



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
Direzione Personale Docente e Servizi al Personale

Servizio Emolumenti Accessori e Istituzionali

D.R. n. 1385 del 21/3/2013

OGGETTO: "Regolamento Missioni"

IL RETTORE

Vista la legge 9 maggio 1989 n. 168;

Visto lo Statuto dell'Università di Torino, emanato con D.R. n. 54 del 08.02.1999, e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. n. 348 del 07.05.2004, e successive modificazioni e integrazioni;

Vista la normativa generale sulle "missioni", in particolare legge 836/1973, legge 266/2005, legge 122/2010 e D.M. Affari Esteri di concerto con Ministero Economia e Finanza del 23 marzo 2011;

Tenuto conto della necessità di adeguare la regolamentazione sulle "missioni" alle modifiche normative intervenute nel corso del tempo;

Assunta la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 1/2012/VIII/1 in data 26 gennaio 2012;

Valutato ogni opportuno elemento;

DECRETA

E' emanato il "Regolamento Missioni" nel testo di seguito riportato, che sostituisce il Regolamento emanato con D.R. 8888 del 28.12.2007.

Rispetto al testo approvato dal Consiglio di Amministrazione, sono state apportate alcune modifiche.

Tali modifiche non coinvolgono aspetti normativi, trattandosi esclusivamente dell'adeguamento alle denominazioni introdotte dallo Statuto di Ateneo.

IL RETTORE
(Prof. Ezio PELIZZETTI)



REGOLAMENTO MISSIONI

INDICE

TITOLO I – Norme generali

- Art. 1 -** Oggetto e ambito soggettivo di applicazione
- Art. 2 -** Definizione di missione
- Art. 3 -** Autorizzazione a compiere la missione

TITOLO II – Rimborso spese

- Art. 4 -** Rimborso spese
- Art. 5 -** Missioni su territorio nazionale
- Art. 6 -** Mezzi di trasporto ordinari
- Art. 7 -** Mezzi di trasporto straordinari
- Art. 8 -** Vitto, pernottamento e altre spese
- Art. 9 -** Anticipo
- Art. 10 -** Missioni all'estero
- Art. 11 -** Missioni autorizzate e non effettuate

TITOLO III – Commissioni Giudicatrici

- Art. 12 -** Rimborso spese per i Membri di Commissioni Giudicatrici

TITOLO IV – Norme finali

- Art. 13 -** Emanazione, revisione e integrazione del presente Regolamento

TITOLO I – Norme generali

Art. 1 – Oggetto e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni e il relativo trattamento economico del:
 - a) personale dipendente dell'Università degli Studi di Torino;
 - b) personale esterno all'Università di Torino che, per fini istituzionali dell'Ateneo e su incarico del medesimo, è impegnato in una missione.

2. I professori di ruolo e i ricercatori che, ai sensi della normativa vigente, siano autorizzati a svolgere esclusivamente attività di ricerca scientifica in istituzioni di ricerca italiane, estere ed internazionali, durante il periodo di congedo possono utilizzare i fondi di ricerca di cui sono titolari o del gruppo di ricerca di cui fanno formalmente parte, anche ai fini del rimborso delle spese vive di viaggio, vitto e alloggio debitamente documentate.
3. È possibile derogare alle disposizioni del presente regolamento, limitatamente alle modalità e ai massimali di spesa, qualora il costo della missione gravi su fondi provenienti da finanziamenti esterni che prevedano differenti regole per il rimborso.

Art. 2 – Definizione di missione

1. Per missione si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità dell'Università, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, in località distante più di 10 km dalla medesima e per una durata superiore alle 4 ore.
2. Si considera come sede di partenza la sede di servizio. Può essere ammissibile la partenza dalla località di abituale dimora solo se questa è più vicina al luogo della missione e, quindi, economicamente più conveniente per l'Amministrazione.
3. Nel caso in cui la sede di missione coincida con la località d'abituale dimora, il rimborso delle spese non è dovuto.

