

# **REGOLAMENTO DELLE SPESE PER LA MOBILITA' DEL PERSONALE E DEGLI STUDENTI, BORSISTI, DOTTORANDI E SPECIALIZZANDI DELL'ATENEO**

(D.R. n. 473 del 25 novembre 1998)

## **TITOLO I**

### **Norme di carattere generale**

#### **ART. 1**

##### *Premessa*

1. Il presente Regolamento disciplina gli incarichi di missione per le seguenti categorie di personale, in servizio presso l'Ateneo:
  - a) professori di ruolo e fuori ruolo di prima e seconda fascia, assistenti ordinari, ricercatori, docenti supplenti (ex art. 100 DPR n. 382/80);
  - b) dirigenti e personale amministrativo, tecnico e ausiliario
2. Esso disciplina gli incarichi di missione da compiersi da parte del personale predetto in servizio presso l'Amministrazione centrale, i Poli, le Presidenze di Facoltà, i Dipartimenti, gli Istituti e Strutture assimilate, i Centri comunque denominati, le Scuole, i Corsi di perfezionamento, nonché – al ricorrere delle condizioni previste dai successivi Titoli IV, V e VI – da parte degli studenti, borsisti dottorandi e specializzandi dell'Università del Sannio. Non si intende in servizio il personale docente e ricercatore collocato in congedo ordinario o straordinario o in aspettativa nonché quello in congedo ai sensi del comma 1 dell'art. 17 del DPR n. 382/80, dell'art. 10 della legge n. 311/58 e dell'art. 8 della legge n. 349/58. Al personale destinatario di dette norme si applica il disposto di cui all'art. 21 del presente Regolamento.
3. Si intende per incarico di missione l'espletamento fuori dalle sedi dell'Ateneo sia sul territorio nazionale che all'estero realizzata nell'esclusivo interesse dell'Ateneo. Sono peraltro soggetti alle norme del presente Regolamento gli spostamenti necessari *ratione officii* per raggiungere le sedi dell'Ateneo distanti tra di loro più di 10 Km. sempre che sussista la previa autorizzazione dell'organo competente e sempre che non siano utilizzati a tal fine autoveicoli di servizio.
4. In caso di particolare necessità connesse alla ricerca possono essere conferiti incarichi di missione sul territorio nazionale o all'estero anche a persone estranee all'Ateneo se formalmente inserite in gruppi di ricerca o se consentito da rapporti contrattuali o convenzionali anche conto terzi. A tale personale si applichi il disposto di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

## **ART. 2**

### *Incarichi di missione*

1. Gli incarichi di missione possono essere conferiti unicamente per necessità connesse per fini istituzionali dell'Università ai soggetti individuati dal presente Regolamento.

## **ART. 3**

### Competenza al conferimento degli incarichi di missione

1. Il conferimento degli incarichi di missione – sia sul territorio nazionale che all'estero – è di competenza del rettore per le missioni da effettuarsi in rappresentanza dell'ateneo, dei Presidi per quelle da effettuarsi per le esigenze delle Facoltà, del Direttore Amministrativo per i dirigenti nonché per il personale degli uffici amministrativi, e dei Direttori delle Strutture riportate all'articolo 1 per il personale alle stesse afferenti.
2. Qualora le spese di missione cedano a carico di finanziamenti finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca o di fondi derivanti da commesse in conto terzi l'incarico di missione sarà proposto dai fondi di ricerca, ovvero dal responsabile scientifico o dal responsabile locale delle commesse al Direttore della Struttura, il quale provvederà al conferimento dell'incarico dopo aver verificato che la missione è compatibile con il regolare funzionamento della Struttura o con la disciplina convenzionale prevista nei casi di cooperazione nazionale o internazionale e che esista la disponibilità dei fondi.
3. E' consentito, altresì, conferire incarichi di missione a personale afferente a Strutture dell'Ateneo diverse da quelle di titolarità del proponente purché sussista compatibilità con i relativi compiti istituzionali dichiarata dall'interessato mediante autocertificazione resa sotto la propria responsabilità.
4. Gli incarichi di missione devono risultare da provvedimenti emanati antecedentemente all'inizio delle missioni stesse riportanti l'indicazione degli elementi più significativi.
5. L'atto autorizzativo dell'incarico di missione e della relativa spesa (frontespizio dell'allegato modello A o A bis) dovrà essere inviato preventivamente all'Ufficio che provvederà alla liquidazione della missione (Dipartimento o Ragioneria Centrale) e in copia ai competenti uffici del personale.
6. Quando la durata della missione di un professore ufficiale supera i 15 giorni, oltre all'autorizzazione del Direttore di Istituto o di Dipartimento o di Centro, occorre il parere favorevole del Preside di Facoltà.

