

REGOLAMENTO MISSIONI E SPOSTAMENTI TRA LE SEDI DELL'UNIVERSITA' DEL PIEMONTE ORIENTALE

(Decreto Rettorale n. 131/2015)

SEZIONE I OGGETTO E DEFINIZIONI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, ispirato a principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina le modalità di autorizzazione a compiere le missioni, lo svolgimento delle stesse e la richiesta di rimborso delle spese in esse sostenute, per le seguenti categorie di soggetti:
 - a. personale dipendente dell'Università del Piemonte Orientale;
 - b. componenti degli Organi dell'Università del Piemonte Orientale;
 - c. personale non dipendente titolare di incarichi di collaborazione con l'Ateneo, a condizione che il rimborso delle spese di missione sia stato previsto nel rapporto contrattuale;
 - d. personale non dipendente, preventivamente inserito in programmi/progetti dell'Università del Piemonte Orientale o a cui l'Università partecipa, o qualora sia stato invitato a tenere seminari o conferenze organizzati dall'Ateneo, ovvero sia componente di commissioni (commissioni di concorso, commissioni per esami di stato, ecc.) dell'Ateneo;
 - e. titolari di borse di studio comunque denominate e titolari di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca dell'Università del Piemonte Orientale;
 - f. studenti dell'Università del Piemonte Orientale, come definiti dallo Statuto dell'Ateneo, inclusi gli studenti iscritti ai Master dell'Ateneo e i titolari di contratti di formazione specialistica (specializzandi) dell'Ateneo.

Art. 2

Definizioni

1. Per trasferta o missione si intende la prestazione di una attività di servizio espletata al di fuori della ordinaria sede di servizio, in località distante più di 10 km dalla medesima e per una durata superiore alle 4 ore, sia sul territorio nazionale che all'estero; tale attività deve essere svolta nell'interesse dell'Ateneo, da parte di persone che abbiano l'indispensabile idoneità a portarla a pieno compimento.
2. Per sede di servizio si intende il territorio dei comuni in cui sono presenti sedi dell'Ateneo.
3. Per rimborso spese si intende il rimborso dei costi sostenuti per le trasferte, documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento.
4. Per spostamento tra le sedi si intende lo spostamento temporaneo per motivi di servizio del personale tra le sedi dell'Università del Piemonte Orientale; sono incluse tra le sedi tutte le località presso le quali sono presenti attività dell'Ateneo (CdL, Corsi, Lezioni, Seminari, Master,



ecc.).

5. Per Ateneo o Università si intende l'Università del Piemonte Orientale, in tutte le sue articolazioni centrali e decentrate.
6. Per personale dipendente si intendono: professori, ricercatori, direttore generale, dirigenti, personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici (CEL), sia a tempo indeterminato che determinato.

Art. 3

Disposizioni generali

1. Luogo di inizio delle missioni – SEDE DI PARTENZA

Si considera come sede di partenza la sede di servizio.

Se il dipendente risiede o è domiciliato nella Regione Piemonte, sono ammessi, in alternativa, la partenza e il rientro dalla località di residenza o di domicilio. Può essere ammissibile la partenza dalla località di residenza o di domicilio, al di fuori della Regione Piemonte, solo se risulta economicamente più conveniente per l'Amministrazione. Nel caso in cui la sede di missione coincida con la località di residenza o domicilio, il rimborso delle spese non è dovuto, fatto salvo quanto indicato all'art. 8 comma 4 del presente Regolamento per il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo relativamente all'utilizzo del buono pasto.

2. Durata delle missioni

- a. 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;
- b. l'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di viaggio, di vitto e di pernottamento è quello compreso tra l'ora di partenza per la missione e l'ora di rientro;
- c. la durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per lo svolgimento della stessa;
- d. le prestazioni di una attività di servizio espletata al di fuori della ordinaria sede di servizio di durata inferiore alle 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.

