimborso spese di viaggio	Art. 7 Rimborso-spese di viaggio	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso della eventuale spesa sostenuta per l'uso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un compartimento singolo in carrozza con letti per il personale con qualifica prevista dall'allegata tabella 1;</li> <li>• un posto letto per il personale con qualifica prevista dall'allegata tabella 1;</li> <li>• supplementi obbligatori;</li> <li>• prenotazione posti;</li> <li>• deposito bagagli.</li> </ul> <p>4. Nei viaggi in aereo, all'interno o all'estero, l'uso della classe superiore a quella economica è limitato ai professori ordinari a partire dalla IV classe stipendiale nonché alle figure equiparabili al dirigente generale. Per i viaggi transcontinentali superiori alle cinque ore l'uso della classe superiore a quella economica è limitato al personale che nella allegata tabella 1 è individuato dalla</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso della eventuale spesa sostenuta per l'uso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un compartimento singolo in carrozza con letti per il personale con qualifica prevista dall'allegata tabella 1;</li> <li>• un posto letto per il personale con qualifica prevista dall'allegata tabella 1;</li> <li>• supplementi obbligatori;</li> <li>• prenotazione posti;</li> <li>• deposito bagagli.</li> </ul> <p><b>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.</b></p> <p>5) In caso di uso del mezzo aereo è</p>	

lettera a).

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.

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 della 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,

<p>E' obbligatorio inoltre allegare le carte di imbarco.</p> <p>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 auto-dichiarazione di smarrimento, rilasciata ai sensi della legge n. 15/68.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Art. 8 Rimborso di spese per vitto, alloggio e trasporti</p> <p>1) Per la missione vengono rimborsate esclusivamente le spese sostenute documentate per vitto, alloggio e trasporto urbano.</p> <p>2) Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spese per la consumazione di pasti, compresi anche i piccoli pasti, nel limite di € 60,94 al giorno, se in Italia, e di € 100,00, se all'estero, detti limiti si dimezzano se la missione non supera le dodici ore della giornata di riferimento;</li> <li>• spese di pernottamento;</li> <li>• spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo e</li> </ul>	<p>Art. 8 Rimborso di spese per vitto, alloggio e trasporti</p> <p>1. Per la missione vengono rimborsate esclusivamente le spese sostenute documentate per vitto, alloggio e trasporto urbano ed <b>extraurbano</b>.</p> <p>2. Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda:</p> <p>a) spese per la consumazione di pasti, compresi anche i piccoli pasti, nel limite di € 60,94 al giorno, se in Italia, e <b>nel limite di € 80,00 se all'estero</b>, 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</p>	<p>Considerato che, nelle missioni all'estero, il tetto massimo rimborsabile per le spese di vitto attualmente, ammonta ad € 100,00 ed è superiore anche al tetto massimo riportato nella tabella allegata</p>

dietro presentazione di regolare contratto registrato;

- spese per trasporti pubblici urbani ed extraurbani, compresi i taxi purché comprovate da documenti fiscalmente validi;

- spese telefoniche documentate per motivi di servizio.

3) Le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti indicati nell'allegata tabella 1.

4) La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta allorquando 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.

prodotta allorquando 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.

ta al D.M. 23.03.2011, si ritiene congruo stabilire i rimborsi delle spese di vitto nel limite giornaliero di € 80,00 uguale per tutti gli Stati e per tutte le tipologie di personale

Si è ritenuto opportuno mantenere gli importi indicati nella tabella 1 allegata al regolamento missioni, ( € 300,00 ed 250,00) in quanto la spesa è più facilmente ascrivibile (si pensi alla molteplicità di tariffe praticate nelle strutture alberghiere); inoltre gli importi di cui alla tabella 1 allegata al Regolamento Missioni non hanno subito aumenti a partire dall'anno 2000

Si ritiene si possa continuare ad osservare quanto stabilito dal Regolamento missioni, contenendo al massimo le spese di taxi. Si introduce un tetto massimo giornaliero pari ad € 25,00 per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni.

