

DECRETO Rep. n. 1911 - Prot. n. 40290							
Anno	2004	Tit.	I	Cl.	3	Fasc	14

Oggetto: Modifica del Regolamento Missioni

### IL RETTORE

Visto l'art. 9 dello Statuto dell'Università degli Studi di Padova;

Visto l'art. 8.6 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

Visto il vigente "Regolamento Missioni" emanato con D.R. n.1348 del 5 luglio 2000;

Considerato che il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 luglio 2004 ha deliberato di approvare la modifica al Regolamento Missioni;

### DECRETA

art. 1.	di procedere alla modifica del "Regolamento Missioni" che è parte integrante del presente decreto ed entra in vigore dalla data del decreto stesso.
art. 2	di incaricare il Servizio Amministrazione del Personale dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 13 settembre 2004

Il Rettore  
prof. Vincenzo Milanese

# REGOLAMENTO MISSIONI

## Art. 1 - Obiettivi e scopi

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 8.6 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, (D.R. n. 2568 del 16.12.99 e successive modifiche) le modalità di conferimento e il trattamento economico degli incarichi di missione.

2. Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio svolta fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero.

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

4. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione i docenti, i ricercatori e il personale tecnico amministrativo dell'Università di Padova. Hanno inoltre titolo **gli assegnisti** i borsisti, nonché gli studenti iscritti ai vari corsi di studi universitari compresi i dottorandi, con le modalità previste dagli artt. 8.3 e 8.4 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

5. Hanno altresì titolo **al rimborso analitico delle spese nei limiti del presente regolamento, previo apposito incarico**, i collaboratori inseriti in programmi di ricerca secondo le modalità ivi fissate e tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Università di Padova o con una sua struttura didattica, scientifica o di servizio, **in relazione alle attività oggetto del rapporto.**

6. Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune di Padova, o nella sede di servizio dell'interessato, o, salvo casi particolari e opportunamente documentati, nel comune di residenza dell'interessato.

## Art. 2 - Incarico ed autorizzazione di missione

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione viene conferito dal Rettore o suo delegato, dal Direttore Amministrativo o suo delegato, dal Direttore del Centro di Spesa, previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Università nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

2. Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'incarico viene dato dal titolare del fondo e l'autorizzazione ad effettuare la missione viene conferita dal Direttore del Centro di Spesa, il quale deve accertarsi della copertura della spesa.

3. Il dipendente **in ferie**, in congedo ordinario, straordinario, in aspettativa o in permesso, non può essere incaricato di effettuare missioni.

4. **Al dipendente che si trovi in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica, oppure sia stato autorizzato a svolgere esclusiva attività di ricerca scientifica** in base alle vigenti disposizioni normative e sia titolare di fondi di ricerca ovvero inserito formalmente nel relativo gruppo, **possono essere rimborsate, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le spese di iscrizione, viaggio e soggiorno per la partecipazione a convegni o seminari direttamente connessi alle finalità dei progetti di ricerca.**

5. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, nel quale devono essere indicati i seguenti elementi:

- a) nome e cognome;
- b) qualifica/rapporto con l'Ente;
- c) scopo della missione;
- d) località di missione;

- e) data presunta di inizio e di fine missione;
- f) mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare;
- g) fondo sul quale deve gravare la spesa.

### **Art. 3 - Durata della missione**

1. Il rimborso di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi.

2. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

3. Quando la durata della missione supera i 15 giorni, l'autorizzazione del Direttore del Centro di Spesa al personale docente e ricercatore è subordinata al parere del Presidente del Corso di Studio di appartenenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento dell'attività didattica.

### **Art. 4 – Trattamento economico**

1. L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese complessive nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di 4 ore e la sede luogo di missione disti almeno 10 km dal confine comunale.

2. Fermo restando quanto indicato al punto 1, per le missioni di durata inferiore alle 4 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle spese di trasporto nonché al rimborso forfetario di cui al successivo comma.

3. Il trattamento economico di rimborso delle spese può avvenire secondo due diverse tipologie: il rimborso forfetario o il rimborso analitico. **Salvo quanto disposto dagli articoli 1, comma 5 e 2, comma 4**, la scelta per l'una o per l'altra tipologia compete all'interessato e deve essere unica per l'intera missione. **Il trattamento fiscale sarà applicato in relazione alla tipologia di rapporto che intercorre tra l'Università di Padova ed il beneficiario.**

**Al personale autista in trasferta per lo svolgimento delle proprie mansioni spetta il trattamento economico di rimborso analitico delle spese.**

4. Il rimborso forfetario prevede, oltre al rimborso delle spese di trasporto documentate e dell'eventuale iscrizione a convegni, la corresponsione di una somma che, per le missioni in Italia, è di L. 10.000 per ora, fino ad un massimo di L. 70.000 per giorno; per le missioni all'estero L. 150.000 per giorno. Nel caso di rimborso forfetario non è ammesso l'ulteriore rimborso di alcun'altra spesa, anche se documentata.

