



POLITECNICO DI BARI

Regolamento per le missioni

Decreto di emanazione	D.R. n. 72 del 16 febbraio 2015
-----------------------	---------------------------------

IL RETTORE

- VISTA** la Legge 9 maggio 1989, n. 168;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 245;
- VISTA** la Legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207;
- VISTO** gli artt. 8 e 15 dello Statuto di questo Politecnico, emanato con D.R. n. 128 del 19 aprile 2012;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di questo Politecnico, emanato con D.R. n. 554 del 14 novembre 2000;
- VISTO** il D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- VISTO** il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 13 gennaio 2003;
- VISTO** la Circolare 23 luglio 2003, n. 36, del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;
- CONSIDERATA** la necessità, attesa l'intervenuta stratificazione normativa, di aggiornare la regolamentazione interna di Ateneo in materia di missioni del personale dipendente, contrattualizzato e non contrattualizzato, anche nelle more della revisione del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- PRESO ATTO** del favorevole parere del Senato Accademico, nella seduta del 19 dicembre 2014;
- VISTA** la delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19 dicembre 2014, è stato approvato con modifiche il *Regolamento per la disciplina delle missioni*;

DECRETA

Art. 1 E' emanato, ai sensi della normativa citata in premessa, il *Regolamento per la disciplina delle missioni*, allegato al presente Decreto, di cui costituisce parte integrante.

Art. 2 Il Regolamento di cui all'art. 1 entra in vigore nella stessa data del presente Decreto di emanazione.

Art. 3 Alla data di cui all'art. 2, è abrogato il previgente Regolamento del Politecnico di Bari per la disciplina delle Missioni, emanato con D.R. n. 338 del 2 agosto 1999.

Bari, 16 febbraio 2015

IL RETTORE
Prof. Ing. Eugenio Di Sciascio

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI

TITOLO I – DEFINIZIONI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in conformità con quanto disposto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e Contabilità, disciplina il trattamento economico e le procedure di conferimento degli incarichi di missione dei soggetti di cui al successivo art. 2.
2. Costituisce missione la prestazione di attività svolte nell'interesse del Politecnico, al di fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, e configurata in modo da rispondere prioritariamente al criterio della massima convenienza economica.

Art. 2 - Soggetti destinatari

1. Sono legittimati a svolgere missioni e percepire il trattamento economico di rimborso delle spese, secondo le modalità ed i limiti del presente Regolamento, i seguenti soggetti:
 - a)
 - i. i professori di ruolo, i ricercatori sia a tempo indeterminato che determinato; i dirigenti e il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario sia a tempo indeterminato che determinato;
 - ii. i dipendenti dello Stato in servizio presso altre Università o altre Amministrazioni, chiamati dal Politecnico a svolgere attività nell'esclusivo interesse del medesimo;
 - iii. il personale in servizio presso Università o Istituzioni scientifiche, anche estere, per attività presso il Politecnico in esito a scambi e ricerche bilaterali o a progetti di cooperazione universitaria;
 - iv. gli esperti, non dipendenti dalle Università o dalla Pubblica Amministrazione, quando operino a supporto delle attività istituzionali, o siano formalmente inseriti nei programmi di ricerca diretti da docenti del Politecnico, con liquidazione della spesa su fondi specifici;
 - v. i membri di Organi collegiali di governo;
 - b)
 - i. gli studenti dei corsi di studio del Politecnico, quando svolgano attività di interesse dello stesso;
 - ii. i titolari di assegni di ricerca;
 - iii. gli studenti dei dottorati di ricerca, cui il Politecnico aderisce, autorizzati dal tutore e dal Coordinatore del Collegio dei Docenti del dottorato;
 - iv. i titolari di borse di studio finanziate dall'Unione Europea, dallo Stato, da Enti pubblici e privati, ivi compresi i borsisti del CNR, formalmente inseriti in programmi di ricerca diretti da docenti del Politecnico;
 - v. personale non dipendente con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa che, per motivate esigenze – escluse le partecipazioni a convegni, seminari o corsi di formazione – debba recarsi fuori sede;
 - c)
 - i. i relatori italiani o stranieri formalmente invitati in occasione di congressi, simposi, tavole rotonde, lezioni magistrali ed altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali;
 - ii. membri esterni di Commissioni giudicatrici di concorso o di studio.
2. Ai soggetti di cui alla lettera b) del primo comma, spetta solo il rimborso delle spese sostenute e documentate, ove espressamente previsto nei rispettivi contratti, e con le modalità di cui ai successivi artt. 15, 16, 17, 18, 19.
3. Ai soggetti di cui alla lettera c) del primo comma, spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nei limiti del presente Regolamento.