3. Rientro giornaliero: il personale inviato in missione in località raggiungibili in meno di 90 minuti dalla sede di servizio è tenuto a rientrare giornalmente in sede; il pernottamento fuori sede potrà essere autorizzato qualora questo comporti un effettivo risparmio per l'amministrazione o quando sussistano motivazioni in termini di efficienza ed efficacia per il buon svolgimento della missione.

4. Soggetti esclusi: il personale dell'Università non può compiere missioni se collocato in permesso, congedo, aspettativa, ferie o malattia, fermo restando le norme che regolano il congedo per motivi di studio e ricerca dei professori e dei ricercatori universitari (art. 10 L. 311/1958, art. 8 L. 349/1958 e art. 17 DPR 382/1980).

5. Modalità di richiesta di autorizzazione, di concessione dell'anticipo, di richiesta del trattamento alternativo di missione e di liquidazione delle spese sostenute dal personale dipendente dell'Università – procedura on-line: il personale dipendente dell'Ateneo dovrà richiedere l'autorizzazione a compiere la missione, l'anticipo delle spese, il trattamento alternativo e la liquidazione delle spese documentate sostenute, esclusivamente tramite accesso all'apposito portale web. L'autorizzazione sarà concessa tramite approvazione via



web; la consegna dei documenti relativi alle spese sostenute sarà accompagnata da apposito modulo di richiesta liquidazione.

6. Modalità di richiesta di autorizzazione e di liquidazione delle spese sostenute dai soggetti esterni all'Università: i soggetti esterni all'Ateneo dovranno richiedere l'autorizzazione a compiere la missione e la liquidazione delle spese documentate sostenute, esclusivamente tramite la modulistica cartacea di Ateneo disponibile presso gli uffici appositi dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti.

SEZIONE II FASI DEL PROCEDIMENTO

Art. 4

Autorizzazione a compiere la missione

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere formalmente concessa su richiesta dell'interessato prima che essa abbia inizio.
2. L'autorizzazione è strettamente personale e non sono ammesse autorizzazioni cumulative.
3. Le missioni del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo sono autorizzate dal Direttore Generale, dal Dirigente o dal Responsabile del Settore/Ufficio di appartenenza.
4. Le missioni dei professori, dei ricercatori universitari e dei collaboratori ed esperti linguistici dell'Ateneo sono autorizzate dal Direttore del Dipartimento cui afferiscono o sono assegnati, previo parere favorevole del Responsabile dei Fondi sui quali gravano le spese. Le missioni del personale estraneo all'Ateneo e di studenti/borsisti/assegnisti/dottorandi/specializzandi dell'Ateneo sono autorizzate dal Direttore del Dipartimento cui afferiscono, previo parere favorevole del Responsabile dei Fondi sui quali gravano le spese, o dal Dirigente competente.
5. Sono automaticamente autorizzate le missioni di Rettore, Pro-Rettore, Direttore Generale, Direttori di Dipartimento, Presidenti delle Scuole nell'esercizio delle loro funzioni.
6. Qualora la missione gravi su fondi di ricerca e gli stessi non siano disponibili le spese inerenti alla missione non saranno rimborsate.
7. L'autorizzazione deve indicare:
 - a. cognome e nome;
 - b. qualifica e rapporto con l'Ateneo;
 - c. località di missione;
 - d. scopo e finalità della missione;
 - e. giorno ed ora presunta di inizio e fine missione;
 - f. mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione per l'uso di mezzi straordinari e, in caso di utilizzo del mezzo proprio, con l'indicazione dei dati del veicolo di proprietà);
 - g. fondo sul quale graverà la spesa.
8. In caso di missione svolta in più località devono essere evidenziati i giorni in cui viene lasciata una località per l'altra, con l'indicazione delle tappe della missione.

Art. 5

Anticipazione delle spese di missione

1. Il personale dipendente dell'Ateneo che chiede di essere autorizzato a svolgere una missione



ha facoltà di chiedere, unitamente alla richiesta di autorizzazione, un'anticipazione sulle spese da sostenere, qualora le spese preventivate raggiungano il limite minimo previsto dall'art. 6 "Tabella Limiti".

