



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI

(emanato con Decreto Rettorale del 27 novembre 2020, n. 863)



INDICE

Articolo 1 – Norme generali e definizioni.....	3
Articolo 2 – Autorizzazione a svolgere incarichi di missione	3
Articolo 3 – Soggetti incaricati allo svolgimento della missione.....	4
Articolo 4 – Incarico e autorizzazione alla missione	5
Articolo 5 – Durata della missione.....	6
Articolo 6 – Trattamento economico.....	7
Articolo 7 – Mezzi di trasporto.....	7
Articolo 8 – Rimborso delle spese di viaggio	9
Articolo 9 – Rimborso delle spese di vitto e di alloggio.....	11
Articolo 10 – Spese di iscrizione a convegni, spese per quote associative nominative a istituzioni scientifiche nazionali e internazionali e altre spese	13
Articolo 11 – Rimborso delle spese di missione svolte nell’ambito di progetti/programmi di ricerca e convenzioni finanziate da soggetti terzi	14
Articolo 12 – Documenti fiscali inerenti il rimborso spese.....	15
Articolo 13 – Missioni non effettuate o interrotte.....	15
Articolo 14 – Rimborso delle spese secondo il metodo forfetario	15
Articolo 15 – Anticipazione delle spese di viaggio e di alloggio e termini di presentazione della documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione	16
Articolo 16 – Entrata in vigore e pubblicità.....	16



Articolo 1 – Norme generali e definizioni

- 1.** Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede da svolgersi in nome e per conto dell'Università degli Studi Sannio, nonché il relativo trattamento economico di rimborso delle spese sostenute.
- 2.** Di norma il personale in missione è tenuto ad avvalersi delle strutture convenzionate con l'Università degli Studi del Sannio.
- 3.** Qualora la destinazione della missione sia il Comune di residenza del dipendente non vengono riconosciute le spese di missione.
- 4.** Per le missioni all'estero si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia a tutti i soggetti di cui al successivo articolo 3.
- 5.** La Tabella relativa al rimborso spese e gli altri allegati al presente Regolamento possono essere modificati, qualora ne ricorrano le condizioni, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.
- 6.** Ai fini del presente Regolamento per "missione" si intende la prestazione di un'attività istituzionale svolta, da parte di uno dei soggetti di cui al successivo articolo 3, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, nell'interesse dell'Ateneo e in conformità ai suoi fini istituzionali.
- 7.** Ai fini del presente Regolamento per "sede di servizio" si intende la sede dell'Università degli Studi del Sannio, in tutte le sue articolazioni strutturali comprese le sedi distaccate, dove i soggetti, di cui al successivo articolo 3, svolgano, anche contemporaneamente, la propria attività, ovvero la sede in cui si trovino o debbano far ritorno per esigenze di servizio.
- 8.** Ai fini del presente Regolamento per "Responsabile" si intende il titolare del Centro di Responsabilità dell'Università degli Studi del Sannio.
- 9.** Ai fini del presente Regolamento per "soggetto" o "interessato" si intende colui al quale può essere conferito lo svolgimento di missione, di cui al successivo articolo 3.
- 10.** Ai fini del presente Regolamento per "spese ordinarie" di missione si intendono quelle di vitto, alloggio e viaggio.
- 11.** Ai fini del presente Regolamento per "spese ulteriori" di missione si intendono quelle ulteriormente autorizzabili rispetto a quelle di cui al precedente comma e rinvenibili, tra le altre, ai successivi artt. 8, 9 e 10.

Articolo 2 – Autorizzazione a svolgere incarichi di missione

- 1.** L'incarico o l'autorizzazione a effettuare la missione viene conferito dal titolare del Centro di Responsabilità (Responsabile).
- 2.** Il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario a tempo determinato o indeterminato collocato in congedo ordinario, straordinario o in aspettativa per qualsiasi motivo, non può essere autorizzato, durante il periodo di congedo o aspettativa, ad effettuare missioni di servizio.
- 3.** Per le missioni, i cui costi gravano su fondi finalizzati all'esecuzione di progetti e/o programmi di ricerca ovvero su fondi di ricerca di ateneo, l'incarico viene proposto dal



Responsabile Scientifico di progetto/programma di ricerca ovvero dal titolare del fondo e lo svolgimento resta, comunque, subordinato all'autorizzazione da parte del titolare del Centro di Responsabilità (Responsabile).

4. Il personale docente e i ricercatori in congedo per motivi di studio o di ricerca possono essere autorizzati ad effettuare missioni di servizio solo in relazione alle attività consentite dal loro *status*.

Articolo 3 – Soggetti incaricati allo svolgimento della missione

1. Gli incarichi di missione, sia in Italia sia all'estero, possono essere conferiti ai seguenti soggetti:

- a) personale docente in servizio presso l'Università degli Studi del Sannio;
- b) personale tecnico, amministrativo e bibliotecario a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'Università degli Studi del Sannio, ferma restando l'attinenza dell'incarico con l'attività lavorativa svolta, da valutare, volta per volta, a cura del Responsabile di cui all'articolo 2, comma 1;
- c) componenti degli Organi di Governo dell'Università degli Studi del Sannio;
- d) delegati del Rettore a rappresentare l'Università degli Studi del Sannio per compiti istituzionali;
- e) delegati dei titolari dei Centri di Responsabilità a rappresentare l'Università degli Studi del Sannio per compiti istituzionali.

2. Gli incarichi di missione, sia in Italia sia all'estero, possono, altresì, essere conferiti al personale non dipendente dell'Università degli Studi del Sannio, ivi compreso il personale collocato a riposo, che risponda ad uno dei seguenti requisiti:

- a) dipendenti di altre Università, anche straniere, e di amministrazioni statali e pubbliche inserite nei progetti e/o nei programmi di ricerca o di cooperazione con imputazione del costo sui relativi fondi;
- b) titolari, anche a titolo gratuito, di contratti di collaborazione occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) qualsiasi soggetto, non inquadrato nei ruoli dell'Università degli Studi del Sannio, al quale vengano affidati incarichi di natura tecnica sulla base di contratti;
- d) allievi di corsi di dottorato di ricerca, titolari di assegni di ricerca, titolari di borse di studio per attività di ricerca e specializzandi;
- e) titolari di altre tipologie di borse di studio e studenti dei corsi di perfezionamento attivati dall'Università degli Studi del Sannio;
- f) collaboratori alla ricerca inseriti, ove consentito, in progetti e/o programmi di ricerca o di cooperazione con imputazione del costo sui relativi fondi;
- g) qualsiasi soggetto che partecipi, anche a titolo gratuito, a progetti e/o programmi di ricerca dell'Università degli Studi del Sannio che contemplino espressamente tale possibilità;



h) studenti dei Corsi di Studio e dei Corsi di Master attivati dall'Università degli Studi del Sannio, se inseriti in progetti e/o programmi di ricerca o di didattica specificamente finanziati ovvero nelle attività oggetto dei fondi su cui gravano.