TITOLO II – PERSONALE DI CUI ALL'ART. 2, COMMA 1, LETTERA A)

Art. 3 - Conferimento di incarico di missione

1. Il conferimento dell'incarico di missione deve risultare da apposito provvedimento scritto, formulato in data anteriore a quella di inizio della missione; la copertura finanziaria e la congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati concessi, deve essere verificata in sede di autorizzazione.
2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:
 - a. nome e cognome;
 - b. qualifica;
 - c. località di missione;
 - d. data presunta di inizio e di fine missione;
 - e. oggetto della missione con relativa documentazione;
 - f. mezzo di trasporto (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
 - g. spesa presunta;
 - h. fondo sul quale deve gravare la spesa;
 - i. firma di autorizzazione all'assunzione dell'impegno di spesa (responsabile dei fondi).Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.
3. Fermo restando l'obbligo di disporre l'invio in missione mediante apposito provvedimento, i docenti possono compilare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per attestare l'inizio/fine di incontri di lavoro, riunioni, ecc. per i quali non sussiste documentazione di supporto a riguardo.
4. Le missioni svolte dal Rettore, dal Prorettore, dal Direttore Generale, dai Direttori dei Centri Autonomi di Gestione, non sono soggette ad alcuna autorizzazione. Gli stessi dovranno comunque inoltrare prospetto di spesa presunta per la verifica della relativa copertura finanziaria. Il Direttore Generale, i Dirigenti, i Direttori dei Centri Autonomi di Gestione possono compilare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per attestare l'inizio/fine di incontri di lavoro, riunioni, ecc. per i quali non sussiste documentazione di supporto a riguardo.
5. Il restante personale, ove inviato in missione, deve produrre un attestato comprovante la presenza nel luogo di missione (attestato di partecipazione a corsi, seminari, verbali, attestazione dell'Ufficio visitato ecc.).
6. L'incarico e l'autorizzazione a effettuare la missione vengono conferiti:
 - a. dal Rettore o suo delegato, per il personale docente che si rechi in missione sui fondi dell'Amministrazione centrale e sui progetti di ricerca da quest'ultima gestiti;
 - b. dal Direttore Generale, per i Dirigenti e il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario che si rechi in missione sui fondi dell'Amministrazione Centrale.
7. Le missioni, la cui spesa gravi su fondi di Centri Autonomi di Gestione, sono disposte dal Direttore del relativo Centro, che deve accertarsi della relativa copertura finanziaria.
8. Gli incarichi di missione, la cui spesa gravi su fondi di ricerca, sono conferiti dal titolare dei relativi fondi e autorizzati dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione, per l'espletamento delle competenze previste dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e la Contabilità.
9. Il personale che si rechi in missione su fondi di organismi comunitari, ha diritto al rimborso delle spese secondo quanto previsto dalle norme comunitarie.
10. Per le missioni del personale docente, la cui durata sia superiore a 15 giorni solari e continuativi, e che possano influire sull'andamento dell'attività didattica, l'autorizzazione è subordinata al parere favorevole del Direttore del Centro Autonomo di appartenenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità dello svolgimento della suddetta attività didattica.
11. Il soggetto assente per malattia e/o aspettativa non può essere incaricato a effettuare missioni.

Art. 4 - Personale docente in congedo per motivi di studio o di ricerca

1. Ai docenti collocati in congedo per motivi di studio o di ricerca, ai sensi del comma 1 dell'art. 17 del D.P.R. n. 382/80, nonché dell'art. 10 della L. n. 311/58 e dell'art. 8 della L. n. 349/58, assegnatari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a viaggi e soggiorni direttamente connessi con il programma della ricerca ed effettuati sul territorio nazionale o all'estero, compete soltanto il rimborso delle spese per viaggi, pernottamenti e pasti. Luogo di inizio e fine del viaggio è considerato quello ove è ubicata l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo il congedo.
2. Il rimborso delle spese non può essere superiore a quanto consentito dalla vigente normativa in relazione alla categoria d'appartenenza dei soggetti interessati.
3. Sono, altresì, rimborsabili sugli stessi fondi le spese relative alla iscrizione a convegni e seminari.