Art. 3 – Autorizzazione a compiere la missione

1. L'autorizzazione a compiere la missione viene disposta, previa verifica della disponibilità di copertura della spesa relativa, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza:
 - a) dal Rettore;
 - b) dai Direttori di Dipartimento/dai Responsabili di Strutture o Centri (CdR di I° livello);
 - c) dal Direttore Generale;
 - d) dai Dirigenti.
2. Non sono soggette ad autorizzazione le missioni di Rettore, Pro-Rettore, Presidi, Direttori di Dipartimento, Responsabili di Strutture o Centri (CdR di I° livello), Direttore Generale nell'esercizio delle loro funzioni.
3. L'autorizzazione ad effettuare la missione deve risultare da atto scritto antecedente all'inizio della missione stessa e deve contenere:
 - a) cognome e nome;
 - b) qualifica e sede di servizio;
 - c) località, periodo e scopo della missione;
 - d) mezzo di trasporto;
 - e) spesa presunta e fondi su cui graverà la spesa.

4. Per i dottorandi e gli assegnisti l'autorizzazione alla missione è subordinata al visto del Titolare dei fondi e, nel caso non coincidano, anche a quella del coordinatore della ricerca.
5. Al fine di garantire la regolarità dello svolgimento dell'attività didattica, qualora la missione superi i 30 giorni, il personale docente deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio di Dipartimento o di altra Struttura Didattica preposto a garantire la regolarità dello svolgimento della suddetta attività didattica.
6. La missione deve svolgersi nel tempo strettamente necessario; i comportamenti difformi (partenza anticipata, rientro posticipato...) devono essere preventivamente autorizzati ed eventualmente motivati anche in termini di convenienza economica.
7. Le persone di diversa qualifica, inviate in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata, o facenti parti di delegazioni ufficiali dell'Ateneo, possono essere autorizzate a fruire del medesimo trattamento relativo al viaggio, al vitto e all'alloggio previsto per la persona in missione di qualifica più elevata.

TITOLO II – Rimborso spese

Art. 4 – Rimborso spese

1. A tutto il personale di cui all'art. 1 compete il rimborso delle spese effettuate durante la missione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e disciplinato dal presente regolamento.
2. È ammessa la partecipazione di eventuali accompagnatori estranei alla missione, con oneri a carico degli stessi.

Art. 5 – Missioni su territorio nazionale

1. Per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 240 giorni; tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.
2. La liquidazione della missione è disposta a domanda dell'interessato, corredata da idonea documentazione.
3. La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e permettere di individuare il fornitore del bene o del servizio, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa.
4. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, ricevuta o scontrino.
5. Qualora i giustificativi originali siano esclusivamente in formato elettronico la copia o stampa del documento di pagamento deve riportare la seguente dicitura: "unica stampa finalizzata al rimborso".
6. In caso di furto, si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale mediante copia della denuncia presentata all'autorità di polizia o comunque competente.

Art. 6 – Mezzi di trasporto ordinari

1. Il personale in missione è tenuto ad avvalersi del mezzo ordinario nei limiti previsti dalla tabella n. 1, salvo le eccezioni indicate dall'art. 3 comma 7, nonché specifiche autorizzazioni.
2. Sono mezzi ordinari:
 - a) treno, aereo, nave, autobus extraurbano, mezzi di trasporto pubblici urbani ed altri servizi pubblici con esclusione del taxi;
 - b) mezzi di trasporto dell'Amministrazione.
3. È concesso l'uso del vagone letto a tutto il personale, nel caso in cui si eviti un pernottamento in albergo con conseguente risparmio per l'Amministrazione.
4. Oltre al rimborso del biglietto spettano i rimborsi per le spese sostenute per la prenotazione, gli eventuali altri supplementi e i diritti di agenzia.
5. In caso di uso del mezzo aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa sostenuta per la stipula di un'assicurazione sulla vita, nel limite di un massimale ragguagliato al trattamento economico complessivo lordo annuo, fisso e continuativo, moltiplicato per il coefficiente 10.

Art. 7 – Mezzi di trasporto straordinari

1. L'uso di mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
 - a) risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari (la maggior convenienza deve risultare dal raffronto delle spese globali relative alle due ipotesi);
 - b) sia necessario raggiungere la località di missione e/o rientrare in sede con urgenza per motivi di servizio;
 - c) la località di missione non sia servita da mezzi di trasporto ordinari o i loro orari siano inconciliabili con lo svolgimento della missione;
 - d) sciopero dei mezzi pubblici;
 - e) quando ricorra l'esigenza di trasportare attrezzature o materiali ingombranti, pesanti o delicati necessari allo svolgimento della missione;
 - f) la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi.
2. Sono mezzi straordinari:
 - a) i mezzi a noleggio;
 - b) i taxi nei tragitti urbani ed extraurbani;
 - c) l'auto propria (consentita nei limiti di cui ai commi successivi).
3. È previsto il rimborso documentato delle spese per i mezzi a noleggio e per i taxi il cui uso sia stato preventivamente autorizzato. Il rimborso del taxi può essere eccezionalmente concesso mediante ratifica a posteriori per i casi non prevedibili adeguatamente motivati;

in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere intestazione, data, importo pagato.