3. Ai fini della determinazione del rimborso delle spese, i soggetti di cui ai punti d) e f) sono equiparati al personale docente. I soggetti di cui al punto g) solamente se docenti presso altra Istituzione ovvero docenti in quiescenza sono equiparati al personale docente. I soggetti di cui al punto e) ed h) sono equiparati al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario.

4. Anche gli accompagnatori di persone diversamente abili, in possesso di certificazione rilasciata in base alla normativa vigente in materia, hanno diritto rimborso delle spese di missione. A tali soggetti è esteso lo stesso trattamento economico previsto per vitto, alloggio e trasporto spettante al soggetto diversamente abile. I giustificativi di spesa degli accompagnatori devono essere a essi stessi intestati.

Articolo 4 – Incarico e autorizzazione alla missione

1. I soggetti, di cui all'articolo 3, per poter svolgere la missione devono essere preventivamente autorizzati ai sensi dell'articolo 2 mediante il conferimento della missione effettuato mediante apposita modulistica (allegato 1 al presente Regolamento).

2. Il conferimento dell'incarico di missione deve essere effettuato almeno sette giorni lavorativi precedenti la data di inizio della missione; in casi particolari e motivati da esigenze di servizio si deroga a tale termine. In caso di deroga ai sette giorni lavorativi, il soggetto incaricato allo svolgimento della missione non potrà richiedere alcuna anticipazione delle spese.

3. Non sono soggette ad autorizzazione preventiva le missioni del Rettore, del Pro Rettore, dei Direttori di Dipartimento e del Direttore Generale per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, ferma restando la preventiva comunicazione di svolgimento della missione, mediante apposita modulistica (allegato 2 al presente Regolamento), ai competenti Uffici.

4. L'incarico di missione potrà essere conferito anche al personale che presta servizio in strutture diverse da quella cui afferisce il proponente, previa comunicazione al Responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato.

5. L'incarico di missione deve contenere le informazioni necessarie a consentire al Responsabile una adeguata valutazione circa l'opportunità della missione e la congruità della spesa presunta.

6. L'incarico di missione deve contenere i seguenti elementi:

a) le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'Università degli Studi del Sannio, l'oggetto della missione opportunamente dettagliato;

b) la località o le località da raggiungere;

c) i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti;



- d) la data e l'orario di inizio e la data e l'orario di fine della missione;
- e) le coordinate analitiche di budget sulle quali saranno sostenuti i costi;
- f) gli eventuali specifici limiti o condizioni se inferiori a quelle regolamentari;
- g) la previsione di massima dell'importo delle "spese ordinarie" di missione ai sensi dei successivi artt. 8 e 9;
- h) la eventuale richiesta di autorizzazione per effettuare "spese ulteriori" di missione ai sensi dei successivi artt. 8, 9 e 10;
- i) la proposta di incarico da parte del Responsabile Scientifico di progetto/programma di ricerca ovvero del titolare del fondo qualora i costi della missione gravino su fondi finalizzati all'esecuzione di progetti e/o programmi di ricerca ovvero su fondi di ricerca di ateneo, con la contestuale dichiarazione di ammissibilità e/o eleggibilità dei costi della missione nell'ambito del progetto di riferimento;
- l) il *nulla osta* della struttura di afferenza per i docenti che effettuano missioni di durata superiore a 30 giorni;
- m) la dichiarazione, da parte del soggetto incaricato, di presa visione della disciplina contenuta nel presente Regolamento.

Articolo 5 – Durata della missione

- 1.** La durata della missione deve essere strettamente limitata ai tempi necessari allo svolgimento delle attività per le quali è stata autorizzata.
- 2.** Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. È ammissibile la partenza o l'arrivo dal/al luogo di residenza/domicilio abituale se questa è più vicina al luogo della missione ovvero allorquando non comporti maggiori oneri per l'Università degli Studi del Sannio.
- 3.** Fatto salvo quanto previsto per le categorie di personale addette alla guida di automezzi, le ore di viaggio sono considerate utili ai soli fini dell'eventuale completamento dell'orario di servizio e non danno luogo a lavoro straordinario e/o riposo compensativo.
- 4.** Solamente nei casi in cui la missione sia stata autorizzata per lo svolgimento di attività lavorativa al di fuori dall'ordinaria sede di servizio e qualora la missione si protragga oltre l'orario di servizio e/o in giorni non lavorativi o festivi, l'eccedenza oraria è riconosciuta come lavoro straordinario o con riposi compensativi secondo la normativa vigente, ferma restando la necessità di produrre adeguata documentazione e/o attestazione che comprovi lo svolgimento in *extra* orario della suindicata attività lavorativa.
- 5.** Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località e senza soluzione di continuità, non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero. Sono fatti salvi i limiti superiori espressamente previsti nei Regolamenti degli Enti Finanziatori di



progetti. Ferme restando le eventuali autorizzazioni allo svolgimento delle predette missioni previste dalle vigenti normative e disposizioni regolamentari.

6. Di norma, l'incaricato alla missione, anche di lunga durata, è tenuto a rientrare alla sede di servizio se dal luogo di destinazione della missione si impiega non oltre novanta minuti di viaggio con il mezzo più veloce ovvero quando la distanza con percorso più breve non superi i cento chilometri. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno precedente l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.

7. Qualora, per motivi personali, si permanga nella località di missione oltre il periodo connesso alla attività da svolgere, potrà essere rimborsato il titolo di viaggio con data antecedente o successiva a quella di svolgimento della missione solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una dichiarazione dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo del titolo di viaggio.

La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

Articolo 6 - Trattamento economico

1. Al personale inviato in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario che viene autorizzato a svolgere l'incarico di missione per collaborare con altro personale in possesso di qualifica più elevata (cosiddetto personale al seguito), è esteso lo stesso trattamento economico per vitto, alloggio e trasporto riservato ad altro personale in possesso di qualifica più elevata.