Art. 5 - Diritto e misura del rimborso spese di missione sul territorio nazionale

1. Il diritto al rimborso spese di missione si acquisisce quando l'attività di servizio è svolta in località lontana non meno di 10 chilometri dai confini del Comune della sede di servizio, per un periodo non inferiore a 4 ore e solo se la missione è stata regolarmente autorizzata. Tale diritto non sussiste per incarichi effettuati nella località di abituale dimora.
2. L'autorizzazione è necessaria anche qualora sia previsto che le spese di missione vengano totalmente rimborsate da altro Ente o quando non sia stata sostenuta alcuna spesa.
3. Per le missioni di durata inferiore a 4 ore è consentito il solo rimborso delle spese di trasporto.
4. Al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario che, per motivi di servizio, deve raggiungere la sede di Bari o la sede decentrata di Taranto o viceversa, fermo restando quanto indicato al precedente art. 3, comma 1 (conferimento mediante apposito provvedimento scritto) e al successivo art. 7, comma 2 (uso del trasporto pubblico), verrà riconosciuto il rimborso delle spese di trasporto su presentazione dei relativi biglietti di viaggio in originale.

Art. 6 - Personale al seguito

1. Il personale, inviato in missione al seguito o per collaborare con personale di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale del Politecnico, autorizzato con provvedimento adeguatamente motivato, fruisce dei rimborsi previsti per il dipendente il cui trattamento è più elevato.

Art. 7 - Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.
2. Il personale in missione è tenuto, ove non venga autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.
3. Sono mezzi ordinari:
 - a. il treno;
 - b. gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, autobus);
 - c. i mezzi di trasporto del Politecnico, previa autorizzazione del Direttore Generale, ovvero del Direttore del Centro Autonomo di Gestione nel caso in cui si tratti di automezzi in uso alle rispettive strutture;
 - d. i mezzi di trasporto pubblici urbani.
4. Sono mezzi straordinari:
 - a. il mezzo noleggiato;
 - b. il taxi;
 - c. il mezzo di proprietà dell'incaricato.
5. L'impiego dei mezzi straordinari sia per le missioni in Italia che all'estero è subordinato a preventiva autorizzazione da parte dei soggetti di cui ai commi 6, 7, 8 del precedente art. 3,

nell'ambito del conferimento dell'incarico di missione, e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a. quando sussista una convenienza economica: la convenienza economica deve essere accertata raffrontando la spesa globale (spese di viaggio, vitto e pernottamento) che si sosterebbe qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario (spese di vitto, pernottamento, uso del mezzo comprensivo del rimborso forfetario chilometrico e di assicurazione, di cui al successivo comma 8). A tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
 - b. quando il luogo di missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
 - c. quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
 - d. quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti; gli stessi, indispensabili per il disimpegno del servizio, devono essere dettagliatamente indicati.
6. Il taxi è da intendersi solo come mezzo integrativo dei mezzi ordinari. Il rimborso può avvenire solo a seguito della presentazione di ricevuta, recante l'indicazione della data, dell'ora, del luogo di partenza e di termine della corsa, della sigla del taxi, l'importo e la firma del tassista. È consentito per il tragitto che intercorre tra l'aeroporto, la stazione ferroviaria, la stazione marittima e la destinazione della missione e viceversa e per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione, nel limite massimo giornaliero di Euro 30,00 e alle condizioni richiamate al successivo comma 12.
 7. L'autorizzazione al noleggio di mezzi di trasporto, con o senza autista, stante l'onerosità della spesa, deve essere sempre richiesta preventivamente e debitamente motivata.
 8. In merito all'uso del mezzo proprio, il D.L. n. 78/2010 ha disposto che, a decorrere dal 31 maggio 2010, per il solo personale contrattualizzato non sono più dovute le indennità chilometriche, le spese di pedaggio e ogni altra spesa connessa all'uso dell'auto propria. Tali disposizioni non si applicano alle missioni compiute nell'ambito di progetti finanziati con risorse provenienti dall'Unione Europea o da soggetti privati. Deve comunque restare ferma la necessità di valutare in ogni caso, con attenzione, e in chiave di contenimento della spesa pubblica, se e quando ricorrere a tale strumento attivando l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio solo nei casi in cui non sia altrimenti possibile garantire le primarie funzioni istituzionali, e comunque, qualora la scelta del mezzo proprio si rilevi economicamente più vantaggiosa.
 9. Il personale contrattualizzato, autorizzato a effettuare la missione con mezzo proprio, nell'ambito di progetti finanziati dall'Unione Europea e privati come richiamati al comma 7, deve notificare, almeno 48 ore prima dell'inizio della missione, la dichiarazione per la copertura assicurativa.
 10. Per il personale docente, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.
 11. Le distanze percorse devono essere dichiarate dall'interessato che, nel calcolo, deve considerare il percorso più breve e le distanze vanno calcolate tramite l'ausilio di sistemi obiettivi, tali considerati da chi ha autorizzato la missione.
 12. In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari è ammesso in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili ovvero 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 mediante dichiarazione personale di colui che compie la missione.