#### **ART. 4**

##### *Inizio e fine della missione*

1. I giorni di inizio e fine della missione devono essere indicati da provvedimenti di incarico prima dell'inizio della missione stessa.
2. Eventuali discordanze relative ai giorni d'inizio e fine devono essere autorizzate da chi ha conferito l'incarico.
3. L'ora di inizio e fine della missione devono essere indicate dal dipendente, sotto propria responsabilità, al termine della missione stessa nell'apposito modello.

#### **ART. 5**

##### *Obbligo di rientro in sede*

1. Il dipendente in missione deve:
  - a) svolgere la missione secondo le direttive contenute nell'incarico;
  - b) rientrare giornalmente in sede, qualora la natura e la durata del servizio espletato, riferite alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta. L'impossibilità a rientrare in sede sarà attestata con dichiarazione di responsabilità resa dal personale inviato in missione;
  - c) presentare, al rientro in sede, ove compatibile con la natura della missione, apposita relazione illustrativa sull'incarico e sui risultati eventualmente conseguiti, oppure il "visto partire";
  - d) consegnare all'organo che ha conferito l'incarico di missione, nel caso di missione per partecipare a congressi, convegni o seminari, l'attestato di partecipazione.

#### **ART. 6**

##### *Imputazione della spesa*

1. Le spese per le missioni devono far carico sui fondi espressamente destinati allo scopo a disposizione delle strutture indicate all'art. 1, nonché sui fondi derivanti da contributi e finanziamenti finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca o derivanti da commesse o prestazioni per conto terzi.

#### **ART. 7**

##### *Pernottamento con alberghi convenzionati con l'Università del Sannio*

1. Il personale dell'Università degli Studi del Sannio utilizzerà per il pernottamento, secondo le categorie previste per legge (TAB. B), le strutture alberghiere che, ai sensi dell'art. 1, comma 68, della legge n. 662/1996, sono convenzionate con l'Ateneo.

2. La convenzione non si applicherà nel caso di condizioni di ospitalità in altri hotel economicamente più vantaggiose, anche conseguenti a partecipazioni a seminari, conferenze, convegni, nonché nell'ipotesi in cui il dipendente inviato in missione riscontri che nella località della missione sia presente un hotel che, pur non facendo parte della catena alberghiera convenzionata, abbia una più comoda dislocazione rispetto al luogo di svolgimento della missione.

## **TITOLO II**

### **Trattamento economico di missione in Italia e all'estero**

#### **ART. 8**

##### *Trattamento economico del personale in servizio*

1. Al personale dell'Università inviato in missione compete il trattamento economico previsto nel presente Titolo.
2. Per le missioni espletate sul territorio nazionale il trattamento economico è comprensivo dell'indennità di trasferta, del rimborso delle spese di trasporto, nonché di quello delle spese di vitto e di pernottamento in rapporto alla durata della missione. La prima colazione sarà rimborsata, nella misura massima di lire 10.000, dietro presentazione di scontrino fiscale se effettuata in un bar, o direttamente sulla ricevuta fiscale dell'albergo se ivi compresa. Il rimborso di tale spesa non concorre a determinare i limiti fissati per il rimborso dei pasti. Tali limiti non dovranno superare giornalmente gli importi di cui al DPCM del 15 febbraio 1995 e del Decreto del Ministero del Tesoro del 14 marzo 1996.
3. Sarà possibile anche consumare un unico pasto nella giornata purché il relativo importo, riportato nella fattura o nella ricevuta fiscale, non superi i precitati limiti giornalieri.
4. Le missioni espletate all'estero danno diritto all'indennità di trasferta ed al rimborso delle spese di trasporto e di quelle di pernottamento.
5. Non danno diritto ad indennità di trasferta gli incarichi di missione espletati in località di abituale dimora del dipendente, in località distanti fino a 10 Km dalla sede di servizio, o quando la durata dell'incarico sia inferiore alle otto ore, se svolto nelle ore diurne. Si intendono ore diurne quelle decorrenti dalle 6.00 alle 22.00. Nell'ipotesi prevista dal presente comma compete il rimborso delle sole spese di trasporto sostenute, a meno che non siano stati utilizzati per il trasporto autoveicoli di servizio.

