UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI

(INTEGRATO CON NOTE OPERATIVE)

Emanato con DR n. 480 del 29 luglio 2015

INDICE

Art. 1 – Definizioni e scopi 3
Art. 2 – Soggetti destinatari 3
Art. 3 – Autorizzazione 3
Art. 4 – Anticipazione delle spese di missione 4
Art. 5 – Durata della missione, distanza e sede di partenza 4
Art. 6 – Rimborso spese 6
Art. 6.1 – Spese di trasporto 7
Art. 6.2 – Spese di vitto e alloggio 8
Art. 6.3 – Spese per assicurazione e visto 9
Art. 6.4 – Spese per iscrizioni a corsi, convegni e seminari 9
Art. 6.5 – Altre spese 10
Art. 7 – Missioni non effettuate 11
Art. 8 – Norme transitorie e finali 11

Art. 1 – Definizioni e scopi

1. Per missione o trasferta si intende la prestazione di un'attività di servizio fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, nell'interesse dell'Università degli Studi di Trento (di seguito "Ateneo").
2. Per "*e-travel*" si intende l'applicativo informatico per la gestione del flusso delle missioni e trasferte.
   - *L'applicativo è disponibile sul portale di Ateneo "my unitn" all'interno del widget Gestione trasferte.*
3. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini propri dell'Ateneo.

Art. 2 – Soggetti destinatari

1. La missione/trasferta può essere svolta da:
   a) professori di ruolo e ricercatori a tempo indeterminato e determinato;
   b) personale tecnico, amministrativo, collaboratore esperto linguistico sia a tempo indeterminato che determinato;
   c) titolari di borse di studio erogate dall'Ateneo, dottorandi, nonché titolari di assegni di ricerca che svolgono la loro attività presso l'Ateneo quale sede amministrativa o consorziata;
   d) personale con incarico di collaborazione coordinata e continuativa;
   e) personale tecnico amministrativo in comando presso l'Ateneo e personale con contratto di lavoro interinale salvo accordi diversi tra gli enti;
   f) studenti in missione nell'interesse dell'Ateneo, fatto salvo l'applicazione del regolamento dei viaggi studio;
   g) personale non dipendente che a titolo di collaboratori alla ricerca è inserito in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
   h) personale non dipendente cui vengono affidati tramite contratto d'opera incarichi di natura tecnica o personale con incarico di lavoro autonomo occasionale o abituale;
   - *Si specifica che in caso di contratto d'opera e di lavoro autonomo abituale il trattamento fiscale è da verificare a seconda della posizione del fornitore (non va utilizzato il modulo missione!)*
   i) dipendenti di altre università, anche straniere, o di amministrazioni statali e pubbliche inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
   j) membri esterni degli organi di Ateneo;
   k) membri esterni di commissioni giudicatrici di concorso o di studio o di esami di dottorato.
   - *Si specifica che per quanto riguarda i membri esterni delle commissioni di concorso per il personale tecnico amministrativo il trattamento fiscale è da verificare a seconda della posizione del fornitore (non va utilizzato il modulo missione!).*
   - *Nella lettera k) vanno ricompresi i membri delle commissioni dei dottorati in cotutela solo per i commissari di nomina del nostro Ateneo.* ***Non sempre il trattamento fiscale da adottare è quello relativo alla missione****; infatti per i membri di commissione che lavorano in enti privati (e quindi non docenti di università) si applica il regime fiscale relativo a lavoro autonomo occasionale (e, di conseguenza, il trattamento economico sarà sottoposto a relativa tassazione delle spese).*
2. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa non può essere incaricato di effettuare missioni. Fa eccezione il dipendente che si trovi in congedo o sia autorizzato a svolgere esclusiva attività scientifica e sia altresì titolare di fondi di ricerca ovvero inserito formalmente nel relativo gruppo di ricerca per le missioni effettuate nell'ambito della ricerca stessa. In questo caso è considerato luogo di inizio e fine missione quello dove è ubicata l'istituzione presso cui si trova il dipendente.
3. Gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione o della trasferta.
   - *I giustificativi degli accompagnatori devono essere ad essi intestati.*
4. A coloro che sono invitati, in qualità di relatori, a congressi, convegni e seminari, organizzati dall'Ateneo presso le proprie sedi di servizio si applica, relativamente al rimborso spese, quanto previsto dall'art. 6 del presente regolamento. In tal caso deve però essere utilizzata la modulistica relativa all'affidamento di incarichi ai relatori e non quella specifica delle missioni.