Articolo 7 - Mezzi di trasporto

1. Il mezzo di trasporto da utilizzare, di norma, è quello ordinario e la sua scelta deve sempre rispondere a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

2. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

a) il treno;

b) gli altri mezzi di regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi di autobus urbani ed extraurbani, metropolitane /treni veloci per aeroporto);

c) gli eventuali mezzi di trasporto di proprietà dell'Università degli Studi del Sannio;

d) i taxi e i mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, *transfer*, *carsharing*, etc.), in caso di missioni in Italia, per le tratte di andata/ritorno per porti, aeroporti e stazioni per raggiungere le sedi di svolgimento della missione, quando l'orario di partenza è antecedente alle 09:00 o l'orario di arrivo è successivo alle ore 19:00;



- e) i taxi e i mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, *transfer*, *carsharing*, etc.), in caso di missioni all'estero, per le tratte di andata e ritorno per porti, aeroporti e stazioni per raggiungere le sedi di svolgimento della missione, quando l'orario di partenza è antecedente alle 10:00 o l'orario di arrivo è successivo alle ore 19:00;
- f) i taxi e i mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, *transfer*, *carsharing*, etc.), in caso di missioni all'estero, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione, nel limite massimo giornaliero di euro quaranta;
- g) i taxi e i mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, *transfer*, *carsharing*, etc.), in caso di missioni di rappresentanza istituzionale, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione;
- h) il mezzo di proprietà dell'incaricato quando gli orari dei mezzi di trasporto ordinari siano inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o la località di missione non sia servita dai medesimi.

3. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- a) il mezzo noleggiato;
- b) il mezzo proprio, per quanto non espressamente previsto al comma 2, lettera h) del presente articolo;
- c) il taxi e il mezzo equivalente (auto con conducente, navetta, *transfer*, *carsharing*, etc.), per quanto non espressamente previsto al comma 2, lettere d), e), f) e g);

4. L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia sia all'estero, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi 6 e 7 (mezzo noleggiato e mezzo proprio) è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione del Responsabile e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, certificate, ove possibile, o autocertificate:

- a) quando sussista una particolare necessità quale il trasporto di oggetti o di materiali fragili o ingombranti o di strumentazioni scientifiche;
- b) quando vi sia una convenienza economica, comprovata da una tabella di comparazione, dettagliata e documentata, da dove si evinca l'economicità dell'uso di tale mezzo di trasporto straordinario, sul presupposto che tale eccezione rappresenti per l'Università degli Studi del Sannio un contenimento della spesa;
- c) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- d) quando sia necessario raggiungere la località di missione e/o rientrare in sede con urgenza per documentati motivi di servizio;
- e) qualora la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi.

5. In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari può essere consentito in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede; tali condizioni dovranno essere esplicitate sotto la propria responsabilità mediante dichiarazione resa dall'incaricato alla missione e, comunque, sono soggette ad autorizzazione da parte del Responsabile.



6. Il ricorso al mezzo noleggiato, stante in generale l'onerosità della spesa, deve essere sempre espressamente e preventivamente motivato dall'incaricato alla missione e preventivamente autorizzato dal Responsabile.

Può essere altresì consentito, alle medesime condizioni, l'uso del mezzo noleggiato all'estero per talune località di destinazione, in mancanza di alternative.

7. Per mezzo proprio si intende il mezzo di proprietà dell'incaricato alla missione o di un familiare convivente.

L'uso del mezzo proprio è consentito purché sia debitamente comprovato l'espletamento dell'attività in termini di maggiore efficacia, efficienza ed economicità.

8. L'Amministrazione provvede alla copertura assicurativa, per il periodo e il percorso strettamente necessario allo svolgimento della missione di servizio, per i rischi non compresi nelle assicurazioni obbligatorie di terzi, di danneggiamento dei mezzi di trasporto di proprietà dell'interessato, nonché di lesioni e decesso dell'interessato medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Articolo 8 – Rimborso delle spese di viaggio

1. Per determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera quale sede di partenza la sede di servizio o la sede di abituale dimora, qualora quest'ultima sia più vicina al luogo di missione.

2. Per i viaggi in ferrovia o su nave, oltre al rimborso dei biglietti di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per prenotazione posti a sedere, per cuccette e per posti letto.

3. Per i viaggi in ferrovia sono rimborsabili, in corrispondenza della qualifica rivestita, le spese sostenute secondo la categoria indicata nella tabella allegata; il criterio di economicità della spesa prevale nella valutazione del rimborso quando il biglietto è stato acquistato per una categoria superiore a quella corrispondente alla qualifica rivestita, purché si dimostri la convenienza economica rispetto al costo medio della categoria consentita per la medesima località.

4. Per i viaggi in aereo è consentito il rimborso del biglietto nei limiti delle spese per la classe economica, altresì è consentito il rimborso, su presentazione di regolare polizza, di una assicurazione sulla vita connessa ai rischi del viaggio.

5. Per il rimborso di biglietti di viaggio acquistati tramite agenzia di viaggio sarà consentita la produzione di ricevuta dell'agenzia dalla quale risultino tutti i dati di riferimento del costo dei singoli titoli di viaggio. È, altresì, ammesso il rimborso dei diritti di agenzia.

6. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto compete l'indennità chilometrica commisurata a un quinto del prezzo di un litro di benzina (il costo della benzina verrà semestralmente aggiornato dai competenti uffici tenuto conto dei dati forniti da ENI), unitamente alle spese di pedaggio autostradale e alle spese di parcheggio o garage, se debitamente comprovate e funzionali allo svolgimento della missione.



Per viaggi compiuti con mezzi di trasporto di proprietà o forniti dall'Università degli Studi del Sannio non spetta alcuna indennità chilometrica.

Ai fini della determinazione del numero di chilometri ricompresi tra la sede di partenza e la sede di destinazione della missione, si considera il percorso più breve desumibile dalle tabelle ACI (Automobile Club d'Italia).

7. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione dei relativi documenti giustificativi. I possessori di *telepass* autostradale potranno presentare in sostituzione delle ricevute di pagamento del pedaggio autostradale, copia dell'estratto conto del *telepass* dal quale risulti la data e l'ora del transito, la tratta percorsa e l'importo pagato. Il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta relativa alla missione. È consentito, altresì, il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura, a esclusione di quelle sostenute nella sede di servizio e/o di residenza, su presentazione di idonea documentazione.

8. Nel caso sia stato autorizzato l'utilizzo di un mezzo a noleggio, è consentito il rimborso delle seguenti spese:

- a) spese di noleggio per autoveicoli, aventi potenza non superiore a diciassette cavalli fiscali oppure a venti cavalli fiscali per autoveicoli con motore diesel, e per furgoni per il trasporto di materiali e attrezzature ingombranti;
- b) spese di assicurazione, solo se obbligatorie per il noleggio;
- c) spese di carburante;
- d) pedaggi autostradali;
- e) spese di parcheggio/garage, a esclusione di quelle sostenute nella sede di servizio e di residenza.

Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando il mezzo noleggiato è effettuato dietro presentazione di fattura/ricevuta fiscale emessa dal noleggiatore ovvero di documentazione analoga prevista nel paese estero, nonché della documentazione relativa all'acquisto di carburante, al pedaggio autostradale e ai parcheggi/garage utilizzati.

9. È consentito il rimborso della spesa per trasporti pubblici urbani ed extraurbani.

10. In relazione alle spese per taxi e per mezzi equivalenti, il documento di spesa, in mancanza di ricevuta fiscale, deve contenere la data e l'ora di partenza e di arrivo, la sigla del taxi o del mezzo equivalente, il tragitto, l'importo pagato e deve essere firmato dal conducente del mezzo stesso.

11. Il rimborso delle spese di trasporto può avvenire esclusivamente previa presentazione dei biglietti di viaggio originali. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre allegare una autodichiarazione riguardante l'importo effettivamente corrisposto per il biglietto, che, comunque, non può essere superiore alle tariffe ufficiali. È ammesso il rimborso dei biglietti aerei acquistati tramite *internet* ("*Electronic ticket*") dietro presentazione dei *boarding pass*, qualora non sostituito dalla versione elettronica su *app* specifica della compagnia aerea, e delle stampate relative all'acquisto del biglietto. È consentito anche il rimborso dei biglietti ferroviari



acquistati mediante *internet* (servizio *ticketless*), in tal caso è sufficiente la stampa dell'e-mail di conferma dell'acquisto.

Nel caso eccezionale di smarrimento del *boarding pass* ovvero qualora esso sia sostituito dalla versione elettronica su app specifica della compagnia aerea, il rimborso della spesa del viaggio aereo è ammesso solo dietro presentazione da parte dell'interessato di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio o autocertificazione.

12. Le spese di viaggio sono rimborsabili relativamente al percorso dalla sede di servizio alla sede di destinazione della missione e ritorno. Previa autorizzazione è ammessa la partenza e l'arrivo in altra sede in cui il soggetto si trovi o che debba raggiungere; in questo caso le spese possono essere rimborsate fino al limite della spesa con partenza o arrivo nella sede di servizio.

13. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie di viaggio) non danno diritto al rimborso delle spese di viaggio. Qualora le spese siano state pagate utilizzando la carta di credito e siano stati smarriti i documenti in originale, si può prescindere dall'obbligo di presentazione degli stessi a condizione che dall'estratto conto relativo alla carta di credito risultino chiaramente gli estremi della spesa sostenuta. In tal caso va allegata all'estratto conto anche autocertificazione, a firma dell'interessato e vistata dal Responsabile che ha autorizzato la missione, contenente i dati necessari per l'individuazione di date, itinerari percorsi, importi e numero dei fruitori dei titoli di viaggio.

Oltre al rimborso delle spese di viaggio spetta il rimborso dell'eventuale spesa documentata sostenuta per:

- a) spese per visti e tasse;
- b) spese per assicurazioni sanitarie (solo in assenza di accordi bilaterali tra il nostro Paese e quello di destinazione);
- c) spese per vaccinazioni obbligatorie.

14. Le tipologie di spesa di cui al presente articolo sono sottoposte al trattamento secondo la vigente normativa fiscale.

Articolo 9 – Rimborso delle spese di vitto e di alloggio

1. Con la missione vengono rimborsate, oltre alle spese di viaggio, anche le spese sostenute e debitamente documentate per vitto e alloggio.

2. Il rimborso delle spese di vitto, per le missioni in Italia, è stabilito nel limite giornaliero di euro quaranta se la missione è di durata non inferiore alle otto ore e nel limite giornaliero di euro ottanta se la missione supera le dodici ore. Tali limiti sono relativi alle spese per la consumazione di pasti, compresi i piccoli pasti.

3. L'incaricato alla missione può optare, qualora ne ricorrano le condizioni, per l'attribuzione del "*buono pasto*" giornaliero in luogo del rimborso delle spese di vitto.

4. Quando la prima colazione, o altra tipologia di pasto, non è ricompresa nel costo del pernottamento, ma viene distintamente fatturata, si riconosce il rimborso della



stessa come pasto, entro i limiti di cui al comma 2 del presente articolo. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti, sempre nei limiti stabiliti al comma 2 del presente articolo, solo se dalla fattura si evince il costo singolo dei pasti e le date in cui sono stati somministrati.

La spesa è rimborsabile, su presentazione di singole fatture o ricevute fiscali, o anche di documenti commerciali e scontrini elettronici, questi ultimi corredati da dichiarazione dell'esercente attestante l'oggetto effettivo della spesa qualora dagli stessi non rinvenibile.

5. Per le missioni all'estero, in relazione a un eventuale rimborso di spese di vitto sostenute in Italia lungo il tragitto per il raggiungimento della sede estera oggetto della missione, si applicano i massimali di spesa previsti dal Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011 e successive eventuali modificazioni ed integrazioni.

6. Per i pasti consumati all'estero, la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la prestazione, la somma pagata, il luogo e la data. Qualora la documentazione rilasciata non consenta una chiara interpretazione delle voci di spesa, l'interessato dovrà produrre autocertificazione relativa al pasto fruito. Qualora la documentazione di spesa sia redatta in lingua che non consenta un'agevole interpretazione delle voci di spesa, l'interessato dovrà allegare e sottoscrivere la traduzione letterale attestando che corrisponde a quanto speso.

7. Nei Paesi esteri in cui la documentazione rilasciata, in base alla precipua normativa vigente, non contiene i dati di cui al comma 6 del presente articolo, l'interessato deve allegare alla documentazione anche apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese effettivamente sostenute e ammissibili ai sensi del presente Regolamento.

8. Qualora i giustificativi di spesa siano stampe di documenti in formato elettronico, o copia, se ammessa dal presente Regolamento, l'interessato deve allegare una dichiarazione in cui si attesti che non è stata presentata un'altra richiesta di rimborso ad altro Ente relativamente allo stesso giustificativo.

9. Le spese di pernottamento sono rimborsabili secondo le categorie indicate nella tabella allegata, in corrispondenza della qualifica rivestita. In tal caso prevale il criterio di economicità della spesa che permette il rimborso delle spese di pernottamento in strutture alberghiere di categoria superiore a quella corrispondente alla qualifica rivestita, purché si dimostri la convenienza economica rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località comprovata da idonea documentazione.