6. Il trattamento economico cessa dopo i primi 240 (duecentoquaranta) giorni di missione continuativa nella medesima località espletata sul territorio nazionale, fatto salvo il rimborso per le spese di trasporto. Per le missioni continuative nella stessa località espletate all'estero, l'indennità di trasferta è ridotta di tre quarti di quella spettante dopo i primi 180 (centottanta) giorni di missione. Dopo 240 giorni cessa l'intero trattamento economico, fatto salvo il rimborso delle spese di trasporto.

## **ART. 9**

### *Trattamento economico del personale estraneo all'Università*

1. Al personale estraneo all'Ateneo compete, nell'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 1 il trattamento economico con esclusione dell'indennità di trasferta correlato alla rispettiva qualifica nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza. Ove tale correlazione non fosse possibile, detto personale è equiparato al personale del nono livello retributivo statale, raggruppato nel comparto di contrattazione collettiva.
2. Il trattamento di cui sopra spetta altresì per missioni svolte da estranei all'Università del Sannio nell'ambito di collaborazioni scientifiche con Atenei o Istituzioni di ricerca stranieri. Le relative spese cedono a carico dei centri di spesa ospitanti, purchè siano debitamente documentate a norma del successivo art. 24.

## **ART. 10**

### *Trattamento economico di missioni sul territorio nazionale – personale amministrativo tecnico ed ausiliario*

1. Per missioni svolte su territorio nazionale, di durata superiore alle cinque ore ed inferiori alle otto, al personale tecnico amministrativo, tecnico e ausiliario compete, oltre al rimborso delle spese di trasporto, l'indennità di trasferta oraria prevista dal DM Tesoro dell'11.04.1985 e dalle sue eventuali successive integrazioni o modificazioni. Dette indennità sono riportate nell'allegata tabella A, colonna (b).
2. Per missioni di durata non inferiori alle otto ore e non superiore alle dodici ore, oltre ai rimborsi indicati nel comma 1, compete il rimborso della spesa per un pasto nel limite di importo fissato dal DM Tesoro del 14.03.1996. Il limite dei rimborsi è indicato nella tabella A, colonna (e).
3. Per missioni di durata superiore alle dodici ore oltre a quanto indicato al comma 1 compete il rimborso delle spese sostenute per due pasti giornalieri che anche se cumulativi non dovranno superare il limite fissato dalle stesse norme di cui al comma precedente, riportate nell'allegata tabella A, colonna (f), nonché il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo,

in camera singola o camera doppia ad uso singola, secondo la categoria di diritto spettante a ciascuno, indicata nell'allegata tabella B.

4. Per le missioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, l'indennità di trasferta, oraria o giornaliera, è fissata in ragione del 30% della misura prevista dalla normativa vigente nel caso in cui si richiede il rimborso delle spese sostenute per vitto e/o pernottamento. I corrispondenti importi sono indicati nelle colonne (d) e ( della tabella A.
5. Qualora trattasi di missione per partecipare ad un convegno che si svolge in una sede alberghiera a quattro stelle e necessiti il pernottamento, il costo del medesimo pernottamento sarà rimborsato per intero solo qualora l'albergo pratici tariffe agevolate tali da ricondurne il costo a quello della categoria spettante in rapporto al livello di appartenenza. In merito, consultare anche il successivo articolo 13.