4. In caso di utilizzo del mezzo aereo, è concesso l'uso del mezzo proprio (con le specifiche previste dai commi 7-8) per raggiungere l'aeroporto; il rimborso del costo del parcheggio compete nei limiti previsti dal comma 5.
5. È previsto il rimborso documentato delle spese di parcheggio, dell'auto propria o dell'auto a noleggio, fino ad un massimo di 50 €.
6. L'uso del mezzo proprio è subordinato, oltre che all'autorizzazione del Responsabile, a una dichiarazione del soggetto inviato in missione in cui esonera l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità in relazione all'utilizzo del mezzo suddetto, attesta che l'autovettura è conforme alle norme di legge e regolarmente coperta da assicurazione R.C. e dichiara di essere in possesso di adeguata patente in corso di validità.
7. Al personale non contrattualizzato o al personale contrattualizzato che svolga attività ispettiva, di verifica e di controllo, autorizzato a servirsi del mezzo proprio, compete un'indennità chilometrica commisurata a 1/5 del costo di 1 litro di benzina in Italia, determinato mensilmente dalla struttura competente dell'Amministrazione Centrale secondo quanto riportato nell'apposita tabella pubblicata dal Ministero dello Sviluppo Economico.
8. Al restante personale contrattualizzato non è di regola consentito l'utilizzo del mezzo proprio. In caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio nel rispetto delle condizioni di cui al comma 1, il personale ha diritto a 1,70 € ogni 10 km o multipli di 10 ed è tutelato dalla copertura assicurativa per infortuni.
9. In caso di utilizzo del mezzo proprio e dell'auto a noleggio è corrisposto il rimborso del pedaggio autostradale su presentazione del documento giustificativo.

Art. 8 – Vitto, pernottamento e altre spese

1. Il personale in missione in Italia ha diritto al rimborso delle spese documentate per vitto e pernottamento, nei limiti indicati nelle tabelle n. 1 e 2a, salvo le eccezioni indicate dall'art. 3 comma 7.
2. Le missioni di durata inferiore a 6 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio; nel caso di missioni di durata compresa tra 6 e 12 ore compete il rimborso di un solo pasto, mentre si ha diritto al rimborso di due pasti nel caso in cui la missione sia compresa tra 12 e 24 ore. Si precisa che per il rimborso dei pasti possono essere presentate una o più ricevute o scontrini dai quali si evinca l'acquisto di alimenti o bevande.
3. Il personale in missione ha diritto al rimborso di una camera singola nei limiti previsti dalla tabella n. 1; l'utilizzo di una camera doppia ad uso singola è concesso solo nel caso in cui non siano disponibili stanze singole e previa dichiarazione scritta dell'albergo o dell'agenzia di viaggio.
4. Qualora la sede di svolgimento della missione sia raggiungibile con il mezzo di linea più veloce in un tempo inferiore a 90 minuti e qualora lo scopo della missione lo consenta, il personale non ha diritto al rimborso dell'albergo ed è tenuto al rientro giornaliero, salvo comprovati motivi di economicità.
5. Sono altresì rimborsabili:

- a) spese per visti e tasse;
- b) spese per vaccinazioni ed assicurazioni sanitarie obbligatorie;
- c) spese relative alla cancellazione dei viaggi ed all'eventuale polizza sul volo aereo con previsione del rimborso del biglietto in caso di non utilizzo;
- d) spese documentate per la connessione a internet, qualora la stessa sia stata utilizzata per esigenze connesse al servizio;
- e) altre eventuali spese documentate, strettamente connesse al servizio o ritenute essenziali per il buon svolgimento della missione.