13. L'opportunità di fruire di particolari sconti del biglietto di viaggio a fronte di una partenza anticipata e/o una più lunga permanenza nel luogo di destinazione dovrà essere preventivamente valutata, sulla base del principio della massima economicità, da chi autorizza la missione.
14. È facoltà del Responsabile che autorizza la missione, convalidare le ore lavorative in esubero effettuate durante le missioni e conseguentemente concedere, per le ore corrispondenti, il riposo compensativo.

Art. 8 - Rimborsi delle spese di viaggio

1. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, nel limite del costo del biglietto per la classe di diritto, secondo l'allegata tabella. Chi avesse utilizzato su mezzi di linea una classe o una sistemazione superiore a quella spettante è rimborsato del biglietto (e supplementi ammessi) nella sola misura prevista per la sistemazione spettante, deducibile dai tariffari ufficiali vigenti.
2. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, è ammesso il rimborso anche dei c.d. diritti di agenzia, debitamente documentati, in maggiorazione della spesa dei biglietti di aereo; considerato che tale spesa è diventata obbligatoria per tutte le agenzie che emettono titoli di viaggio (Circolare n. 36 del 23 luglio 2003 – MEF- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato).
3. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale o di una sua fotocopia, qualora l'originale sia allegato alla richiesta di rimborso di altro dipendente del Politecnico. Se, inoltre, il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre che sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto. Copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie viaggi, non danno alcun diritto al rimborso delle spese di viaggio, salvo che nei casi indicati nel successivo comma.
4. In caso di furto o smarrimento del biglietto di viaggio, è ammessa, quale documentazione sostitutiva per il rimborso, esclusivamente la denuncia presentata alle Autorità competenti corredata da una dichiarazione del richiedente, che per lo stesso biglietto non è stato richiesto alcun rimborso e contenente l'importo del biglietto desumibile dai tariffari vigenti o dalla compagnia aerea.
5. Nel caso di biglietti acquistati *online* con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione o *ticket online*, l'eventuale ricevuta e la carta di imbarco o documento equivalente nel caso in cui il vettore non la renda disponibile.
6. Qualora il vettore, italiano o estero, ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi la prestazione fornita, la data e il percorso del viaggio, nonché il costo sostenuto dal soggetto autorizzato alla missione. Costituisce dichiarazione sostitutiva anche una fotocopia completa del titolo di viaggio vistata e datata a cura del funzionario del vettore che ritiri il biglietto.
7. In caso di uso del trasporto aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita accesa per quel viaggio specifico nei limiti di un massimale corrispondente allo stipendio annuo lordo, comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10. Tale possibilità è ammessa solo per il personale dipendente.
8. Il personale autorizzato a servirsi dei mezzi noleggiati è tenuto a presentare fattura e/o ricevuta fiscale rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo di trasporto. Sono, altresì, rimborsabili, a seguito della presentazione di originale documentazione, il costo del carburante e dei pedaggi autostradali. Al personale, autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un rimborso forfetario per chilometro commisurato a un quinto del costo ufficiale del litro di benzina verde alla data del viaggio.
9. È obbligatorio, per le località servite, utilizzare la rete autostradale ed è, quindi, rimborsata la spesa per il pedaggio autostradale (scontrino pedaggio o estratto conto TelePass).