## **ART. 11**

*Trattamento economico di missioni sul territorio nazionale – professori di ruolo e fuori ruolo I e II fascia, assistenti ordinari, ricercatori, docenti supplenti, dirigenti.*

1. Ai professori di ruolo e fuori ruolo di I e II fascia, agli assistenti ordinari, ai ricercatori, ai docenti supplenti e a contratto, ai dirigenti, oltre al rimborso delle spese di trasporto e all'indennità di trasferta, oraria o giornaliera, prevista dalle norme vigenti all'atto della missione, compete il rimborso delle spese di eventuali pernottamenti e quello di uno dei pasti giornalieri, nella misura massima prevista dal DPCM del 15.12.1995 e dalle sue successive integrazioni o modificazioni.
2. L'importo delle indennità di trasferta giornaliera spettante al personale di cui al presente articolo è riportato nell'allegata tabella C. Le indennità orarie sono pari alla metà di quelle giornaliere.
3. Al personale di cui al presente articolo le spese di pernottamento rimborsabili sono riferite al prezzo di una camera singola oppure di una camera doppia ad uso singolo nel caso in cui non sia disponibile la camera singola, in albergo di prima categoria (o a 5 stelle).
4. In caso di richiesta di rimborso delle spese di pernottamento, di vitto o di entrambe, l'indennità di trasferta oraria o giornaliera è ridotta rispettivamente di un terzo, della metà o di due terzi, nelle misure riportate nella tabella C.
5. Nella stessa tabella C, colonne (e) ed (f), sono indicati gli importi massimi dei rimborsi per uno o due pasti giornalieri.

## **ART. 12**

*Trattamento economico di missione all'estero – personale di tutte le categorie*

1. Al personale di qualsiasi categoria inviata in missione all'estero, oltre all'indennità di trasferta e alle spese di viaggio, compete, se richiesto, il rimborso delle spese di pernottamento in albergo di categoria equivalente a quella spettante a ciascuno in base alle norme che regolano le missioni sul territorio nazionale di cui ai precedenti articoli 10 e 11.
2. La categoria di appartenenza di alberghi sarà attestata da apposita dichiarazione rilasciata sotto diretta responsabilità del dipendente inviato in missione. E' consentito il pernottamento anziché in albergo, in residence o in college, a condizione che il prezzo praticato sia pari o inferiore al costo del pernottamento in un albergo di categoria corrispondente a quella che può utilizzare.
3. Le diarie sono riferite ai gruppi indicati dal D.M. Tesoro del 24.05.1990 (su G.U. del 26.06.1990) e da eventuali sue integrazioni o modificazioni; gli importi sono riferiti a ciascun Stato estero e sono riportati nel D.M. Tesoro del 16.12.1996 (su G.U. n. 294 del 16.12.1996) cui si fa espresso rinvio. I gruppi di appartenenza di ciascuna categoria di personale sono indicati nell'allegata tabella D. Le diarie che competono sono rapportate al numero dei giorni e delle ore di durata della missione e decorrono dall'ora di partenza fino all'ora di arrivo. In caso di rimborso delle spese di pernottamento l'indennità di trasferta oraria o giornaliera verrà ridotta di un terzo.
4. Solo in via eccezionale ed in coerenza con il profilo rivestito, con le mansioni svolte e con i compiti istituzionali della struttura di appartenenza, il personale tecnico amministrativo può essere inviato in missione all'estero. Qualora trattasi di personale afferente a strutture dipartimentali o ad altri centri autonomi di spesa, si opererà in raccordo con l'amministrazione centrale al fine di evitare duplicazioni di missioni o dispersione di risorse.

### **ART. 13**

#### *Personale al seguito*

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'Ateneo, è consentito lo stesso trattamento economico previsto per il dipendente in missione di grado più elevato.
2. La relativa autorizzazione dovrà essere preventivamente concessa da coloro che dispongono dell'incarico di missione.

### **ART. 14**

#### *Mezzi di trasporto*

1. Gli incarichi di missione vengono espletati servendosi dei seguenti mezzi di trasporto:

- ferrovie, linee aeree, linee marittime, pullman di linea
- mezzi di trasporto dell'Ateneo.

L'uso del mezzo aereo per i voli nazionali è consentito solo se la distanza tra la sede di servizio e la località di missione è superiore a 400 Km, tranne che sussistano particolari necessità e/o urgenze.

2. Gli incarichi di missione possono, altresì, essere espletati servendosi dei seguenti mezzi di trasporto:

- autofurgoni da noleggio
- auto propria

3. L'uso dei mezzi di cui al comma precedente è possibile nel caso in cui la missione non possa essere espletata con i mezzi indicati al comma 1 a causa della sua natura, oppure per motivi inerenti la località da raggiungere, oppure quando sussiste un'evidente economicità connessa al numero dei partecipanti alla missione. Nei casi indicati, l'uso dei mezzi di trasporto deve essere espressamente e motivatamente autorizzato da colui che ha disposto la missione stessa.