Art. 9 – Anticipo

1. Il personale inviato in missione ha facoltà di chiedere, almeno 20 giorni prima della partenza, un'anticipazione in denaro:
 - a) in Italia pari al 75% del costo presunto della missione;
 - b) all'estero non superiore alle spese previste per l'albergo o altra soluzione abitativa;
 - c) all'estero, in caso di opzione per il trattamento alternativo economico di missione di cui all'art. 10 comma 5, pari al 90% di tale trattamento oltre alle spese di viaggio.
2. In alternativa è consentito avvalersi dei servizi di agenzie convenzionate relativamente alle spese di viaggio, pernottamento ed eventuali spese d'iscrizione a convegni, congressi o corsi.
3. Il personale che ha ottenuto l'anticipo delle spese è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.
4. In caso di mancata effettuazione della missione, il personale che ha ottenuto l'anticipo dovrà provvedere alla restituzione del medesimo entro 30 giorni dalla data di riscossione dell'anticipo.
5. Nel caso in cui l'importo anticipato risultasse superiore all'effettiva spesa da liquidare, la restituzione dell'eccedenza dovrà avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione dell'Ufficio competente.
6. E' fatto divieto di concedere anticipi al personale che non abbia ottemperato alle disposizioni di cui ai precedenti commi fino a quando lo stesso non abbia provveduto alla regolarizzazione.

Art. 10 – Missioni all'estero

1. Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente articolo, si fa riferimento a quanto previsto negli articoli precedenti per le missioni svolte sul territorio nazionale.
2. Le missioni svolte su territorio estero danno diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio con i limiti di cui alla tabella n. 1.

3. Oltre al rimborso del viaggio, su presentazione di idonea documentazione, potranno essere rimborsate le spese alberghiere nei limiti di cui alla tabella n. 1; potrà inoltre essere richiesto il rimborso delle spese relative al vitto nei limiti previsti per i diversi paesi esteri, coma da tabella n. 2b.
4. Il personale in missione all'estero può chiedere il rimborso delle spese sostenute e documentate per i mezzi di trasporto urbano, o per il taxi, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti; è altresì rimborsabile l'uso del taxi e dei mezzi di trasporto urbani per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze di servizio nell'area urbana di svolgimento della missione, nel limite massimo giornaliero di € 25,00.
5. Per le missioni di durata superiore ad un giorno, il solo personale dipendente ha facoltà di chiedere l'autorizzazione al trattamento alternativo economico di missione pari all'importo indicato nella tabella n. 3, oltre al rimborso delle spese di viaggio. Da tale opzione sono esclusi i docenti collocati in congedo per motivi di studio e di ricerca.
6. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio della Banca Centrale Europea, riferito al primo giorno della missione in cui la relativa spesa è stata sostenuta, salvo diverse esigenze di rendicontazione o particolare durata della missione stessa.

Art. 11 – Missioni autorizzate e non effettuate

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

TITOLO III – Commissioni Giudicatrici

Art. 12 – Rimborso spese per i Membri di Commissioni Giudicatrici

1. A titolo indicativo si considerano Commissioni Giudicatrici quelle nominate per la valutazione comparativa per il reclutamento del personale docente e ricercatore, i concorsi per l'assunzione del personale tecnico-amministrativo, l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca e relativi esami finali, gli esami di stato, eccetera.
2. I membri delle Commissioni Giudicatrici hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio nei limiti previsti dal presente Regolamento, a partire da un giorno prima, fino ad un giorno dopo il termine della loro attività presso l'Università.
3. L'utilizzo dei mezzi straordinari così come previsto dall'art. 7 del presente Regolamento dovrà essere autorizzato dal Presidente della Commissione e sarà rimborsato solo previa presentazione dei giustificativi in originale.
4. La liquidazione dei rimborsi spese a favore dell'interessato potrà avvenire solo dopo la verifica dello svolgimento dell'attività attestata e previa compilazione dell'apposita modulistica.

TITOLO IV – Norme finali

Art. 13 – Emanazione, revisione e integrazione del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento sarà emanato con Decreto Rettorale ed entrerà in vigore dalla data ivi prevista.
2. Le modificazioni al presente Regolamento saranno disposte secondo il procedimento di approvazione.
3. A seguito di modifiche normative, gli eventuali aggiornamenti delle tabelle allegate potranno essere disposti direttamente con Decreto Rettorale successivamente comunicato agli organi collegiali centrali competenti.
4. La gestione operativa delle attività amministrative connesse alle missioni avviene mediante l'utilizzo di modulistica pubblicata sul portale dell'Ateneo.