10. È consentito, su presentazione del relativo documento giustificativo, il rimborso della spesa per la custodia presso pubbliche autorimesse, nei limiti dei criteri di utilizzazione di cui al comma 5 dell'art. 7 del presente Regolamento e per un totale massimo di Euro 25,00.
11. È consentita la liquidazione di un biglietto di classe superiore previa dimostrazione dell'utilizzo di campagne promozionali degli operatori dei trasporti, dalle quali si evinca la convenienza economica rispetto alle tariffe corrispondenti alla categoria spettante.

Art. 9 - Rimborso delle spese di vitto

1. Per incarichi di missione, svolti nel territorio nazionale, di durata superiore alle 8 ore, è ammesso il rimborso della spesa per un pasto nella misura di cui all'allegata Tabella A. Per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore, è ammesso il rimborso delle spese di vitto nella misura di due pasti al giorno, come specificato nella medesima Tabella A. Per le missioni articolate in più giorni, ai fini del riconoscimento dei rimborsi per spese di vitto, si considerano i singoli giorni (dalle ore 0:00 alle ore 24:00) o le frazioni orarie di essi.
2. Sono ammesse a rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, negli orari di viaggio di andata e di ritorno, nelle misure e nei limiti previsti nella Tabella A allegata al presente Regolamento.
3. Il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale, formalmente e fiscalmente corretta, intestata al titolare della missione; potranno essere ammessi al rimborso gli scontrini fiscali dettagliati e comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, purché in essi si evidenzino la tipologia dell'esercizio, e tale tipologia configuri incontrovertibilmente la fornitura di servizi di ristoro e la specificazione degli elementi attinenti la natura, la qualità e la quantità delle operazioni. Eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma; in caso contrario la spesa non potrà essere ammessa a rimborso.
4. Non sono ammissibili ricevute con numerazione successiva per pasti consumati nella stessa giornata.
5. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, la spesa verrà divisa per il numero dei coperti e al richiedente il rimborso verrà liquidato l'importo risultante. Nel caso di una sola ricevuta per più commensali e richiesta di rimborso pro-quota, dovrà essere allegata a ogni missione la copia della ricevuta indicando missione e nominativo del soggetto ove è stato allegato l'originale.
6. Nel caso in cui la missione sia stata svolta per la partecipazione a un convegno o corso di formazione e sia prevista una quota di iscrizione comprensiva delle spese di vitto e/o alloggio; per i pasti o pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.
7. Non si ha diritto al rimborso in caso di smarrimento o sottrazione dei suddetti documenti.
8. Sono escluse le colazioni effettuate nella prima mattinata ad esclusione delle colazioni standard incluse nel pernottamento.

Art. 10 - Rimborso delle spese di pernottamento

1. Il personale comandato in missione è tenuto a presentare la documentazione di spesa riferita al pernottamento in camera singola, nei limiti della categoria alberghiera spettante, in relazione alla qualifica rivestita, di cui all'allegata Tabella A.
2. Il rimborso delle spese di pernottamento è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale, intestata all'incaricato della missione, rilasciata dalla struttura alberghiera.
3. Sono, altresì, considerati validi, ai fini del rimborso, documenti contabili rilasciati da Agenzie, ove tale modalità di pagamento risulti più economica, purché in tali documenti siano chiaramente indicati i giorni di pernottamento e la categoria dell'albergo, anche se acquistati e

confermati in formato elettronico. Non è invece accettabile come documento di spesa utile per il rimborso delle spese di pernottamento, la conferma di prenotazione trasmessa via internet.