Art. 3 – Autorizzazione

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere richiesta e approvata prima che la missione abbia inizio.
   - *E' opportuno che l'interessato verifichi, prima della partenza, che la richiesta sia stata autorizzata.*

2. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti dal Responsabile del Centro Gestionale, previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Ateneo, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
3. Per le missioni, la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'incarico viene conferito dal titolare del fondo; lo svolgimento della missione è però subordinato all'autorizzazione del Responsabile del Centro Gestionale, il quale deve accertarsi della copertura della spesa. Eccezionalmente, in caso di sua assenza o impedimento, l'autorizzazione allo svolgimento può essere anticipata dal titolare del fondo, il quale la dovrà sottoporre per la ratifica al Responsabile del Centro Gestionale prima della liquidazione delle spese sostenute.
4. Il personale di cui alle lettere a, b, c, d, e, del precedente articolo è tenuto ad utilizzare l'applicativo *e-travel*.
5. Alla richiesta di autorizzazione va allegata idonea documentazione attestante l'oggetto della missione (a titolo esemplificativo lettera/email di invito/convocazione/accordo, locandina, brochure, manifesto o simili), la località e la durata dell'impegno.
6. I soggetti, di cui alle lettere f, g, h, i, j, k, m devono utilizzare la relativa modulistica reperibile sul portale di Ateneo.
   - *Fanno eccezione i soggetti che hanno le credenziali per l'accesso al portale myunitn, i quali possono utilizzare la procedura online se autorizzati.*

Art. 4 – Anticipazione delle spese di missione

1. Il personale di cui ai punti a, b, c, d, e, dell'art. 2 ha facoltà di richiedere una anticipazione del costo presunto per la missione relativamente alle spese, pagate direttamente dall'interessato, per vitto, alloggio e viaggio. Verrà erogato al massimo un importo pari al 75% del totale richiesto.
2. La richiesta di anticipo va effettuata contestualmente all'autorizzazione missione, tramite *e-travel*, almeno 10 giorni prima dell'inizio della missione. La somma verrà erogata nella settimana antecedente la partenza. L'anticipo può essere richiesto per le missioni svolte sia in Italia che all'estero e di durata superiore ai 3 giorni.
   - *L'anticipo viene erogato solamente tramite bonifico bancario; poiché i mandati di pagamento vengono eseguiti una volta alla settimana, i 10 giorni richiesti servono per garantire l'erogazione dell'anticipo prima dell'effettiva partenza.*
3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a compilare su *e-travel* la domanda di liquidazione, inserendo tutte le spese sostenute (direttamente, tramite agenzia viaggi e/o con carta di credito aziendale), e a far pervenire all'Amministrazione con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
4. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione sono tenuti a contattare tempestivamente gli uffici amministrativi per concordare le modalità di restituzione dell'anticipo.
5. Nel caso in cui l'anticipo erogato superi il costo della missione, l'interessato è tenuto a restituire la quota eccedente entro 15 giorni dalla segnalazione da parte dell'ufficio competente.

Art. 5 – Durata della missione, distanza e sede di partenza

1. Ai fini della missione si considera sede di partenza la sede di servizio. Sono ammissibili la partenza e/o il rientro dal luogo di residenza solo se questa, rispetto alla sede di servizio è più vicina al luogo della missione e/o rende il rimborso meno oneroso per l' Amministrazione.
   - *Qualora dai giustificativi o dalla documentazione presentati (es: pedaggio autostradale) risulti evidente un luogo di partenza diverso dalla sede di servizio, questo verrà considerato sede effettiva di partenza se economicamente più conveniente.*
2. Il rimborso delle spese per le missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposto, per le missioni continuative nella medesima località, per più di 240 giorni. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