2. L'anticipo concesso è:
 - a. per missioni in Italia per un importo pari al 75% del trattamento economico complessivo;
 - b. per missioni all'estero per un importo pari alle spese alberghiere o di residence preventivate;
 - c. per missioni all'estero in caso di opzione per il trattamento alternativo: per la totalità delle spese di viaggio debitamente preventivate e per un importo pari al 90% del trattamento alternativo.
3. La richiesta deve essere presentata almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.
4. In caso di opzione per il trattamento alternativo, di cui all'art. 10 del presente Regolamento, la richiesta di anticipo, dovrà essere presentata in tempo utile, considerando che l'anticipo sarà liquidato il giorno 25 del mese successivo a quello di richiesta.
5. L'anticipazione è concessa, entro le date stabilite per la chiusura di fine anno delle procedure contabili, su presentazione da parte dell'interessato di apposita dichiarazione dei costi, con allegati i preventivi di spesa e nel rispetto dei limiti fissati dal presente regolamento.
6. Qualora sia stato concesso un anticipo per spese di missione, la richiesta di liquidazione della missione (e la consegna della documentazione) deve essere presentata entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di fine missione.
7. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto con la massima tempestività e comunque entro e non oltre 20 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.
8. Nelle ipotesi in cui non vengano osservate le disposizioni di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo, l'Amministrazione Universitaria, con semplice comunicazione all'interessato, potrà procedere d'ufficio, anche in un'unica soluzione, al recupero di tutte le somme anticipate mediante l'effettuazione di trattenute sugli emolumenti retributivi fissi, continuativi e accessori.
9. E' vietato concedere anticipi di missione al personale che non abbia ottemperato alle disposizioni di cui ai precedenti commi, fino a quando lo stesso non abbia provveduto alla regolarizzazione delle situazioni contabili.
10. Non è ammessa la concessione di anticipi a personale non dipendente dall'Università.

Art. 6

Tabella limiti

1. Il rimborso per le spese sostenute in missione è ammesso nel rispetto di quanto indicato nella Tabella Limiti.
2. Ai fini del rimborso delle spese:
 - a. i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni vengono equiparati alla corrispondente qualifica del personale universitario; in caso di impossibilità di equiparazione, vengono equiparati al personale tecnico amministrativo di categoria D;
 - b. il personale non dipendente da altre pubbliche amministrazioni viene equiparato al personale tecnico amministrativo di categoria D;



c. per il personale in quiescenza si considera la qualifica posseduta alla cessazione dal servizio.

TABELLA LIMITI							
QUALIFICA o POSIZIONE ECONOMICA	IMPORTO MINIMO PER RICHIESTA ANTICIPO (solo per dipendenti UPO)	CATEGORIA ALBERGO ITALIA	SPESE PASTI ITALIA		TRENO		CLASSE AEREO
			1 PASTO	2 PASTI	CLASSE TRENO	TRENO NOTTE	
Rettore, Pro-Rettore, Direttore Generale Professore I e II fascia Ricercatore Dirigente	€ 300,00	1° categoria non di lusso (equivalente a 4 stelle)	€ 30,55	€ 61,10	1° classe	posto in vettura letto in 1° classe	economy (business solo per voli transcontinen- tali superiori alle 5 ore)
Collaboratore linguistico Pta categoria EP Pta categoria D, C e B (da B3) Pta posizione economica B1 e B2	€ 150,00	2° categoria (equivalente a 3 stelle)	€ 22,26	€ 44,26	2° classe		
Assegnisti UPO Borsisti UPO Dottorandi UPO Specializzandi UPO Studenti UPO Laureati UPO	-	2° categoria (equivalente a 3 stelle)	€ 22,26	€ 44,26	1° classe		
Co.co.co.ed estranei non compresi in altre voci	-	2° categoria (equivalente a 3 stelle)	€ 22,26	€ 44,26	1° classe		