4. L'uso dei mezzi di cui al precedente comma 2 è altresì rimborsabile anche fuori dalle ipotesi predette, ma il rimborso non sarà superiore al costo base del biglietto ferroviario della classe spettante, come da allegata tabella E. In tale caso è necessario però che chi utilizza anche come passeggero i mezzi di cui al precedente comma 2, rilasci preventivamente dichiarazione scritta che sollevi l'Università da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dei mezzi in questione.

5. Per le missioni, anche all'estero, è consentito noleggiare sul posto auto o furgoni per motivi inerenti la natura della missione. L'autorizzazione relativa dovrà essere preventivamente rilasciata da colui che conferisce l'incarico.

6. L'uso del taxi è rimborsabile per missioni svolte per fini istituzionali al Rettore, al Pro-Rettore, al Direttore Amministrativo, ai Dirigenti in servizio, ai Presidi di Facoltà, ai Presidi di Polo, ai Direttori di Dipartimento ai Direttori di Centri Interdipartimentali e ai Direttori di Istituto.

7. In concomitanza o a causa di particolari eventi (quali, ad esempio, sciopero, notevole ritardo del mezzo di trasporto, ed altri particolari situazioni familiari) e in coerenza con l'interesse dell'Amministrazione alla missione anche il personale docente e ricercatore, nonché il personale tecnico-amministrativo potrà fare uso del taxi. In tal caso il dipendente inviato in missione è tenuto a rendere all'Amministrazione una dichiarazione, sotto la propria responsabilità dalla quale risulti l'evento particolare che ha reso indispensabile l'uso del taxi per lo svolgimento e/o il buon fine della missione.

8. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti, non compete l'indennità supplementare prevista al successivo articolo 17, comma 2.



## **ART. 15**

### *Viaggi in ferrovia*

1. Al personale che usufruisce delle ferrovie è consentito l'uso di treni rapidi, normali, speciali e di lusso, purché per i medesimi sia prevista, per il tragitto da compiere, la classe di diritto indicata all'allegata tabella E.
2. E' consentito altresì l'uso di un compartimento singolo in carrozza con letti, di un posto letto o di una cuccetta, di prima o di seconda classe in relazione alla categoria di appartenenza come riportato nell'allegata tabella F.

## **ART. 16**

### *Viaggi con linee aeree*

1. Al personale che usufruisce di linee aeree compete la classe indicata nell'allegata tabella G.

## **TITOLO III**

### **Anticipazioni e rimborsi spese**

## **ART. 17**

### *Rimborso spese di trasporto*

1. Il rimborso delle spese sostenute per il trasporto avverrà nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto. Non sono rimborsabili le spese per esazioni suppletive per biglietti di viaggi su ferrovie acquistati direttamente in treno.
2. Oltre al rimborso di cui al comma precedente, è dovuta un'indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto a tariffa intera, se il viaggio è compiuto con mezzi di trasporto in servizio di linea terrestre o marittima, e del 5% se il viaggio è compiuto in aereo.
3. Per i viaggi effettuati con i mezzi presi a noleggio – qualora ne sia autorizzato l'uso – sarà rimborsato il costo esposto in fattura. Per i viaggi effettuati con auto propria – qualora ne sia stato preventivamente autorizzato l'uso – compete un'indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di "benzina super" praticato dalla Agip Petroli per ogni chilometro percorso: tale costo sarà calcolato semestralmente.
4. Le percorrenze chilometriche effettuate si riferiscono esclusivamente alle distanze fra la sede di servizio e la località di missione. Le percorrenze chilometriche debbono riferirsi alle distanze esistenti fra la sede di servizio e la località di destinazione della missione. Nel caso in cui la

località di partenza o di arrivo indicata sia diversa da quella della sede di lavoro varrà computata tale distanza solo se dal calcolo risulti una convenienza economica per l'Amministrazione.

5. Su presentazione del documento giustificativo sarà, inoltre, rimborsata la spesa per pedaggio autostradale nel caso di mezzi da noleggio o da auto propria.