3. Quando la durata della missione supera i 30 giorni o comunque dovesse influire sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Responsabile del Centro Gestionale al personale docente e ricercatore è subordinata al parere del Consiglio di Dipartimento/Facoltà/Centro di appartenenza cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività.
4. Quando la durata della missione del personale tecnico amministrativo/dirigente supera i 30 giorni è richiesto il visto del Direttore Generale.
5. La durata minima delle missioni in territorio nazionale è fissata in 4 ore, sempre che la località di missione sia distante almeno 10 km dalla sede di servizio. Le missioni di durata inferiore alle 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.
6. La durata della missione si calcola dall'ora di partenza dalla sede di servizio all'ora di rientro nella stessa sede. Sono ammissibili la partenza e/o il rientro dal luogo di residenza solo se questa, rispetto alla sede di servizio è più vicina al luogo della missione e/o rende il rimborso meno oneroso per l'Amministrazione.
   - *Le ore di partenza e di rientro vanno specificate ai fini assicurativi e comprendono anche il viaggio di andata e ritorno.*
7. Gli spostamenti tra le sedi di ateneo, situate in comuni differenti, danno diritto al rimborso delle sole spese di viaggio. Viene rimborsato il biglietto per l'utilizzo del mezzo pubblico. È consentito l'uso del mezzo privato, ma il rimborso chilometrico viene corrisposto solo se il viaggio viene effettuato da almeno 3 soggetti autorizzati alla missione. In caso contrario viene corrisposto l'equivalente del biglietto in tariffa ordinaria ferroviaria.
   - *La richiesta di autorizzazione missione può avere durata trimestrale, la relativa richiesta di liquidazione va fatta a fine trimestre e deve riportare tutte le singole date e ore di inizio e fine missione (ai fini assicurativi). Si ricorda di ottemperare agli adempimenti relativi alla gestione presenze (timbrature/giustificativi).*
     Per il calcolo della tariffa del rimborso equivalente si usa come riferimento il sito di trenitalia, sezione Trasporto Regionale (http://www.trenitalia.com/tcom/Treni-Regionali/Trentino/integrazioni-trentino). La tariffa in vigore alla data di emissione del regolamento per la tratta Trento Rovereto è di euro 2,90.
8. Se la destinazione della missione corrisponde al comune di residenza non sono riconosciute le spese di missione. È invece rimborsabile la spesa di trasporto con sosta nel comune di residenza, ma con destinazione finale diversa, solo se la spesa sostenuta non è superiore alla spesa di trasporto senza sosta.
   - *Non è ammesso il rimborso delle spese di una missione che ha come destinazione il luogo di residenza. È invece possibile rimborsare le spese di trasporto di una missione che ha come sosta intermedia (quindi non come destinazione) il comune di residenza.*
     *Esempio: dipendente che risiede a Milano che va in missione a Torino. Se il dipendente parte da Trento/Rovereto (sede di servizio) ha diritto al rimborso delle spese di trasporto dell'intera tratta dalla sede di servizio a Torino. Dai documenti di viaggio (pedaggio autostradale, treno), si deve avere evidenza della partenza dalla sede di servizio. Lo stesso dipendente ha diritto comunque al rimborso dell'intera tratta (**quindi sempre solo delle spese di trasporto), qualora sosti a Milano (comune di residenza**) se tali spese non siano superiori alle spese di trasporto senza sosta (non ha diritto al rimborso di nessun altra spesa, trasporti inclusi, nel comune di residenza). Se il dipendente parte invece direttamente da Milano (comune di residenza) ha diritto al rimborso delle spese di trasporto per la tratta Milano – Torino e ritorno. È ammessa **un'unica** sosta intermedia a missione **NON** superiore alle 24 ore; altrimenti la missione parte e/o finisce nel comune di residenza.*
9. All'inizio della missione il personale è tenuto a partire dalla sede di servizio il giorno stesso in cui prendono avvio le attività per le quali è inviato in missione. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione può essere anticipato in modo da consentire l'arrivo nel luogo di missione al massimo il giorno prima l'inizio delle attività e la fine della missione può essere posticipata in modo che la partenza per il rientro sia al massimo il giorno successivo la fine delle attività. Per le missioni di breve distanza dalla sede di servizio c'è l'obbligo di rientro giornaliero in sede. Per brevi distanze si considerano quelle inferiori agli 80 km o ai novanta minuti con il mezzo più veloce. Fa eccezione il personale coinvolto nell'organizzazione dei convegni a cui è richiesta una presenza costante nel luogo del convegno e il personale coinvolto nelle iniziative di orientamento o in altre iniziative che prevedano la sorveglianza di minori.
   - *In casi opportunamente motivati può derogare all'obbligo di rientro giornaliero anche il personale impegnato in attività di misurazioni che comportano la presenza sul campo per la sorveglianza di attrezzature speciali.*