4. L'importo relativo al solo pernottamento deve essere ben evidenziato e identificabile essendo escluso il rimborso di qualsiasi altra voce (bar, servizi personali, telefono, ecc.). Per soggiorni effettuati in territorio nazionale, la categoria alberghiera deve risultare dalla fattura o ricevuta fiscale emessa dall'Albergo. In assenza di esplicito riferimento, la categoria può essere desunta dall'Annuario Alberghi, anche attraverso verifica internet.
5. In caso di indisponibilità di camere singole, è ammessa a rimborso la spesa per una camera doppia uso singola riferita a un solo occupante. Nel caso di utilizzo di camera doppia l'importo da rimborsare è ridotto d'ufficio alla metà.
6. Le ricevute dei Bed&Breakfast devono indicare l'indirizzo e, non essendo ricevute fiscali, se di importo superiore a Euro 77,00, devono avere applicata la marca per ricevuta di Euro 1,81.
7. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa di pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'Albergo, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio dell'Albergo della categoria consentita nella medesima località.
8. Ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nella località di missione, colui che effettua la missione è tenuto a rientrare giornalmente in sede sempre che la distanza tra la località di missione e la sede di servizio sia percorribile con il mezzo di linea più veloce o con il mezzo proprio, qualora ne sia stato autorizzato l'uso, in un tempo non superiore a 90 minuti.
9. La mancanza dei previsti collegamenti o l'eccezionale motivo, che richieda il pernottamento nel luogo di missione, deve essere motivato nel provvedimento autorizzante la missione, a eccezione della comprovata maggiore convenienza economica.

Art. 11 - Rimborso delle spese di iscrizione a congressi

1. Relativamente a incarichi di missione che comportino la partecipazione a congressi e/o convegni, è consentito il rimborso delle spese documentate, sostenute per l'iscrizione, qualora la partecipazione agli stessi sia subordinata, da parte degli organizzatori, al versamento di apposita quota nel rispetto della vigente normativa fiscale.
2. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio, e non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello del vitto e/o dell'alloggio neanche attraverso una attestazione dell'Ente organizzatore, l'interessato deve dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese di missione, il numero dei pasti e/o dei pernottamenti fruiti, fermo restando quanto stabilito agli artt. 9 e 10 del presente Regolamento.
3. Le spese di iscrizione per la partecipazione a convegni possono essere gestite, ordinate e pagate dalla Struttura competente direttamente all'Ente organizzatore come una qualunque altra spesa relativa all'acquisto di beni e servizi. In tale ipotesi, l'interessato provvede a inoltrare la relativa richiesta alla struttura di appartenenza di norma almeno 30 giorni prima della data di inizio della missione.
4. Se la missione non viene effettuata, e il costo della quota di iscrizione non può essere più rimborsato dall'Ente organizzatore, l'interessato è tenuto a rimborsare alla Struttura l'importo dell'iscrizione pagata, salvo che ricorrano le condizioni di cui al successivo art. 14.

Art. 12 - Anticipazioni delle spese di missione in territorio nazionale

1. Il personale dipendente autorizzato a effettuare una missione di durata non inferiore alle 24 ore, ha facoltà di richiedere l'anticipazione pari al 75% delle spese presunte, detratto il costo dei servizi di viaggio e/o pernottamento precedentemente acquistati dal Politecnico.
2. L'anticipazione è corrisposta quando la richiesta sia inoltrata al competente ufficio almeno 10 giorni prima della data di inizio della missione.

3. L'anticipazione è concessa dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione per il personale a esso afferente, ovvero dal Direttore Generale e dal Dirigente cui il personale afferisce.
4. Il personale, che ha ottenuto l'anticipo in questione, è tenuto al termine dell'incarico a far pervenire al Direttore Generale, Dirigente o al Direttore del Centro Autonomo di Gestione, a seconda dei casi, con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dal rientro, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
5. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati a effettuare la missione, devono dare comunicazione per iscritto all'ufficio e provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro 10 giorni dalla data della comunicazione stessa.
6. È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni al personale che non ottemperi alle disposizioni di cui ai precedenti commi, fino a quando lo stesso non vi abbia provveduto.
7. Ai componenti di organi collegiali di governo è data la possibilità di richiedere l'acquisto, da parte dell'Amministrazione Centrale, del biglietto di viaggio e del pernottamento, con esclusione delle spese relative ad eventuali pasti e/o altri servizi alberghieri.
8. Il personale autorizzato a effettuare la missione può richiedere sempre ai fini della convenienza economica l'anticipata emissione della biglietteria dei viaggi.
9. Gli Uffici competenti saranno autorizzati da chi conferisce l'autorizzazione alla missione, all'acquisizione di cui sopra.