5. Il rimborso analitico prevede il solo rimborso di tutte le spese di trasporto, di alloggio, di vitto, di iscrizione a convegni o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nei successivi articoli. Tale rimborso avviene nei limiti massimi previsti nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente regolamento.

6. Con provvedimento annuale il Consiglio di amministrazione può adeguare i limiti di spesa indicati nel comma 4 tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT.

### **Art. 5 - Mezzi di trasporto**

1. Per lo svolgimento di incarico di missione è previsto l'utilizzo di mezzi ordinari di trasporto, salvo l'autorizzazione ad avvalersi di mezzi straordinari.

2. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti, e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;

- b) i mezzi di trasporto dell'Università di Padova;
  - c) il mezzo di proprietà dell'incaricato, fino ad una percorrenza massima totale di 500 Km;
  - d) i taxi, purché limitati a tragitti urbani.
3. Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:
- a) i mezzi di trasporto noleggiati;
  - b) il mezzo di trasporto di proprietà dell'incaricato per percorrenze superiori a 500 Km;
  - c) i taxi in tragitti extraurbani.
4. L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
- a) quando esiste una convenienza economica; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti 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 o la necessità, dichiarata 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.
5. In assenza dei suddetti requisiti e quindi della prescritta autorizzazione all'uso dei mezzi straordinari, viene riconosciuta ai soli fini economici un'indennità chilometrica pari al costo del biglietto ferroviario per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento.
6. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista dall'art. 8 D.P.R. 319/90. Per l'attivazione della copertura assicurativa citata l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.

#### **Art. 6 - Rimborso spese di trasporto**

1. Per determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera sede di partenza la sede di servizio. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune della residenza del dipendente non sono riconosciute spese di missione.
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.
3. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
  - a) un compartimento singolo in carrozza con letti per il personale con qualifica prevista dall'allegata tabella;
  - b) un posto letto per il personale con qualifica prevista dall'allegata tabella;
  - c) supplementi obbligatori;
  - d) prenotazione posti;
  - e) deposito bagagli.
4. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde vigente al tempo. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.
5. 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 idonea documentazione.

6. Il rimborso delle spese di taxi avviene mediante il documento di spesa che deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista.

Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio originale **e, nel caso di trasporto aereo, della carta di imbarco**. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre sia allegato un estratto conto dell'agenzia che ha emesso il biglietto. Sono altresì rimborsabili, purché debitamente documentate, le eventuali spese di prenotazione del biglietto aereo e dei servizi alberghieri dell'agenzia viaggi.

7. Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio **e della eventuale carta di imbarco** non danno in alcun modo diritto al rimborso delle spese di viaggio. E' solo ammessa, quale documentazione sostitutiva, la denuncia presentata all'autorità di polizia **o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi della normativa vigente**.

8. Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea ecc.) ritiri **o non rilasci** il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi il prezzo, la data e il percorso oppure il rimborso delle spese di viaggio avverrà previa presentazione della carta d'imbarco e documentazione idonea a comprovare il prezzo del biglietto.

9. 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 allorquando sia stato autorizzato. Tale autorizzazione non può superare l'anno solare cui riferisce e può essere rinnovata. In tale caso non necessita il verificarsi delle condizioni previste dall'articolo 5, comma 4.

## **Art. 7 - Rimborso di spese per vitto ed alloggio**

1. Sono rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto e alloggio secondo l'allegata tabella.

2. Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda:

- spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti nel limite di £. 130.000.= al giorno se in Italia (detto limite si dimezza se la missione non supera le otto ore della giornata di riferimento), e di 100 dollari USA se all'estero;
- spese di pernottamento. Qualora ricorra il caso possono comprendere oltre al pernottamento, la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa;
- spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo purché regolarmente documentate;
- altre spese documentate strettamente attinenti ai motivi di servizio.

3. Le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti indicati nell'allegata tabella. Qualora tali limiti non possano essere rispettati, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente dichiarata.

4. La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta qualora il documento contenga l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. **In via eccezionale, per situazioni particolari e debitamente motivate**, è ammissibile quale documentazione sostitutiva anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione. E' considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio se documentato.

5. Con provvedimento annuale il Consiglio di amministrazione può adeguare i limiti di spesa indicati nel comma 2 tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT.

6. Qualora la documentazione di spesa, per motivi di carattere eccezionale, sia carente di alcuni elementi di riscontro, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicita a firma dell'interessato.

7. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e

può consistere di fattura, ricevuta o scontrino.