10. Nei casi di missioni continuative nella medesima località è consentito, dietro presentazione di regolare fattura fiscale o ricevuta fiscale o documento equivalente, il rimborso per il pernottamento in residenza turistico alberghiera (o appartamento privato) di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria



consentita nella medesima località. In tali circostanze è possibile ottenere il rimborso di scontrini per l'acquisto di beni alimentari, con un massimale di euro quaranta al giorno e in assenza di richiesta di rimborso del vitto.

11. Nel caso in cui si prenoti *online* l'albergo con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura, è consentito il rimborso su presentazione della relativa stampata di conferma della prenotazione, dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso (struttura alberghiera, utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi utilizzati, prezzo), accompagnata dal documento di addebitamento della carta di credito del soggetto incaricato allo svolgimento della missione.

12. Per le missioni all'estero, nel caso in cui la fattura non offra una sicura individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, l'interessato potrà allegare alla documentazione di spesa una autocertificazione attestante che la spesa alberghiera è riconducibile ed equiparabile ai listini prezzi e/o alla categoria dei corrispondenti alberghi italiani.

13. Le tipologie di spesa di cui al presente articolo sono sottoposte al trattamento secondo la vigente normativa fiscale.

Articolo 10 – Spese di iscrizione a convegni, spese per quote associative nominative a istituzioni scientifiche nazionali e internazionali e altre spese

1. La quota di iscrizione a convegni e/o a corsi di aggiornamento professionale è corrisposta, di norma, direttamente dal Centro di Responsabilità secondo le regole della contabilità pubblica.

Nel caso in cui l'Università degli Studi del Sannio non possa direttamente corrispondere la quota di iscrizione a convegni e/o a corsi di aggiornamento professionale, e qualora questa sia inerente ad attività svolta in nome e per conto dell'Università degli Studi del Sannio e preventivamente autorizzata, è ammesso il rimborso, in esenzione d'imposta, delle quote di seguito indicate:

- a) iscrizione a convegni e/o a corsi di aggiornamento professionale, previa presentazione di fattura quietanzata o di altro documento originale quietanzato (rilasciato dalla segreteria organizzativa del convegno) intestato all'interessato;
- b) iscrizione ad associazioni, *tutorial*, ammissioni e valutazioni di lavori scientifici, qualora queste siano vincolanti per l'iscrizione al convegno stesso e previa presentazione di idoneo documento valido ai fini fiscali intestato all'interessato.

2. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a un convegno. Qualora queste comprendano spese di vitto e alloggio ciò deve risultare analiticamente dalla documentazione di cui sopra, non potendosi procedere al rimborso di ulteriori spese sostenute allo stesso titolo se non entro i limiti previsti dal precedente articolo 9. In mancanza della documentazione attestante analiticamente la tipologia di spese sostenute con l'iscrizione al convegno è richiesta una autodichiarazione sottoscritta dall'interessato.



3. Le spese per quote associative nominative a istituzioni scientifiche nazionali e internazionali possono essere effettuate esclusivamente mediante l'utilizzo di risorse inerenti progetti di ricerca di natura istituzionale finanziati da soggetti terzi e commesse di natura commerciale svolte per conto di terzi. Le predette spese possono essere sostenute dai docenti e dai ricercatori esclusivamente previa motivata delibera del Consiglio di Dipartimento che ne attesta l'interesse scientifico della struttura.

4. Non sono ammesse le spese per l'iscrizione a società o associazioni scientifiche qualora tale iscrizione sia considerata obbligatoria, per legge o consuetudine, nell'ambito professionale di appartenenza del singolo docente e ricercatore, o comunque, qualora l'iscrizione a società scientifiche, seppure di alto profilo, non assolva a nessun interesse scientifico per l'Università ovvero non attenga alle sue funzioni istituzionali.

5. La spesa di cui al comma 3 viene sostenuta direttamente dall'Università degli Studi del Sannio ovvero viene rimborsata, dietro presentazione di documentazione giustificativa, al docente o al ricercatore che l'ha sostenuta.

6. Qualora la partecipazione a enti e istituzioni scientifiche di alto profilo interessi l'Università degli Studi del Sannio nel suo complesso, la spesa per la quota associativa viene sostenuta su fondi propri di ateneo, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

7. Ai fini della liquidazione delle spese di cui al presente articolo è necessario allegare alla documentazione giustificativa di spesa anche l'attestato di partecipazione o altra documentazione utile a dimostrare l'avvenuta partecipazione al convegno ovvero in caso di partecipazione a riunioni scientifiche o gruppi di lavoro, in cui non sono rilasciati attestati di partecipazione, l'interessato può produrre la e-mail di invito/convocazione all'evento e/o apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione.

8. Eventuale materiale bibliografico, documentazione acquisita in connessione all'iscrizione ad un convegno è considerato materiale di consumo e rimane a disposizione dell'interessato.

9. Sono altresì rimborsabili le seguenti spese:

a) spese per diritti di agenzia;

b) spese per beni e servizi sostenute nel luogo della missione per ragioni strettamente e inequivocabilmente connesse allo scopo della missione.

Le spese di cui alle lettere a) e b) del presente comma sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta fino a quanto stabilito dai vigenti limiti della normativa in materia fiscale. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare reddito e verranno assoggettati a imposta.

Articolo 11 – Rimborso delle spese di missione svolte nell'ambito di progetti/programmi di ricerca e convenzioni finanziate da soggetti terzi



1. Qualora la missione sia svolta nell'ambito di progetti/programmi di ricerca e convenzioni finanziate da soggetti terzi, che prevedano apposite e specifiche discipline per il rimborso delle spese, si applicano queste ultime, tenuto conto, altresì, del raggiungimento del risultato della commessa entro i tempi stabiliti dalla convenzione e fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.

Articolo 12 – Documenti fiscali inerenti il rimborso spese

1. Tutte le spese di cui agli artt. 8, 9, 10 e 11 del presente Regolamento devono essere sostenute dal soggetto incaricato della missione e tutti i relativi documenti aventi natura fiscale, ove previsto, devono essere allo stesso intestati.

Articolo 13 – Missioni non effettuate o interrotte

1. Nel caso di missioni non effettuate per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile, o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta, si ha diritto al rimborso da parte dell'Università degli Studi del Sannio per le spese documentate e per eventuali penali.

2. Per le missioni non effettuate o interrotte per motivi di lavoro si applicano le regole di cui al comma 1 del presente articolo. I motivi di lavoro devono essere attestati dal Responsabile.