10. In caso di partenza anticipata o rientro posticipato non sono ammessi rimborsi di alcun genere tranne quello relativo al costo del viaggio. È a carico dell'interessato presentare adeguata documentazione per la comparazione economica dei costi di viaggio nelle due date. L'Amministrazione procederà a rimborsare il costo minore. In assenza di dette prove il rimborso non è ammissibile. La richiesta di autorizzazione alla missione va preventivamente compilata, specificando i giorni di prolungamento della missione per motivi personali e indicando come durata l'intero periodo; vanno inserite le date di partenza e rientro effettive necessarie ai fini assicurativi.
    - *La documentazione per la comparazione va richiesta al momento della prenotazione dei biglietti per poter rendere confrontabili i costi. Non sono ammessi altri rimborsi (pasti, pernotti, trasporti locali ecc.) nei giorni di prolungamento e/o anticipo.*

Art. 6 – Rimborso spese

1. Il Responsabile del Centro Gestionale o il Responsabile dei fondi può stabilire, in fase di autorizzazione, un importo massimo di spesa rimborsabile per ciascuna missione, inferiore a quanto previsto dal presente regolamento, in funzione della disponibilità di budget.
2. Il trattamento economico di rimborso delle spese per le missioni è determinato con il solo metodo analitico: vengono rimborsate esclusivamente le spese documentate, trasmesse in originale.
    - *Ai fini della liquidazione non sono validi documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.*
3. La durata minima delle missioni in territorio nazionale è fissata in 4 ore, sempre che la località di missione sia distante almeno 10 km dalla sede di servizio. Le missioni di durata inferiore alle 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.
4. Gli spostamenti tra le sedi di ateneo, situate in comuni differenti, danno diritto al rimborso delle sole spese di viaggio. Viene rimborsato il biglietto per l'utilizzo del mezzo pubblico. È consentito l'uso del mezzo privato, ma il rimborso chilometrico viene corrisposto solo se il viaggio viene effettuato da almeno 3 soggetti autorizzati alla missione. In caso contrario viene corrisposto l'equivalente del biglietto in tariffa ordinaria ferroviaria.
    - *La richiesta di autorizzazione missione può avere durata trimestrale, la relativa richiesta di liquidazione va fatta a fine trimestre e deve riportare tutte le singole date e ore di inizio e fine missione (ai fini assicurativi). Si ricorda di ottemperare agli adempimenti relativi alla gestione presenze (timbrature/giustificativi).*
    - *Per il calcolo della tariffa del rimborso equivalente si usa come riferimento il sito di trenitalia, sezione Trasporto Regionale (http://www.trenitalia.com/tcom/Treni-Regionali/Trentino/integrazioni-trentino). La tariffa in vigore alla data di emissione del regolamento per la tratta Trento Rovereto è di euro 2,90.*
5. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato. La domanda di liquidazione missione va compilata anche in presenza di sole spese sostenute direttamente dall'ateneo (acquisto biglietti tramite agenzia viaggi, spese sostenute tramite carta di credito aziendale). Per il personale di cui ai punti a, b, c, d, e, dell'art. 2 la domanda liquidazione va compilata tramite applicativo *e-travel* e i giustificativi di spesa trasmessi al polo amministrativo di competenza.
    - *Qualora nell'ambito della missione non sia stata sostenuta alcuna spesa (direttamente dall'interessato o dall'ateneo –carta di credito o agenzia viaggi) l'interessato non deve compilare la richiesta di liquidazione missione ma **deve archiviare** l'autorizzazione missione.*
6. La richiesta di liquidazione missione va presentata entro 30 giorni dal rientro della missione e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo alla data di effettuazione della missione stessa.
    - *Tali tempistiche sono legate alla durata dei progetti, alla disponibilità dei fondi e alla corretta attribuzione della competenza economica delle spese.*
7. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro o redatta in lingua straniera spetta all'interessato fornire gli elementi necessari per la liquidazione (data, importo, tipologia di spesa, luogo, ecc.).
    - *È sufficiente una dichiarazione generale che le spese si riferiscono ad esempio a pasti, consumati nel luogo di missione e riferiti al solo coperto dell'interessato. Potranno essere effettuate delle verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.*
8. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione. Detto cambio viene rilevato dal sito Internet dell'Ufficio Italiano dei Cambi. È consentito il rimborso delle spese sostenute per il cambio valuta fino ad un ammontare massimo di euro 15,00 nell'ambito della medesima missione. Nel caso di spese sostenute con carta di credito personale, è facoltà dell'interessato richiedere l'importo direttamente in euro allegando la copia dell'estratto conto della carta di credito.