**8.** Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale di tutte le spese sostenute qualora questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente.

### **Art. 8 - Spese d'iscrizione a convegni**

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno. Qualora queste comprendano spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione e, per i pasti o pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Se non è possibile avere la documentazione della tipologia di spese coperte dall'iscrizione al convegno, si può ricorrere ad una dichiarazione del Comitato organizzatore del convegno.

### **Art. 9 - Imputazione e liquidazione del trattamento economico**

**1.** Ai fini della liquidazione del trattamento di missione, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione debbono risultare da una dichiarazione dell'interessato da apporre in calce alla tabella di liquidazione.

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

**3.** Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione.

**4.** Tutte le spese di missione di cui al presente regolamento possono essere sostenute direttamente dal Centro di Spesa interessato. In questo caso la persona che va in missione è comunque tenuta a restituire biglietti, ricevute od ogni altra documentazione relativa alle spese di missione pagate dal Centro di Spesa.

### **Art. 10 - Convenzioni**

L'Università di Padova può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. In tal caso, purché preventivamente avvertito in sede di conferimento dell'incarico, l'interessato deve utilizzare i servizi delle società convenzionate salvo nel caso in cui ciò sia evidentemente incompatibile con lo svolgimento della missione.

### **Art. 11 – Missioni non effettuate**

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

### **Art. 12 - Anticipazioni**

**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, albergo e pasti. La richiesta dovrà essere inoltrata al Centro di Spesa con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.

**3.** Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato

l'incarico di missione, a far pervenire al Centro di Spesa con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'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 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

### **Art. 13 - Lavoro straordinario**

1. Il personale tecnico amministrativo dell'Università di Padova può, se le esigenze di servizio lo richiedono, prolungare il suo orario di lavoro durante una missione oltre le ore di normale servizio, a condizione che l'effettuazione di lavoro straordinario sia stata preventivamente autorizzata in sede di conferimento dell'incarico.

2. Il numero delle ore di lavoro straordinario effettuato durante una missione è attestato dal dipendente con apposita autocertificazione. Le ore di viaggio non possono essere computate come lavoro straordinario, ma solo come lavoro ordinario fino alla concorrenza dell'orario giornaliero standard (h. 7,12).

3. Le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura di afferenza del dipendente.

### **Art. 14 – Norme transitorie e finali**

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore e pubblicato sull'albo ufficiale dell'Università.

2. Il regolamento si applica alle missioni che hanno inizio dalla data di entrata in vigore dello stesso. **In via transitoria i rimborsi di cui all'art.2, comma 4, si applicano anche alle spese documentate relative alla partecipazione a convegni o seminari in data successiva al 01.01.2004.**

**TABELLA DEI LIMITI MASSIMI RIMBORSABILI**

Qualifica	Treno	Posto letto	Aereo	Albergo	
				ITALIA	ESTERO

**Gruppo a)**

Professore Ordinario Professore Straordinario Professore Associato Personale con qualifica dirigenziale Personale tecnico-amm.:categorie D-EP Dirigente Ospedaliero Dirigente di ricerca Enti pubblici di ricerca I° Ricercatore Enti pubblici di ricerca Dirigente Tecnologo Enti pubblici di ricerca I° Tecnologo Enti pubblici di ricerca Ricercatore Assistente r.e. Ricercatore Enti pubblici di ricerca Tecnologo Enti pubblici di ricerca Tecnico-amm. Enti pubblici di ricerca V liv. Collaboratore Esperto Linguistico Collaboratore Esperto Ling. su accordi di scambio Collaboratore esterno Professore a contratto	1° classe	singolo	Economica ("Y") Business ("C") *	€ 180,76	\$ 200
--	-----------	---------	--	----------	--------

**Gruppo b)**

Personale tecnico-amm.:categorie B-C Tecn.amm.vo Enti pubblici ricerca VI,VII,VII liv. Assegnista Borsista Dottorando Laureando Specializzando Collaboratore di ricerca Altri soggetti	2° classe	doppio	Economica ("Y")	€ 129,11	\$ 150
--	-----------	--------	--------------------	----------	--------

PASTI (solo in caso di rimborso analitico)	Fino a 4 ore	Da 4 a 8 ore	Più di 8 ore
	ITALIA	0	€ 3,57
ESTERO	al giorno \$ 100		

**RIMBORSO FORFETARIO**

Rimborso spese viaggio + eventuale iscrizione convegno/congresso +  
 ITALIA: € 5,16 per ora fino ad un massimo di € 36,15 per giorno  
 ESTERO: € 77,47 per giorno

\* la classe business solo in casi motivati

N.B. Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti il cui trattamento di missione è più elevato può essere autorizzato con provvedimento motivato a fruire dei rimborsi previsti per il dipendente il cui trattamento è più elevato.