Articolo 14 – Rimborso delle spese secondo il metodo forfetario

1. Esclusivamente per missioni effettuate nell'ambito di progetti europei e internazionali, qualora previsto da questi ultimi, il personale incaricato può optare per il rimborso con il metodo forfetario in luogo del rimborso con il metodo analitico.

Entro i limiti giornalieri di rimborso previsti dai progetti europei, l'incaricato dovrà produrre richiesta esplicita di rimborso forfetario nell'ambito della modulistica all'uopo predisposta. Il rimborso con il metodo forfetario verrà effettuato in esenzione di imposta fino a quanto stabilito dai vigenti limiti della normativa in materia fiscale. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare reddito e verranno assoggettati a imposta.

2. Dalle spese rimborsate con il metodo forfetario sono tassativamente escluse, per esplicita previsione normativa, quelle di viaggio e di trasporto, che, pertanto, vengono rimborsate al personale incaricato secondo il metodo analitico.



Articolo 15 – Anticipazione delle spese di viaggio e di alloggio e termini di presentazione della documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione

1. Il personale incaricato allo svolgimento di missione, qualora si trovi nelle condizioni di cui all'articolo 4, comma 2, può richiedere all'Università degli Studi del Sannio una anticipazione pari all'ottanta per cento esclusivamente del costo di viaggio e di alloggio. Non si dà luogo ad anticipo di missione in favore di personale titolare di carta di credito aziendale.
2. Il personale incaricato che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico, a presentare, entro venti giorni dal termine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
3. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati a effettuare la missione debbono provvedere alla restituzione dell'anticipazione ricevuta entro e non oltre dieci giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. In assenza di restituzione della somma si provvederà d'ufficio, nei limiti previsti dalla normativa vigente, alla trattenuta sugli emolumenti stipendiali.
4. Alla fine della missione ed entro trenta giorni dal termine della stessa, l'interessato deve presentare al competente Ufficio la domanda di rimborso redatta su modello appositamente predisposto (Allegato 3), contenente una distinta dettagliata delle spese effettuate a firma del Responsabile e completo dei documenti giustificativi delle spese così come previsti dal presente Regolamento

Articolo 16 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla sua pubblicazione nell'Albo On-Line di Ateneo, nell'Albo Pretorio di Ateneo, nonché negli Albi dei Dipartimenti.
2. L'Università provvede a dare pubblicità al presente Regolamento ed alle successive modifiche ed integrazioni mediante pubblicazione sul "*Sito Web*" di Ateneo.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessa di avere efficacia il precedente Regolamento per la disciplina delle missioni.



TABELLA RIMBORSO SPESE	
Alloggio	
<u>Albergo 4 stelle:</u>	Professori ordinari, straordinari, associati, ricercatori, dirigenti, funzionari e qualifiche equivalenti o superiori (Categorie D ed EP)
<u>Albergo 3 stelle:</u>	Restanti soggetti
Viaggio	
<u>Ferrovia e piroscafi</u>	
Prima classe:	Professori ordinari, straordinari, associati, ricercatori, dirigenti, funzionari e qualifiche equivalenti o superiori (Categorie D ed EP)
Seconda classe:	Restanti soggetti
<u>Aereo</u>	
Classe economica	Tutti i soggetti



Università degli Studi del Sannio
MODULO DI CONFERIMENTO MISSIONE

(ALLEGATO 1 al Regolamento per la disciplina delle missioni emanato con Decreto Rettorale del _____, n. __)

Registro delle Missioni

Protocollo interno n.: _____ Data: ___/___/_____

Il sottoscritto _____, nella qualità di

Rettore

Direttore Generale

Direttore del Centro di Responsabilità _____

ai sensi dell'articolo 2 del vigente Regolamento per la disciplina delle missioni, in data _____

AUTORIZZA

Nome: _____

Cognome: _____

in qualità di¹:

Personale dipendente dell'Università degli Studi del Sannio (articolo 3, comma 1):

- a) personale docente in servizio presso l'Università degli Studi del Sannio;
- b) personale tecnico, amministrativo e bibliotecario a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'Università degli Studi del Sannio;
- c) componenti degli Organi di Governo dell'Università degli Studi del Sannio;
- d) delegati del Rettore a rappresentare l'Università degli Studi del Sannio per compiti istituzionali;
- e) delegati dei titolari dei Centri di Responsabilità a rappresentare l'Università degli Studi del Sannio per compiti istituzionali,

ovvero in qualità di²:

Personale non dipendente dell'Università degli Studi del Sannio (articolo 3, comma 2):

- a) dipendenti di altre Università, anche straniere, e di amministrazioni statali e pubbliche inserite nei progetti e/o nei programmi di ricerca o di cooperazione con imputazione del costo sui relativi fondi;
- b) titolari, anche a titolo gratuito, di contratti di collaborazione occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa;
- c) qualsiasi soggetto, non inquadrato nei ruoli dell'Università degli Studi del Sannio, al quale vengano affidati incarichi di natura tecnica sulla base di contratti;
- d) allievi di corsi di dottorato di ricerca, titolari di assegni di ricerca, titolari di borse di studio per attività di ricerca e specializzandi;
- e) titolari di altre tipologie di borse di studio e studenti dei corsi di perfezionamento attivati dall'Università degli Studi del Sannio;
- f) collaboratori alla ricerca inseriti, ove consentito, in progetti e/o programmi di ricerca o di cooperazione con imputazione del costo sui relativi fondi;
- g) qualsiasi soggetto che partecipi, anche a titolo gratuito, a progetti e/o programmi di ricerca dell'Università degli Studi del Sannio che contemplino espressamente tale possibilità;
- h) studenti dei Corsi di Studio e dei Corsi di Master attivati dall'Università degli Studi del Sannio, se inseriti in progetti e/o programmi di ricerca o di didattica specificamente finanziati ovvero nelle attività oggetto dei fondi su cui gravano,

1 Barrare la casella e la lettera corrispondente alla propria qualifica

2 Barrare la casella e la lettera corrispondente alla propria qualifica

LO SVOLGIMENTO DELLA SEGUENTE MISSIONE

oggetto: _____

nell'interesse dell'Università degli Studi del Sannio e in conformità ai suoi fini istituzionali.