Art. 6.1 – Spese di trasporto

1. Il personale in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario. Il personale dell'ateneo inviato in missione qualora intenda avvalersi del supporto di un'agenzia di viaggio è invitato a rivolgersi alle agenzie convenzionate con l'ateneo (presentando l'autorizzazione missione).
2. Sono mezzi ordinari:
   - il treno;
   - l'aereo: l'uso della classe superiore a quella economica è consentito solo per i voli transcontinentali di durata maggiore alle 5 ore;
   - gli altri mezzi in regolare servizio di linea (bus, nave, ecc.);
   - il mezzo privato, fino ad una percorrenza massima di 700 Km (calcolati su andata e ritorno);
   - gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione e le auto del servizio *car sharing*;
   - i mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
   - i taxi: - per le tratte urbane effettuate nella località di missione;
     - per gli spostamenti finalizzati alla missione nel comune sede di servizio;
     - per i collegamenti da e per l'aeroporto fino a un massimo di euro 30,00 a tratta (è sempre preferibile l'uso della navetta) e nella fascia oraria notturna, dalle 22.00 alle 6.00 nei collegamenti da e per aeroporto e centro urbano luogo di missione.

   - La definizione di classe economica o equivalente non è univoca; a titolo esemplificativo possono rientrare la premium economy di British Airways, Business Plus di Ryanair…
3. Sono mezzi straordinari:
   a) i mezzi noleggiati che devono essere regolarmente coperti da assicurazione kasko;
   b) il mezzo privato per percorrenze superiori a 700 Km.
4. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
   a) quando esiste una convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe dovuta sostenere (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
   b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
   c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
   d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio.

   In assenza dei suddetti requisiti viene riconosciuta un'indennità pari al costo del biglietto ferroviario idoneo per il percorso relativo, calcolata dagli uffici incaricati della liquidazione.
   - *La documentazione per la comparazione va richiesta al momento della prenotazione dei biglietti per poter rendere confrontabili i costi e va allegata alla richiesta di autorizzazione missione.*
5. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo va allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. È ammesso il rimborso dei biglietti aerei acquistati tramite Internet ("*electronic ticket*") dietro presentazione delle stampate relative all'acquisto del biglietto. È consentito anche il rimborso di biglietti ferroviari acquistati via Internet (servizio *Ticketless*): è sufficiente allegare la stampata con la conferma di acquisto.
6. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
   a) un compartimento singolo in carrozza con letti;
   b) supplementi obbligatori;
   c) prenotazione posti;
   d) deposito bagagli (vedi art. 6.5);
   e) prenotazione del biglietto aereo;
   f) prenotazione servizi alberghieri tramite agenzia viaggi;

g) nel caso il biglietto aereo non preveda il trasporto gratuito di alcun bagaglio (ad esempio per i voli *low cost*) è ammesso il rimborso del costo di un bagaglio aggiuntivo oltre a quello a mano. Per i voli low cost sono ammesse inoltre le spese per l'assicurazione per l'annullamento del volo e il costo per l'imbarco prioritario.