Art. 7

Rimborso spese – mezzi di trasporto e spese di viaggio delle missioni in Italia e all'estero

1. Il rimborso delle spese di viaggio è ammesso dalla sede di servizio (secondo quanto indicato all'art. 2 comma 2 del presente regolamento) alla località di missione.
 2. Il personale inviato in missione in Italia e all'estero è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare i mezzi ordinari di trasporto.
 3. Sono mezzi di trasporto ordinari:
 - a. Treno, nave, traghetti, aliscafi e navi veloci;
 - b. aereo;
 - c. mezzi di trasporto urbano ed extraurbano (autobus, navetta, bus, tram, metro e gli altri mezzi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti/stazioni/porti);
 - d. mezzi di proprietà dell'Università del Piemonte Orientale.
- a. Treno, nave, traghetti, aliscafi e navi veloci – è ammesso il rimborso di biglietti di ogni classe e per ogni tipologia di treno, dei relativi supplementi e prenotazioni, nei limiti indicati all'art. 6 del presente regolamento. Spetta anche il rimborso per eventuale cuccetta o vagone letto, nei limiti indicati all'art. 6 del presente regolamento. L'uso del vagone letto singolo è consentito anche al personale non avente diritto a tale sistemazione in quanto sostitutivo di un pernottamento.
- b. Aereo – è ammesso il rimborso di biglietti in classe economica. E' ammesso il rimborso di biglietti in classe business solo per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.
- c. Mezzi di trasporto urbano ed extraurbano – è ammesso il rimborso dei biglietti per le tratte da e per aeroporti, stazioni e porti. Per le sole missioni all'estero, le spese relative alla spesa sostenuta per il trasporto urbano nell'area urbana di svolgimento della missione sono rimborsabili per un importo massimo giornaliero pari a € 25,00 (incluse le somme relative



all'uso del taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione).

- d. Mezzi di trasporto di proprietà dell'Ateneo – laddove vengano autorizzati e utilizzati i mezzi di proprietà dell'Ateneo, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per carburante, pedaggi autostradali e parcheggio, debitamente documentati.

4. Sono mezzi di trasporto straordinari:
- a. taxi su tragitti urbani e extraurbani;
 - b. il mezzo proprio;
 - c. il mezzo noleggiato.

L'uso di mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La maggior convenienza deve risultare dal raffronto delle spese globali relative alle due ipotesi;
- la località di missione non sia servita da treni o da altri mezzi di linea o l'orario degli stessi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- quando ricorra l'esigenza di trasportare attrezzature o materiali ingombranti, pesanti o delicati, necessari allo svolgimento della missione;

- a. Taxi – è ammesso il rimborso limitatamente a tragitti urbani, per gli spostamenti lungo le tratte strettamente necessarie allo svolgimento della missione; si intendono tali le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti in Italia e all'estero, nonché, in ogni caso, gli spostamenti nella località di missione tra i seguenti luoghi: stazione ferroviaria, albergo, indirizzo dell'ente o degli enti di destinazione, sede di eventuali convegni o riunioni. Per le missioni all'estero le spese di taxi relative agli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni, si sommano alle spese previste per l'utilizzo di mezzi di trasporto urbano ed extraurbano di cui al comma 3 lett. c. del presente articolo, e rientrano nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

- b. Mezzo proprio – L'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta da parte dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso.

Per le missioni in territorio italiano e per le tratte in territorio italiano di missioni all'estero, l'uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato:

- nei limiti della circoscrizione regionale;
- quando particolari esigenze di servizio lo impongano o qualora risulti economicamente più conveniente, con provvedimento motivato, anche oltre i limiti della circoscrizione regionale; (Legge 26/7/1978 n. 417 art. 9)
- per raggiungere stazioni e aeroporti;
- per il raggiungimento di sedi disagiate.