<p><b>Art. 9 Disposizioni generali sul trattamento economico</b></p>	<p><b>Art. 9 Disposizioni generali sul trattamento economico</b></p>	
<p>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.</p> <p>2) Nel caso di missione continuativa nella medesima località, di durata non inferiore ad un mese è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera fino agli importi spettanti previsti dalla tabella 1.</p> <p>3) Al personale tecnico-amministrativo, vanno corrisposti:</p> <p>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;</p> <p>b) l'indennità per particolari condizioni di lavoro per le effettive giornate di lavoro;</p> <p>c) Il compenso per lavoro straordinario, nei limiti stabiliti, purché sia documentato;</p> <p>d) il personale che durante la missione dimostri di aver lavorato in giorni festivi potrà chiedere il recupero compensativo.</p> <p>4) Le ore di viaggio non danno luogo a lavoro straordinario.</p> <p>5) 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.</p>	<p>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.</p> <p>2. Al personale tecnico-amministrativo, vanno corrisposti:</p> <p>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;</p> <p>b) l'indennità per particolari condizioni di lavoro per le effettive giornate di lavoro;</p> <p>c) il compenso per lavoro straordinario, nei limiti stabiliti, purché sia documentato;</p> <p>d) il personale che durante la missione dimostri di aver lavorato in giorni festivi potrà chiedere il recupero compensativo.</p> <p>3) Le ore di viaggio non danno luogo a lavoro straordinario.</p> <p>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.</p>	
<p><b>Art. 10 Missioni con il solo rimborso delle spese</b></p>	<p><b>Art. 10 Trattamento alternativo di missione all'estero</b></p>	
<p>1. E' data facoltà al personale in servizio presso l'Ateneo inviato in missione in Italia e/o all'estero, di chiedere il rimborso delle spese sostenute e documentate relative al viaggio ed ai trasporti, all'alloggio ed</p>	<p><b>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</b></p>	<p>L'importo di € 130,00 è stato desunto dalla media del numero di missioni effettuate dai dipendenti negli anni 2009/2011 suddivise</p>

<p>ai pasti, senza indennità di missione.</p> <p>2. Nel caso di missioni all'estero il personale inviato in missione relativamente alle esigenze universitarie per le sottoelencate tipologie di attività, che si trovino nella impossibilità della fruizione del rimborso del pasto e/o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione in grado di produrre documenti di spesa ammissibili, viene corrisposto un rimborso forfetario pari ad € 75,00:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Attività di rilevazione, osservazione, controllo di impianti ed installazioni scientifiche;</li> <li>•Attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico e ambientale;</li> <li>•Attività di rilevamento ed escavazione nelle ricerche geologiche, archeologiche e sul territorio;</li> <li>•Attività che comportino imbarchi su unità.</li> </ul> <p>3. Al personale estraneo alle Amministrazioni statali spetta il rimborso delle spese sostenute e documentate relative al viaggio ed ai trasporti, all'alloggio ed ai pasti, in Italia e/o all'estero, nei limiti di quanto stabilito per il personale universitario cui è equiparato dal soggetto che autorizza la missione.</p>	<p><b>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.</b></p> <p><b>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 prestato gratuitamente dall’Amministrazione o da terzi, nei limiti previsti dalla tabella 1 allegata al Regolamento.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>5. La liquidazione del “trattamento alternativo” sarà subordinata all’attestazione dell’avvenuto svolgimento della missione mediante apposita relazione redatta dall’interessato.</b></p>	<p>per località e successivamente accorpate nei vari Stati come da tabella “A” allegata al D.M. 23.03.2011</p>
<p>Art. 12 Anticipazioni delle spese di missione</p>	<p>Art. 12 Anticipazioni delle spese di missione</p>	

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. 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.
3. 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 dal l'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
4. 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.

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.

Non si rileva nessuna differenza sostanziale rispetto a quanto previsto dal Regolamento missioni; solo nel caso di "Trattamento alternativo di missione", si introduce la possibilità di ottenere un'anticipazione pari al settantacinque per cento delle spese di viaggio e del "Trattamento alternativo".