7. L'interessato autorizzato all'uso del mezzo privato deve indicare nella richiesta di autorizzazione missione la targa e il modello del mezzo utilizzato per l'attivazione della copertura assicurativa prevista dall'art. 8 D.P.R. 319/90.
8. Al personale autorizzato a servirsi di mezzo di trasporto privato, compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde, calcolata sulla media mensile pubblicata ufficialmente nel sito Internet del Ministero dello Sviluppo Economico. L'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi; l'Ufficio competente verifica il chilometraggio utilizzando il sito Internet "Via Michelin" scegliendo l'itinerario più rapido dal comune sede di partenza al comune del luogo di missione o all'aeroporto di partenza.
   - *Qualora la media del costo della benzina riferita al mese di missione non sia ancora pubblicata al momento della liquidazione, viene utilizzata quella del mese precedente.*
     Si precisa che per il calcolo dei km percorsi deve essere inserto solo il comune di partenza e di arrivo (o l'aeroporto) e non l'indirizzo specifico.
9. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo, nonché le spese per il recupero dell'automezzo in caso di incidente o guasto. I dipendenti che utilizzano il mezzo privato dotato di Telepass, potranno presentare, in sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, copia dell'estratto conto del Telepass dal quale risulti data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato; il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta relativa alla missione.
10. Al personale, incaricato di svolgere compiti ispettivi, sopralluoghi tecnici o in servizio di reperibilità, anche nell'ambito del territorio in cui ha la propria sede di lavoro, compete il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo privato qualora sia stato autorizzato. Tale rimborso concorre alla formazione del reddito ed è quindi sottoposto a tassazione. Per queste trasferte si utilizza una modulistica apposita, diversa da quella delle missioni.
11. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, quelli a noleggio e per quelli del servizio *car sharing*, non compete alcuna indennità chilometrica.
12. È consentito il rimborso delle spese sostenute per rifornimento carburante, purché documentate e relative all'utilizzo di mezzi di servizio dell'Ateneo o di mezzi a noleggio. Non è consentito per i mezzi del servizio *car sharing*. In caso di utilizzo di mezzi di servizio dell'Ateneo, deve essere inoltre presentata la relativa scheda carburante riportante il timbro della stazione di servizio.
13. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono a totale carico dell'interessato.
14. Nel caso di smarrimento di documenti originali di viaggio (aereo, treno, nave e navetta), qualora l'importo sia verificabile da parte dell'Amministrazione, è ammessa la presentazione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte dell'interessato, attestante lo smarrimento del documento di viaggio e il costo dello stesso.

Art. 6.2 – Spese di vitto e alloggio

1. Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda le seguenti spese documentate:
   a) spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti nel limite giornaliero di euro 80,00 se in Italia, e di euro 105,00 se all'estero; detti limiti si dimezzano se la missione non supera le otto ore della giornata di riferimento;
   b) spese di pernottamento (*inclusa la tassa di soggiorno*);
   c) spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di regolare contratto o ricevuta di pagamento su carta intestata del proprietario e/o gestore dell'alloggio.
   - *L'economicità va dimostrata a cura dell'interessato allegando un preventivo del costo del pernottamento in albergo.*
   - *Non sono rimborsabili spese per alloggio in appartamento derivanti da accordi fra privati*
2. Le spese di pernottamento sono ammissibili fino a euro 200,00 a notte in Italia, euro 250,00 all'estero. Qualora tali limiti non possano essere rispettati, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente motivata.

3. Qualora si provveda alla prenotazione online di esercizi alberghieri con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura o ricevuta, è consentito, in casi eccezionali, il rimborso, su presentazione della relativa stampata di conferma della prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi utilizzati, prezzo), accompagnata dal documento di addebito della carta di credito dell'incaricato della missione.
4. La documentazione per la consumazione di pasti si intende prodotta allorquando il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la data, la somma pagata e la causale del pagamento. In mancanza del rilascio del documento originale, è ammissibile quale documentazione integrativa o sostitutiva anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione. È considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio se obbligatorio e documentato.
   - *Tale comma si applica essenzialmente quando la missione viene effettuata in paesi in cui non è obbligatorio emettere scontrino fiscale, ma viene rilasciata un'attestazione "non ufficiale" del pagamento. È assolutamente necessario che dall'estratto conto della carta di credito si evincano gli estremi delle singole spese e non una somma globale (qualora non sia possibile ottenere il dettaglio delle singole spese va presentata una dichiarazione che specifichi le spese sostenute). Per le trasferte in Italia o in Paesi con regime fiscale simile al nostro, rimane l'obbligo di presentare la regolare documentazione che attesta il pagamento.*
5. In via eccezionale, in caso di smarrimento dell'originale, sono ammesse a rimborso copie conformi all'originale di fatture di vitto ed alloggio.
6. La sosta intermedia, indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato, va autorizzata preventivamente. In casi eccezionali e non prevedibili va adeguatamente motivata e giustificata nella richiesta di liquidazione missione. È rimborsabile l'eventuale spesa relativa al vitto e all'alloggio, purché non sostenuta nel comune di residenza.
7. Quando, chi si reca in missione acquista alimenti al supermercato, la spesa per il pasto è rimborsabile, entro il limite giornaliero previsto per i pasti, dietro presentazione dello scontrino in cui venga data evidenza delle spese richieste a rimborso. Sono rimborsabili esclusivamente i costi sostenuti per generi alimentari.
8. Chi è inviato in missione è tenuto a consumare i pasti nel comune luogo di missione o lungo il tragitto; sono ammesse al rimborso anche le spese di pasti sostenute fuori dal comune sede della missione, purché rientranti nei limiti giornalieri e senza spese aggiuntive di viaggio.
9. Per gli scontrini di piccoli pasti su cui non è specificato l'articolo consumato è necessario che l'esercizio emittente sia addetto alla ristorazione (bar, ristorante ecc.).
10. Non è previsto il rimborso di bevande alcooliche al di fuori dei pasti.
11. Qualora accada che in un solo documento fiscale vengano indicati più coperti, all'interessato sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero di coperti. Tali spese sono rimborsate dietro presentazione di fotocopia (o copia conforme se i soggetti appartengono ad amministrazioni diverse) qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altre persone inviate in missione.
    - *Può essere chiesto a rimborso quanto consumato evidenziando le voci in fattura, solo se l'importo richiesto è inferiore al totale diviso il numero di coperti.*
    - *Si precisa che va dichiarato a quale pratica è allegato l'originale.*
12. Qualora in un solo documento fiscale relativo al pernottamento vengano indicati più ospiti verrà rimborsato il costo di una camera singola. Spetta all'interessato fornire il costo della stanza singola o dimostrare che il costo non varia in relazione al numero degli ospiti.