Ai fini della presente Missione è autorizzato l'utilizzo del *budget* di costo³ mediante:

- [] imputazione alla voce COAN CA. __. __. __. __. , denominata " _____ ";

Unità Analitica: UA.00. __ . __

- [] imputazione ai fondi del Progetto _____ individuato nel Sistema "U-Gov" con la seguente codifica: " _____ " (*per le missioni, i cui costi gravano su fondi finalizzati all'esecuzione di progetti e/o programmi di ricerca ovvero su fondi di ricerca di ateneo, l'incarico viene proposto dal Responsabile Scientifico di progetto/programma di ricerca ovvero dal titolare del fondo e lo svolgimento resta, comunque, subordinato all'autorizzazione da parte del Direttore del Centro di Responsabilità. Esclusivamente nell'ambito del progetto/programma di ricerca, la proposta di incarico, conservata agli atti del Direttore del Centro di Responsabilità, deve obbligatoriamente attestare l'ammissibilità e/o eleggibilità dei costi della missione*), del Bilancio Unico Annuale di Previsione per il corrente esercizio.

La Missione⁴ a _____ avrà inizio alle ore _____ del giorno _____ e terminerà alle ore _____ del giorno _____, e sarà effettuata, attenendosi alle disposizioni del vigente Regolamento per la disciplina delle missioni normative, con il seguente mezzo di trasporto ordinario⁵:

a) treno;

b) altri mezzi di regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi di autobus urbani ed extraurbani, metropolitane /treni veloci per aeroporto);

c) eventuali mezzi di trasporto di proprietà dell'Università degli Studi del Sannio;

d) taxi e mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, transfer, *carsharing*, etc.), in caso di missioni in Italia, per le tratte di andata/ritorno per porti, aeroporti e stazioni per raggiungere le sedi di svolgimento della missione, quando l'orario di partenza è antecedente alle 09:00 o l'orario di arrivo è successivo alle ore 19:00;

e) taxi e mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, transfer, *carsharing*, etc.), in caso di missioni all'estero, per le tratte di andata e ritorno per porti, aeroporti e stazioni per raggiungere le sedi di svolgimento della missione, quando l'orario di partenza è antecedente alle 10:00 o l'orario di arrivo è successivo alle ore 19:00;

3 Compilazione obbligatoria ai fini della copertura dei costi pena la non accettazione della Missione da parte dei competenti uffici

4 Indicare la località o le località da raggiungere

5 Barrare la lettera o le lettere di interesse

f) taxi e mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, transfer, *carsharing*, etc.), in caso di missioni all'estero, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione, nel limite massimo giornaliero di euro quaranta;

g) taxi e mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, transfer, *carsharing*, etc.), in caso di missioni di rappresentanza istituzionale, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione;

h) mezzo di proprietà dell'incaricato quando gli orari dei mezzi di trasporto ordinari siano inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o la località di missione non sia servita dai medesimi.

ovvero con mezzo di trasporto straordinario:

a) mezzo noleggiato;

b) mezzo proprio, per quanto non espressamente previsto al comma 2, lettera h), dell'articolo 7;

*c) il taxi e il mezzo equivalente (auto con conducente, navetta, transfer, *carsharing*, etc.), per quanto non espressamente previsto al comma 2, lettere d), e), f) e g), dell'articolo 7,*

tenuto conto di quanto previsto all'articolo 7, comma 5 del Regolamento per la disciplina delle missioni (in questo caso è obbligatorio allegare la documentazione richiesta dai commi da 4 a 7 dell'articolo 7)

L'importo della Missione è preventivato in € _____ di cui:

- € _____ per costi di viaggio (articolo 8);

- € _____ per costi di vitto e di alloggio (articolo 9),

sarà liquidato complessivamente ovvero al netto della eventuale anticipazione finanziaria richiesta ed autorizzata, dietro presentazione di idonea documenta giustificativa dei costi sostenuti.

Benevento, _____

(Timbro e firma⁶)

Il soggetto autorizzato a svolgere la presente Missione dichiara di aver preso visione della disciplina contenuta nel vigente Regolamento per la disciplina delle missioni.

(Firma del soggetto autorizzato)

6 Rettore/Direttore Generale/Direttore del Centro di Responsabilità

RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE FINANZIARIA

Il soggetto autorizzato a svolgere la presente Missione chiede che gli sia concessa una anticipazione finanziaria sull'importo complessivo della stessa nella misura di € _____ e, comunque, entro i limiti previsti dal vigente Regolamento per la disciplina delle missioni (pari all'ottanta per cento esclusivamente del costo di viaggio e di alloggio).

Il soggetto autorizzato chiede, altresì, che gli ordinativi di pagamento emessi a proprio favore, vengano estinti mediante:

la modalità con la quale, attualmente, vengono pagati al soggetto autorizzato gli emolumenti corrisposti dalla Università degli Studi del Sannio (per il personale che ha in essere un rapporto di lavoro con l'ateneo);

accredito su conto corrente intestato o cointestato, acceso presso l'Istituto Bancario/Poste Italiane _____, Agenzia di _____,
 Via _____, C.A.P. _____,
 COMUNE _____

COORDINATE BANCARIE/POSTALI - IBAN (codice composto da 27 caratteri alfanumerici)

cod paese	cin euro	cin it	abi	cab	c/c
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CODICE BIC/SWIFT (PER BONIFICI ESTERI) (codice composto da 8 o 11 caratteri)

Il soggetto autorizzato si impegna a presentare i documenti giustificativi dei costi sostenuti entro 20 giorni dal termine della Missione.

Benevento, _____

(Firma del soggetto autorizzato)

Si autorizza la anticipazione finanziaria sull'importo complessivo della Missione

(Timbro e firma⁷)

NOTE

Benevento, _____

(Firma del soggetto autorizzato)

⁷ Rettore/Direttore Generale/Direttore del Centro di Responsabilità



Università degli Studi del Sannio
COMUNICAZIONE DI SVOLGIMENTO MISSIONE

(ALLEGATO 2 al Regolamento per la disciplina delle missioni emanato con Decreto Rettorale del _____, n. __)

All'Unità Organizzativa Contabilità e Bilancio

(relativamente al Centro di Responsabilità
Amministrazione Centrale)

ovvero

**All'Unità Organizzativa Centrale Acquisti e
Contabilità Dipartimentale**

(relativamente ai Centri di Responsabilità
dipartimentali)

Registro delle Missioni

Protocollo interno n.: _____ Data: ___/___/_____

Il sottoscritto _____, nella qualità di

Rettore

Direttore Generale

Direttore del Centro di Responsabilità _____

ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del vigente Regolamento per la disciplina delle missioni,

COMUNICA CHE SVOLGERÀ LA SEGUENTE MISSIONE

oggetto: _____

nell'interesse dell'Università degli Studi del Sannio e in conformità ai suoi fini istituzionali.