## **ART. 18**

### *Rimborso spesa per assicurazione sulla vita*

1. Per le missioni espletate sul territorio nazionale o all'estero è rimborsabile la spesa di un'assicurazione sulla vita per l'uso di mezzi di trasporto, nel limite di un massimale ragguagliato allo stipendio annuo lordo, all'eventuale indennità di funzione, e ad eventuale altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10, per i casi di morte o di invalidità permanente.
2. Il rimborso della spesa avverrà su presentazione all'ufficio liquidatore di copia della predetta polizza.

## **ART. 19**

### *Obbligo di assicurazione per l'uso dell'auto privata*

1. Le missioni previste con l'uso dell'auto privata possono essere autorizzate se sia stata stipulata apposita polizza assicurativa in favore del dipendente limitatamente al tempo strettamente necessario all'esecuzione della missione. La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto privato, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
2. In luogo della polizza di cui al comma precedente, deve essere rilasciata apposita dichiarazione scritta sia dal conducente che da eventuali passeggeri che espressamente sollevi l'Università da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dell'auto privata.

## **ART. 20**

### *Quote di iscrizione*

1. Sono ammessi al rimborso le quote di iscrizione a convegni o conferenze dietro presentazione di fattura o ricevuta. Se dalla fattura o ricevuta non si evince che la predetta quota non è comprensiva di vitto e alloggio, occorrerà allegare apposita dichiarazione dell'interessato che attesti tale circostanza.

## **ART. 21**

*Anticipazioni per missione sia su territorio nazionale che all'estero.*

1. L'Ufficio competente a liquidare la missione è tenuto ad effettuare obbligatoriamente anticipazione di fondi su richiesta del personale inviato in missione su territorio nazionale.
2. La richiesta di anticipazione (modello B) dovrà pervenire al competente ufficio liquidatore almeno 15 giorni prima dalla data di partenza. Qualora, per motivi oggettivi o di urgenza, non sia possibile provvedere con mandati di pagamento emessi dal predetto ufficio, sarà disposta l'anticipazione sul fondo economale da parte di tutte le strutture individuate nell'art. 1 del presente Regolamento.
3. L'anticipazione è concessa su dichiarazione dell'interessato per quanto attiene alla misura delle spese nel rispetto delle classi di diritto spettanti sia per eventuale pernottamento in albergo, sia per il vitto, sia per l'uso dei mezzi di trasporto nonché per le quote di iscrizione a convegni secondo le modalità di cui all'art. 20.
4. L'entità dell'anticipazione, per le missioni svolte in Italia, è pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio, al 75% delle spese di vitto e/o di pernottamento – ove l'interessato esplicitamente confermi che usufruirà, nell'arco della missione, di tali servizi – e delle diarie ridotte spettanti.
5. L'anticipazione deve essere recuperata al momento della liquidazione della missione. Qualora, per qualsiasi motivo, la missione non venisse svolta o l'anticipazione risultasse all'importo determinato in sede di liquidazione, l'importo corrispondente dovrà essere recuperato entro 15 giorni dal termine della missione. Trascorso tale termine, gli Uffici liquidatori comunicheranno l'entità dell'importo dovuto all'amministrazione centrale, che provvederà al recupero del credito.
6. Al Rettore, al Pro-Rettore, al Direttore Amministrativo, ai Dirigenti, ai Presidi di Facoltà, ai Direttori di Dipartimenti, ai Direttori d'Istituto, ai Presidenti di Polo, è concesso, anche all'estero, l'utilizzo delle carte di credito per il pagamento delle spese di trasporto, vitto ed alloggio secondo quanto previsto dalla Legge 28.12.1995, n. 549. Le spese sostenute con la carta di credito dovranno essere regolarmente attestate mediante dichiarazione di responsabilità resa dal dipendente inviato in missione. Le modalità per il rilascio e l'utilizzo delle carte di credito daranno disciplinate con Decreto Rettorale.