Art. 6.3 – Spese per assicurazione e visto

1. È consentito il rimborso di eventuali assicurazioni sanitarie e visto di ingresso nel Paese di destinazione, in relazione alla trasferta.
2. Le pratiche di assicurazione e visto legate alla missione vanno gestite direttamente dall'interessato tramite le agenzie viaggio convenzionate con l'ateneo nei casi consentiti. Qualora vengano sostenute direttamente dall'interessato concorrono al raggiungimento del limite giornaliero di cui al punto 6.5 comma 1.
    - *Si precisa che il limite massimo, non tassabile, delle spese diverse da quelle tipiche di trasferta (viaggio, vitto e alloggio) viene calcolato come media aritmetica, sulla base dei giorni di durata della missione.*

Art. 6.4 – Spese per iscrizioni a corsi, convegni e seminari

1. La spesa per la partecipazione a convegni, congressi, corsi e seminari non rientra tra le spese di missione o trasferta ed è gestita e pagata direttamente dal Centro di spesa su richiesta dell'interessato, tramite apposita modulistica.
   - *Va compilato, in tutte le sue parti, il modulo "PARTECIPAZIONE A CORSI-SEMINARI-CONVEGNI", con i dati completi del beneficiario (ragione sociale – indirizzo – codice fiscale e partita IVA per l'Italia e European VAT Number per i paesi UE) e della banca (denominazione – indirizzo- codice SWIFT - codice IBAN per gli stati europei che aderiscono alla norma IBAN. Per gli USA è obbligatorio indicare il codice ABA).*
   - *Il modulo va trasmesso all'ufficio competente almeno due settimane prima della scadenza prevista per il pagamento, completo delle firme del titolare del fondo e del Responsabile del centro gestionale. Alla richiesta va allegata una locandina dalla quale devono risultare, oltre alle modalità di iscrizione, le date dell'evento, l'ammontare della quota di iscrizione e che cosa comprende.*
   - *Gli uffici amministrativo-contabili provvedono al solo pagamento della quota di iscrizione e non alla sottoscrizione e/o invio del modulo o ad altre formalità richieste per l'iscrizione. Il modulo di iscrizione va quindi spedito direttamente dall'interessato e deve riportare come ente di appartenenza e fatturazione l'Università degli Studi di Trento (codice fiscale – P.IVA 00340520220, con sede in 38122 Trento, Via Calepina n. 14).*
2. Il personale inviato in missione può eseguire il pagamento diretto delle spese di cui al comma precedente, anche tramite carta di credito aziendale, solo se effettuato:
   a) a favore di operatori esteri;
   b) a favore di operatori italiani che, in virtù del loro profilo fiscale, non emettono fattura, ma solo note di addebito, ricevute o documenti ad esse assimilabili (si tratta ad esempio di enti no profit, istituzioni ecc.).