Per le missioni all'estero l'uso del proprio mezzo di trasporto è consentito solo in caso di convenienza economica analiticamente dimostrata.

- b.1 Per i professori ed i ricercatori universitari l'uso di tale mezzo dà diritto al rimborso delle spese di viaggio relativamente ai chilometri percorsi, ai pedaggi autostradali e alle spese di parcheggio. Relativamente ai chilometri percorsi verrà rimborsata la



somma determinata moltiplicando i chilometri percorsi (calcolati mediante l'accesso agli appositi portali web) e l'importo pari a 1/5 del costo medio della benzina super (quantificato periodicamente da apposita circolare emanata dal Dirigente competente). I pedaggi autostradali saranno rimborsati dietro presentazione di ricevuta o estratto conto telepass dal quale risultino data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato. Le spese di parcheggio saranno rimborsate dietro presentazione di documento fiscalmente valido. Il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta riferibile alla missione.

- b.2 Per i dirigenti ed il personale tecnico ed amministrativo, fermo restando quanto stabilito dal presente regolamento relativamente agli spostamenti tra le diverse sedi dell'Università, l'uso del proprio mezzo di trasporto dà diritto ad un rimborso contenuto entro i limiti delle spese del trasporto pubblico.
- b.3 I professori ed i ricercatori universitari, i dirigenti ed il personale tecnico ed amministrativo possono utilizzare il proprio mezzo di trasporto anche al di fuori delle ipotesi previste al punto b, con diritto ad un rimborso contenuto entro i limiti delle spese del trasporto pubblico.
- b.4 In caso di missione svolta dal personale dell'Ateneo, sia docente che tecnico amministrativo, in località non servita da mezzi pubblici (treni o altri mezzi di linea) è consentito l'uso del mezzo proprio e il rimborso delle spese sostenute avverrà secondo quanto previsto al comma b.1 del presente articolo.
- c. Mezzo noleggiato – è ammesso l'utilizzo di mezzi noleggiati senza autista nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti dalla normativa vigente per il noleggio delle autovetture. Nel caso di utilizzo di fondi non soggetti ai limiti di spesa, saranno rimborsati il contratto di noleggio, le spese di carburante e i pedaggi autostradali, debitamente documentati mediante presentazione di ricevute, fatture e scontrini fiscalmente validi.

Art. 8

Rimborso spese – spese di vitto

- 1. Le missioni svolte sul territorio nazionale:
 - a. danno diritto al rimborso delle spese di vitto nei limiti giornalieri indicati all'art. 6 "Tabella Limiti" del presente regolamento;
 - b. in caso di missioni di durata superiore alle 8 ore è consentito il rimborso di un pasto, in caso di missioni superiori alle 12 ore è consentito il rimborso di 2 pasti;
 - c. in caso di missioni superiori alle 12 ore, qualora venga consumato un solo pasto e venga presentato il relativo scontrino, lo stesso verrà rimborsato nei limiti previsti per un pasto.
- 2. Le missioni svolte sul territorio estero danno diritto al rimborso delle spese di vitto nei limiti giornalieri indicati nella tabella B del DM 23/3/2011 (allegata in calce al presente regolamento) indipendentemente dal numero dei pasti consumati e dal numero di ricevute presentate per il rimborso.
- 3. Il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, in caso di missione o servizio fuori sede per una durata inferiore alle 8 ore, in cui le ore complessive di servizio (fuori sede e/o in sede) nella giornata siano complessivamente almeno 6, ha diritto ad utilizzare il buono pasto o al rimborso della spesa equivalente (€ 7,00), dietro presentazione di regolare documentazione.
- 4. Il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo nel caso in cui la missione o il servizio, anche



di durata superiore alle 8 ore, si svolgano nella località di domicilio o residenza, ha diritto al rimborso della spesa di vitto nel limite del valore del buono pasto (€ 7,00), fermo restando la presentazione di regolare documentazione della spesa.