TABELLA DEI LIMITI MASSIMI RIMBORSABILI PER VIAGGIO ED ALLOGGIO
TABELLA N. 1

QUALIFICA	Categoria di albergo	Treno *	Aereo
Professori ordinari	4 stelle stanza singola	1° classe - vagone letto (dalla terza classe di stipendio) / posto letto (fino alla seconda classe di stipendio)	Economy (business per voli transcontinentali superiori alle 5 ore)
Professori associati	4 stelle stanza singola	1° classe - posto letto	Economy (business per voli transcontinentali superiori alle 5 ore)
Ricercatori	4 stelle stanza singola	1° classe - cuccetta	Economy (business per voli transcontinentali superiori alle 5 ore)
Dirigenti	4 stelle stanza singola	1° classe - vagone letto	Economy (business per voli transcontinentali superiori alle 5 ore)
T.A. cat. EP	4 stelle stanza singola	1° classe - cuccetta	Economy (business per voli transcontinentali superiori alle 5 ore)
T.A. cat. D	4 stelle stanza singola	1° classe - cuccetta	Economy (business per voli transcontinentali superiori alle 5 ore)
T.A. cat. C	3 stelle stanza singola	1° classe - cuccetta	Economy (business per voli transcontinentali superiori alle 5 ore)
T.A. cat. B	3 stelle stanza singola	II° classe - cuccetta	Economy (business per voli transcontinentali superiori alle 5 ore)

C.E.L.	4 stelle stanza singola	1° classe - cuccetta	Economy (business per voli transcontinentali superiori alle 5 ore)
Docenti a contratto	4 stelle stanza singola	1° classe - cuccetta	Economy (business per voli transcontinentali superiori alle 5 ore)
Collaboratori esterni	4 stelle stanza singola	1° classe - cuccetta	Economy (business per voli transcontinentali superiori alle 5 ore)
Assegnisti / Dottorandi / Specializzandi	4 stelle stanza singola	1° classe - cuccetta	Economy (business per voli transcontinentali superiori alle 5 ore)
Altri	4 stelle stanza singola	1° classe - cuccetta	Economy (business per voli transcontinentali superiori alle 5 ore)

* Nel caso in cui la "1.a classe" sia stata sostituita dall'offerta di "livelli" diversi di servizi, è da escludere l'utilizzo del livello di servizi di fascia più alta

TABELLA DEI LIMITI MASSIMI RIMBORSABILI PER IL VITTO IN ITALIA TABELLA N. 2a

QUALIFICA	Professori di I e II fascia, ricercatori, dirigenti	Personale T.A. a tempo indeterminato e determinato, C.E.L., docenti a contratto, collaboratori esterni, assegnisti, dottorandi, specializzandi, altri
Limite giornaliero al rimborso del vitto per missioni comprese tra 6 e 12 ore	€ 30,55	€ 22,26
Limite giornaliero al rimborso del vitto per missioni comprese tra 12 e 24 ore	€ 61,10	€ 44,26

**TABELLA DEI LIMITI MASSIMI RIMBORSABILI PER IL VITTO
ALL'ESTERO
TABELLA N. 2b**

STATO ESTERO classificazione come da Decreto del Ministero degli Affari Esteri 23.03.2011	Rimborso spese giornaliere vitto per professori di I e II fascia, ricercatori, dirigenti	Rimborso spese giornaliere vitto Personale T.A. a tempo indeterminato e determinato, C.E.L., docenti a contratto, collaboratori esterni, assegnisti, dottorandi, specializzandi, altri
Gruppo A	€ 60,00	€ 40,00
Gruppo B	€ 60,00	€ 40,00
Gruppo C	€ 60,00	€ 45,00
Gruppo D	€ 70,00	€ 60,00
Gruppo E	€ 80,00	€ 65,00
Gruppo F	€ 85,00	€ 70,00
Gruppo G	€ 95,00	€ 75,00

**TABELLA TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE
TABELLA N. 3**

STATO ESTERO classificazione come da Decreto del Ministero degli Affari Esteri 23.03.2011	Importo giornaliero sostitutivo di vitto, alloggio ed ogni altra spesa nella località di missione: Professori I e II fascia, Ricercatori a tempo indeterminato e determinato, Dirigenti, Personale T.A. a tempo indeterminato e determinato, CEL.
Gruppo A	€ 120,00
Gruppo B	€ 120,00
Gruppo C	€ 120,00
Gruppo D	€ 125,00
Gruppo E	€ 130,00
Gruppo F	€ 140,00
Gruppo G	€ 155,00