## **ART. 23**

*Liquidazione del trattamento economico di missione*

1. La liquidazione del trattamento economico spettante a coloro che hanno espletato l'incarico di missione viene disposta su presentazione, nei sette giorni successivi al rientro in sede, di

apposita richiesta al competente ufficio liquidatore (mod. A o mod. B), cui dovranno essere allegati i documenti giustificativi delle spese di viaggio, di vitto e di pernottamento, ove spettanti, e le dichiarazioni previste dal presente Regolamento. Dovranno essere prodotti, in originale, i biglietti di viaggio, ivi compresi, per i viaggi in aereo, le carte di imbarco, le fatture commerciali o ricevute fiscali. Per il rimborso dei pasti si procederà alla liquidazione anche dietro presentazione di scontrini fiscali, purché gli stessi siano riferiti a consumazioni sostitutive del pasto analiticamente riportate.

2. In mancanza di documentazione originale, l'Amministrazione non procederà ad alcun rimborso, salvo i casi del tutto eccezionali relativi a smarrimento o furto regolarmente denunciati alle Autorità competenti. In tale circostanza dovrà essere esibita la denuncia presentata o una dichiarazione, resa dall'interessato, sotto la propria responsabilità, che attesti la correlazione tra il furto e lo smarrimento e la perdita della documentazione originale concernente la missione.

#### **ART. 24**

##### *Tabelle*

1. Gli importi indicati nelle tabelle A e C, relativi alle indennità di trasferta e al rimborso dei pasti, potranno essere adeguati al costo della vita con cadenza biennale.

#### **TITOLO IV**

##### **Modalità didattica**

#### **ART. 25**

##### **Studenti**

1. Gli studenti possono essere inviati in missione per partecipare ad iniziative, coerenti con i fini istituzionali dell'Università, che riguardino in particolare il diritto allo studio, gli ordinamenti didattici e la partecipazione ad organi istituzionali regionali e nazionali.
2. Il Rettore provvederà al conferimento dell'incarico di missione su designazione delle rappresentanze studentesche.
3. Ai fini del trattamento economico e normativo, gli studenti sono equiparati al personale della settima qualifica funzionale con esclusione dell'indennità di trasferta.

#### **ART. 26**

##### *Mobilità di laureandi*

1. Oltre che nei casi previsti dall'articolo precedente, possono essere inviati in missione gli studenti laureandi per motivi di studio legati allo svolgimento della tesi di laurea. La proposta deve essere avanzata dal docente relatore della tesi.
2. Ai fini del relativo trattamento economico e normativo, gli studenti sono equiparati al personale della settima qualifica funzionale, con esclusione dell'indennità di trasferta.

#### **ART. 27**

##### *Viaggi collettivi di studio e stages*

1. Previa delibera autorizzativa del Consiglio di Facoltà, è possibile organizzare viaggi collettivi di studio, o per esercitazioni pratiche collettive, o per stages fuori dalla sede universitaria, purché tali iniziative abbiano esclusivo carattere didattico e si svolgano sotto la guida di docenti della Facoltà interessata.
2. Ai fini del trattamento economico e normativo, gli studenti sono equiparati al personale della settima qualifica funzionale, con esclusione dell'indennità di trasferta.

#### **ART. 28**

##### *Oneri a carico dei Centri di gestione*

1. Tutte le spese previste dagli artt. 25, 26 e 27 del presente Titolo graveranno su apposito stanziamento del Bilancio universitario con provenienza, nella misura del 50%, dai contributi versati dagli studenti, ovvero da specifici finanziamenti esterni.

#### **ART. 29**

##### *Collaborazioni didattiche e scientifiche*

1. Nell'ambito e ai fini di collaborazione didattiche e scientifiche con altri Atenei o Istituzioni di ricerca, anche stranieri, è possibile effettuare missioni da parte di studenti, ricercatori e docenti.
2. Tali collaborazioni:
  - a) se approvate dal CdA, legittimano le missioni di cui sopra solo a condizioni di reciprocità, con rimborso delle sole spese di viaggio e di ospitalità, debitamente documentate, a carico del bilancio universitario;
  - b) se approvate dagli Organi deliberanti delle Strutture decentrate ed autonome, legittimano le missioni di cui sopra solo a condizioni di reciprocità, con rimborso delle sole spese di viaggio e di ospitalità, debitamente documentate, a carico dei relativi bilanci o dei fondi alle stesse assegnati.