   In entrambi i casi fattura, ricevuta fiscale o documento di pagamento, sono rimborsabili SOLO SE intestati all'Università e con indicato il nominativo del partecipante e la struttura di afferenza.
   - *In entrambi i casi il rimborso di spese pagate personalmente dall'interessato viene effettuato dietro presentazione di regolare documentazione che ne comprovi l'avvenuto pagamento. Qualora le spese per l'iscrizione includano quelle di vitto e alloggio, la documentazione deve dettagliare le singole voci di spesa. In mancanza di dettaglio dovrà essere prodotta una apposita dichiarazione. Il giustificativo di spesa a supporto della richiesta di rimborso (per l'estero fattura, nota di debito o ricevuta; per l'Italia nota di debito o ricevuta) deve essere intestato alla struttura universitaria e riportare il nominativo del partecipante, in caso contrario (intestazione alla persona interessata) il rimborso viene assoggettato a tassazione.*
   - *Questa limitazione è dovuta all'effetto dell'introduzione della normativa sulla scissione dei pagamenti (split payment) e della fatturazione elettronica.*

   Nei casi sopra elencati, se le spese per l'iscrizione sono sostenute in anticipo rispetto alla missione, è possibile richiederne il rimborso in via anticipata rispetto alla domanda di liquidazione trasferta tramite apposita modulistica.
   - *In ogni caso in presenza di fattura da operatore estero intestata all'Ateneo è necessario presentare in tempi rapidi la pratica di rimborso per dare modo agli uffici competenti di espletare puntualmente gli eventuali adempimenti IVA.*

Art. 6.5 – Altre spese

1. È ammesso il rimborso delle seguenti spese documentate fino ad un totale giornaliero di euro 15,49 in Italia ed euro 25,82 all'estero:
   a) parcheggio;
   b) spese telefoniche, compreso collegamento internet, documentate ed effettuate per motivi di servizio;
   c) spese per le vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nel Paese di destinazione, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della Salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito;
   d) deposito bagagli;
   e) spese di fotocopie e trasmissione fax;
   f) ingressi a musei o mostre inerenti l'oggetto della missione o trasferta.
2. Non si rimborsano spese per rinnovo o emissione di passaporti.
3. Concorrono al raggiungimento del limite giornaliero anche le spese di cui al punto 6.3 (assicurazione e visto) qualora vengano sostenute direttamente dall'interessato e non tramite agenzia viaggi.
   - *Si precisa che il limite massimo, non tassabile, delle spese diverse da quelle tipiche di trasferta (viaggio, vitto e alloggio) viene calcolato come media aritmetica, sulla base dei giorni di durata della missione.*

Art. 7 – Missioni non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute del soggetto, del coniuge o del familiare entro il primo grado di parentela (genitori e figli) o a causa di motivi di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da terzi (agenzie, biglietterie ecc.) ed eventuali penali applicate.
2. In caso di annullamento per motivi di salute è richiesto il certificato medico. Se invece la missione viene annullata per motivi di servizio, la motivazione deve essere adeguatamente circostanziata nella richiesta liquidazione missione.
   - *Qualora la missione non venga effettuata ma siano già state sostenute spese (non più recuperabili) sia direttamente dall'interessato, sia tramite agenzia viaggi o con carta di credito aziendale, l'interessato deve comunque compilare la richiesta di liquidazione missione specificando le ragioni della mancata missione e allegando eventuale documentazione di supporto.*
   - *Qualora non sia stata sostenuta alcuna spesa (direttamente dall'interessato o dall'ateneo –carta di credito o agenzia viaggi) l'interessato non deve compilare la richiesta di liquidazione missione ma* ***deve eliminare*** *l'autorizzazione missione.*
   - *L'annullamento per motivi di servizio si intende adeguatamente circostanziato se viene presentata documentazione attestante che gli impedimenti che rendono impossibile lo svolgimento della trasferta si sono verificati successivamente alla data di autorizzazione della stessa.*

Art. 8 – Norme transitorie e finali

1. Per le missioni effettuate nell'ambito di programmi finanziati da terzi e soggetti a rendicontazione si applicano le relative disposizioni dell'ente finanziatore (es; Comunità Europea, Ministero…).
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente in materia per i dipendenti delle amministrazioni civili dello Stato, nonché il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo.
3. Il presente regolamento entra in vigore per le missioni che vengono effettuate a partire dal 1 settembre 2015.
4. Il Direttore Generale può emanare disposizioni integrative per garantire l'applicazione puntuale ed omogenea delle norme del presente regolamento.