Ai fini della presente Missione è autorizzato l'utilizzo del *budget* di costo¹ mediante:

- [] imputazione alla voce COAN CA.____. ____ . ____ . ____ , denominata " _____ ";

Unità Analitica: UA.00.____ . ____

- [] imputazione ai fondi del Progetto _____ individuato nel Sistema "U-Gov"
con la seguente codifica: " _____ " (per le missioni, i cui costi gravano su fondi finalizzati all'esecuzione
di progetti e/o programmi di ricerca ovvero su fondi di ricerca di ateneo, l'incarico viene proposto dal
Responsabile Scientifico di progetto/programma di ricerca ovvero dal titolare del fondo e lo svolgimento
resta, comunque, subordinato all'autorizzazione da parte del Direttore del Centro di Responsabilità.

¹ Compilazione obbligatoria ai fini della copertura dei costi pena la non accettazione della Missione da parte dei competenti uffici

Esclusivamente nell'ambito del progetto/programma di ricerca, la proposta di incarico, conservata agli atti del Direttore del Centro di Responsabilità, deve obbligatoriamente attestare l'ammissibilità e/o eleggibilità dei costi della missione), del Bilancio Unico Annuale di Previsione per il corrente esercizio.

La Missione² a _____avrà inizio alle ore _____ del giorno _____ e terminerà alle ore _____ del giorno _____, e sarà effettuata, attenendosi alle disposizioni del vigente Regolamento per la disciplina delle missioni normative, con il seguente mezzo di trasporto ordinario³:

a) treno;

b) altri mezzi di regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi di autobus urbani ed extraurbani, metropolitane /treni veloci per aeroporto);

c) eventuali mezzi di trasporto di proprietà dell'Università degli Studi del Sannio;

d) taxi e mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, transfer, *carsharing*, etc.), in caso di missioni in Italia, per le tratte di andata/ritorno per porti, aeroporti e stazioni per raggiungere le sedi di svolgimento della missione, quando l'orario di partenza è antecedente alle 09:00 o l'orario di arrivo è successivo alle ore 19:00;

e) taxi e mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, transfer, *carsharing*, etc.), in caso di missioni all'estero, per le tratte di andata e ritorno per porti, aeroporti e stazioni per raggiungere le sedi di svolgimento della missione, quando l'orario di partenza è antecedente alle 10:00 o l'orario di arrivo è successivo alle ore 19:00;

f) taxi e mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, transfer, *carsharing*, etc.), in caso di missioni all'estero, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione, nel limite massimo giornaliero di euro quaranta;

g) taxi e mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, transfer, *carsharing*, etc.), in caso di missioni di rappresentanza istituzionale, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione;

h) mezzo di proprietà dell'incaricato quando gli orari dei mezzi di trasporto ordinari siano inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o la località di missione non sia servita dai medesimi.

ovvero con mezzo di trasporto straordinario:

a) mezzo noleggiato;

b) mezzo proprio, per quanto non espressamente previsto al comma 2, lettera h), dell'articolo 7;

c) il taxi e il mezzo equivalente (auto con conducente, navetta, transfer, carsharing, etc.), per quanto non espressamente previsto al comma 2, lettere d), e), f) e g), dell'articolo 7,

² Indicare la località o le località da raggiungere

³ Barrare la lettera o le lettere di interesse

tenuto conto di quanto previsto all'articolo 7, comma 5 del Regolamento per la disciplina delle missioni (in questo caso è obbligatorio allegare la documentazione richiesta dai commi da 4 a 7 dell'articolo 7)

L'importo della Missione è preventivato in € _____ di cui:

- € _____ per costi di viaggio (articolo 8);
- € _____ per costi di vitto e di alloggio (articolo 9),

sarà liquidato complessivamente ovvero al netto della eventuale anticipazione finanziaria richiesta ed autorizzata, dietro presentazione di idonea documenta giustificativa dei costi sostenuti.

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione della disciplina contenuta nel vigente Regolamento per la disciplina delle missioni.

Benevento, _____

(Timbro e firma⁴)

4 Rettore/Direttore Generale/Direttore del Centro di Responsabilità

RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE FINANZIARIA

Il sottoscritto:

- richiede l'anticipazione finanziaria sull'importo complessivo della stessa nella misura di € _____ e, comunque, entro i limiti previsti dal vigente Regolamento per la disciplina delle missioni (pari all'ottanta per cento esclusivamente del costo di viaggio e di alloggio);
- richiede, altresì, che gli ordinativi di pagamento emessi a proprio favore, vengano estinti mediante la modalità con la quale, attualmente, gli vengono pagati gli emolumentii;
- si impegna a presentare i documenti giustificativi dei costi sostenuti entro 20 giorni dal termine della Missione.

Benevento, _____

(Timbro e firma⁵)

NOTE

Benevento, _____

(Firma)

5 Rettore/Direttore Generale/Direttore del Centro di Responsabilità

SI CHIEDE CHE GLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO EMESSI A PROPRIO FAVORE VENGA ESTINTI MEDIANTE

la modalità con la quale, attualmente, vengono pagati al soggetto autorizzato gli emolumenti corrisposti dalla Università degli Studi del Sannio (per il personale che ha in essere un rapporto di lavoro con l'ateneo);

per cassa (entro i limiti previsti dalla normativa vigente e nelle ipotesi previste dal Regolamento di Ateneo per la Amministrazione, la Finanza, la Contabilità e il Controllo di Gestione con l'annesso Manuale della Contabilità e del Controllo di Gestione), presso l'Economo del Centro di Responsabilità;

accredito su conto corrente intestato o cointestato, acceso presso l'Istituto Bancario/Poste Italiane _____, Agenzia di _____,

Via _____, C.A.P. _____, COMUNE _____,

COORDINATE BANCARIE/POSTALI - IBAN (codice composto da 27 caratteri alfanumerici)

cod paese	cin euro	cin it	abi	cab	c/c
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CODICE BIC/SWIFT (PER BONIFICI ESTERI) (codice composto da 8 o 11 caratteri)

Il soggetto autorizzato si impegna ad attenersi a quanto sopra dichiarato, nonché a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione, esonerando la Università degli Studi del Sannio da qualsiasi ed ogni responsabilità in merito.

Benevento, _____

(Firma del soggetto richiedente)

Informativa ai sensi del "Regolamento in materia di protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101", emanato dall'Università degli Studi del Sannio con Decreto Rettorale del 23 settembre 2019, n. 871

I dati contenuti nel presente modulo sono raccolti dalla Università degli Studi del Sannio al fine esclusivo di adempiere a tutti gli obblighi amministrativi, contabili, tributari e previdenziali cui per legge è tenuta.

NOTE

Benevento, _____

(Firma del soggetto richiedente)