Art. 13 - Richiesta di rimborso delle spese

1. La richiesta di corresponsione del rimborso spese per missione, viene inoltrata dall'interessato di norma entro 30 giorni dalla data di rientro, utilizzando il modello della tabella di missione, opportunamente compilato, firmato e corredato della documentazione probatoria delle spese sostenute nel corso della medesima.
2. Tale modello deve essere trasmesso alla Direzione Generale, a eccezione del personale afferente ai Centri Autonomi di Gestione che, per le missioni gravanti su fondi assegnati al Centro, deve consegnare la richiesta alla Segreteria Amministrativa del medesimo Centro. La missione sarà liquidata entro 30 giorni, fermo restando la correttezza della documentazione allegata.

Art. 14 - Missioni non effettuate

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

TITOLO III – STUDENTI, DOTTORANDI, BORSISTI, CO.CO.CO, ASSEGNISTI DI RICERCA, DI CUI ALL'ART. 2, COMMA 1, LETTERA B)

Art. 15 - Conferimento dell'incarico di missione

1. Il conferimento dell'incarico di missione, in Italia e all'estero, a studenti, dottorandi, borsisti co.co.co e assegnisti di ricerca, deve risultare da apposito provvedimento scritto, formulato in data anteriore a quella di inizio della missione, che deve chiaramente indicare l'inizio ed il termine della missione.
2. Le missioni, la cui spesa gravi su fondi di Centri Autonomi di Gestione, sono disposte dal Direttore del Centro Autonomo che deve accertarsi della copertura della spesa relativa.
3. Gli incarichi di missione, la cui spesa gravi su fondi di ricerca, sono conferiti dal titolare dei relativi fondi e autorizzati dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione per l'espletamento delle competenze previste dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e la Contabilità.
4. Gli incarichi di missione, la cui spesa gravi su fondi dell'Amministrazione Centrale, sono conferiti dal Rettore.

5. Gli incarichi di missione, la cui spesa gravi su Progetti di Ricerca gestiti dall'Amministrazione Centrale, sono conferiti dal Rettore o da suo delegato.

Art. 16 - Rimborso spese.

1. I soggetti di cui al presente Titolo, hanno diritto al rimborso delle sole spese documentate, quali quelle relative a viaggi, soggiorno e pasti, nei limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

Art. 17 - Mezzi di trasporto

1. I soggetti, di cui al presente titolo, sono tenuti ad utilizzare i mezzi ordinari di trasporto, così come definiti all'art. 7 del presente Regolamento.
2. In via eccezionale, i soggetti di cui ai commi 6, 7, 8 del precedente art. 3, possono autorizzare, motivandolo, l'uso del mezzo proprio. In tal caso, l'interessato è tenuto agli adempimenti previsti al comma 10 dell'art. 7 per il personale docente.

Art. 18 - Rimborso delle spese di viaggio, vitto, pernottamento e iscrizione a congressi

1. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete nei limiti dell' allegata Tabella A.
2. Ai dottorandi che si recano all'estero per periodi superiori a 15 giorni, oltre alla maggiorazione della borsa del 50% o come previsto dalla normativa vigente, vengono rimborsate le spese di viaggio.

Art. 19 - Richiesta del rimborso delle spese

1. Il soggetto, che ha svolto una missione, è tenuto a trasmettere perentoriamente entro 30 giorni dalla data di rientro l'apposito modello di richiesta, opportunamente compilato, firmato e corredato della documentazione probatoria delle spese sostenute nel corso della medesima.
2. Tale modello deve essere consegnato alla competente Segreteria Amministrativa, per le missioni disposte o autorizzate dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione.
3. Per i rimanenti soggetti, tale modello deve essere trasmesso per il tramite della Segreteria del Centro Autonomo o della Direzione Generale, a seconda di chi abbia conferito l'incarico, all'Ufficio preposto. La missione sarà liquidata entro 30 giorni fermo restando la correttezza della documentazione allegata.