3. Le Strutture decentrate ed autonome possono, altresì, invitare, previa delibera dei rispettivi Organi di gestione, e con onere ricadente sui relativi bilanci o fondi, visiting professors, vale a dire studiosi o ricercatori di Atenei o Istituzioni di ricerca stranieri, per periodi di tempo non inferiori ad un mese e non superiori ad un anno. Le modalità di conferimento dell'incarico sono deliberate dai competenti Organi collegiali delle strutture in argomento.

## **TITOLO V**

### **Mobilità borsisti e dottorandi**

#### **ART.30**

##### *Mobilità dottorandi di ricerca e borsisti post – dottorato*

1. L'Università assume, nei limiti stabiliti dai seguenti articoli, l'onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca e dei borsisti post dottorato connesse alle rispettive attività di studio e formazione da svolgersi fuori sede sia in Italia che all'estero.

#### **ART. 31**

##### *Oneri a carico dell'Università*

1. L'Università assume, per i soggetti di cui al precedente articolo, l'onere delle spese di viaggio e di assicurazione nella misura riconosciuta al personale amministrativo di VII livello, di assicurazione di cui all'art. 19, delle quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni sia in Italia che all'estero.

#### **ART. 32**

##### *Soggetti richiedenti*

Possono fare richiesta, secondo le modalità di cui al successivo articolo, i borsisti post dottorato e i dottorandi di ricerca iscritti dal 1° anno in poi, tranne i borsisti di post dottorato, che siano già assegnatari di borse concesse da Istituzioni nazionali o straniere utili ad integrare, con soggiorni all'estero, l'attività di formazione e di ricerca dei borsisti stessi.

#### **ART. 33**

##### *Modalità e procedure operative*

Al fine di omogeneizzare le procedure operative, la richiesta del dottorando di ricerca o del borsista di post dottorato, per le spese di cui all'art. 31 del presente Regolamento, dovrà essere corredata

dall'autorizzazione motivata del Coordinatore, se si tratta del dottorato di ricerca, o del docente tutore se si tratta di borse di studio post dottorato. In tale autorizzazione saranno specificate le ragioni connesse alle attività di studio e formazione che impongono il soggiorno all'estero o in Italia, nonché la durata del soggiorno stesso.

#### **ART. 34**

##### *Imputazione della spesa*

1. Gli oneri elencati nell'art. 31 del presente Regolamento, gravano sui fondi dei singoli centri di gestione, ivi compresi i fondi di ricerca, previo assenso dei titolari di questi ultimi. Con riferimento alle disponibilità al momento della richiesta, può essere inoltre prevista una compartecipazione alla spesa da parte del singolo dottorando di ricerca o post dottorato autorizzato: le modalità di tali compartecipazioni finanziarie saranno deliberate dagli organi collegiali di ciascun centro di spesa.

#### **ART. 35**

##### *Modalità per la liquidazione delle spese*

1. Per aver diritto al rimborso delle spese riconosciute all'art. 31 del presente Regolamento, il dottorando o borsista dovranno presentare alla segreteria del dottorato di afferenza, ovvero al competente ufficio liquidatore dell'Amministrazione Centrale entro sette giorni dal ritorno, la seguente documentazione giustificativa di supporto:
  - a) trasporto: titoli di viaggio
  - b) iscrizione a corsi specialistici, ecc.: attestati di partecipazione

### **TITOLO VI**

#### **Mobilità degli specializzandi**

#### **ART. 36**

##### *Mobilità degli specializzandi*

1. Gli specializzandi possono essere inviati in missione ove la stessa sia riconosciuta necessaria al completamento della loro attività di formazione specialistica, ivi compresa l'eventuale partecipazione a progetti di ricerca della relativa area.
2. L'attestazione che ricorrono i presupposti di cui al comma precedente verrà effettuata dal Direttore della Scuola di Specializzazione sotto la propria esclusiva responsabilità.

3. La spesa relativa graverà sui fondi della Scuola o della ricerca.
4. Allo specializzando saranno rimborsate soltanto le spese di viaggio, nella misura riconosciuta al personale amministrativo di VII livello e delle iscrizioni a corsi specialistici, congressi e convegni con esclusione delle indennità di trasferta.

## **TITOLO VII**

### **Disposizioni finali**

#### **ART. 37**

##### *Entrata in vigore*

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del Decreto Rettorale di emanazione.

Le medesime forme e modalità saranno utilizzate per le successive modifiche e/o integrazioni.