TITOLO IV – MISSIONI ALL'ESTERO

Art. 20 - Trattamento economico di missione all'estero

1. È consentito, nei limiti del presente Regolamento e delle Tabelle allegate, il rimborso delle seguenti spese documentate:
 - a. viaggio, relativo a ogni mezzo di trasporto;
 - b. pernottamento, nei limiti delle categorie previste in Italia;
 - c. pasti (vedi Tabella B);
 - d. taxi (vedi art. 7, comma 6);
 - e. mezzi a noleggio (vedi art.7, comma 7);
 - f. rilascio del visto di ingresso nel Paese di destinazione e per la copertura assicurativa sanitaria, se indispensabile per il rilascio del visto;
 - g. spese per vaccinazioni.
2. Trattamento alternativo di missione:
 - a. il Politecnico, a richiesta dell'interessato, o nel caso di missioni superiori a un solo giorno, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione, a titolo di quota di rimborso, di una somma come determinata nell'allegata Tabella C, per ogni

ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui al precedente comma 1.

- b. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico del Politecnico, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dal Politecnico o da terzi.
 - c. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata Tabella C, relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico del Politecnico, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.
 - d. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente comma, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.
3. In presenza di documentazione giustificativa non contenente gli elementi tipici del documento fiscale italiano, il soggetto che richiede il rimborso deve dichiarare, sotto la sua personale responsabilità, gli elementi che costituiscono la spesa e la sua pertinenza alla missione (anche con riferimento ai tempi di svolgimento della stessa).
 4. In ogni caso, in presenza di spesa in lingua straniera, a esclusione dell'inglese, del francese, del tedesco e dello spagnolo, l'interessato dovrà autocertificare gli elementi che costituiscono la spesa e la loro pertinenza all'incarico della missione.
 5. Al fine del rimborso delle spese, per i Paesi che non abbiano adottato l'Euro come moneta unica di pagamento, si fa riferimento al tasso ufficiale di cambio vigente alla data del documento di spesa emesso.

Art. 21 - Anticipo per le missioni all'estero

1. Il personale dipendente comandato in missione ha facoltà di richiedere l'anticipazione:
2. In caso di rimborso analitico, l'entità dell'anticipazione è pari alle spese alberghiere preventivate.
3. In caso di trattamento alternativo di missione, è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90% della somma, così come determinata nell'allegata Tabella C.

TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 22 - Imputazione della spesa

1. La spesa della missione deve essere imputata a fondi del bilancio espressamente destinati allo scopo, a fondi di dotazione ordinaria di funzionamento del Centro Autonomo di Gestione, a contributi o finanziamenti finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, a contratti per l'esecuzione di attività di ricerca, di consulenza e di didattica nell'interesse del committente esterno.

Art. 23 - Aggiornamenti

1. La Direzione Generale, a seguito dell'emanazione di provvedimenti normativi modificativi degli stessi, è autorizzata a adeguare automaticamente le disposizioni contenute nel presente Regolamento dandone tempestiva comunicazione all'intera comunità.

TABELLA A – Missioni in territorio nazionale

QUALIFICA	ALBERGO	SPESA PASTI		MEZZI DI TRASPORTO		PERNOTTAMENTO IN TRENO/NAVE
		Quota forfettaria	Missione tra le 8 e le 12 ore	Missione oltre le 12 ore	Classe Treno/Nave	
Professori Ordinari, Professori Associati, Ricercatori, Assistenti ordinari, Incaricati esterni, Direttore Generale	Fino a €200,00	€40,00	€80,00	Prima	Economica	WL singolo
Dirigenti, EP	Fino a €150,00	€35,00	€70,00	Prima	Economica	WL singolo
Dipendenti cat. D-C-B	Fino a €130,00	€35,00	€70,00	Seconda	Economica	WL doppio
Borsisti, Studenti, Dottorandi, Assegnisti, Co.Co.Co.	Fino a €150,00	€35,00	€70,00	Seconda	Economica	WL doppio

TABELLA B – Limiti rimborso giornaliero spese pasti all'estero

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€60,00	€40,00
B	€60,00	€40,00
C	€60,00	€45,00
D	€70,00	€60,00
E	€80,00	€65,00
F	€85,00	€70,00
G	€95,00	€75,00

TABELLA C – Limiti giornalieri trattamento alternativo estero

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€120,00	€120,00
B	€120,00	€120,00
C	€120,00	€120,00
D	€125,00	€125,00
E	€130,00	€130,00
F	€140,00	€140,00
G	€155,00	€155,00