Art. 9

Rimborso spese – spese di alloggio

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale e estero per una durata superiore alle 12 ore danno diritto al rimborso delle spese di alloggio nei limiti giornalieri indicati all'art. 6 "Tabella Limiti" del presente regolamento.
2. Le spese di pernottamento in albergo di categoria superiore a quella spettante daranno luogo al rimborso del costo praticato da un albergo della categoria di spettanza nella stessa zona, tranne che nel caso di partecipazione a Convegni e Congressi in cui la sistemazione alberghiera sia inclusa nella quota di iscrizione al convegno/congresso.
3. In caso di missioni superiori a 10 giorni e qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.
4. In caso di missioni superiori a 10 giorni e qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero o in "residence" ovvero più economico rispetto al trattamento alternativo di missione di cui all'art. 10 del presente regolamento, è ammesso il rimborso delle spese per l'utilizzo di alloggio privato.
5. In caso di missioni superiori a 10 giorni è ammesso l'uso di foresterie o altre strutture ricettive quando più convenienti degli alberghi.

Art. 10

Trattamento alternativo per missioni all'estero

1. Per il solo personale dipendente dell'Ateneo, nel caso di missione all'estero di durata superiore a un giorno (comprensiva del tempo di viaggio), l'Amministrazione, su richiesta preventiva dell'interessato (presentata ai sensi all'art. 3 comma 5 del presente regolamento), può autorizzare, in alternativa al trattamento di missione di cui agli artt. 6 e segg. del presente regolamento, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma come determinata nella tabella C del DM 23/3/2011 (allegata in calce al presente regolamento), per ogni ventiquattro ore compiute di missione.
2. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle dodici ore continuative è corrisposta, a titolo di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella suddetta tabella C relativamente al periodo di continuazione.
3. Qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione o di soggetti esterni, il trattamento alternativo non compete.
4. In caso di opzione per il trattamento alternativo sono rimborsabili le spese di viaggio come previsto dall'art. 7 del presente regolamento.
5. In caso di opzione per il trattamento alternativo non sono invece rimborsabili le spese di vitto e alloggio (artt. 8 e 9 del presente regolamento), nonché le spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbano e del taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e per i collegamenti di linea con stazioni, aeroporti o porti, nonché le spese relative



al mezzo proprio, relative al parcheggio e relative ai pedaggi autostradali.

6. Il trattamento alternativo va richiesto unitamente all'autorizzazione e non è consentita la modifica della scelta di trattamento alla fine della missione.
7. L'anticipo delle spese è concesso nei limiti di quanto previsto dall'art. 5 comma 2 lett. c. del presente regolamento.
8. La liquidazione delle somme relative al trattamento alternativo è effettuata dall'Amministrazione Centrale.

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 le spese già sostenute per il viaggio e per il pernottamento nei limiti delle somme non più recuperabili oltre alle eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.
2. Nel caso di missioni non effettuate per altre motivazioni, non compete alcun rimborso.
3. In caso di missioni autorizzate e non effettuate, per le quali sia stato erogato un anticipo, l'importo anticipato dovrà essere restituito entro il termine di cui all'art. 5 comma 7 del presente regolamento.

Art. 12

Liquidazione missione - rendiconto spese e consegna documenti

1. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento; la liquidazione della missione può inoltre essere differita per mancanza di fondi o per mancanza di liquidità di cassa.
2. La liquidazione dei rimborsi spese e del saldo del trattamento alternativo a favore dell'interessato dovranno avvenire previa compilazione, tramite accesso al portale web per il personale dipendente dell'Università e mediante compilazione del modulo cartaceo per il personale non dipendente dell'Università, della richiesta di liquidazione con l'elencazione analitica ed esplicita di tutte le spese per le quali si chiede il rimborso, del relativo ammontare e dei dati relativi al documento giustificativo e previa consegna di tutta la documentazione in originale agli Uffici competenti, unitamente al modulo di richiesta liquidazione.

Art. 13

Imputazione della spesa

1. Le spese per missione gravano sui fondi disponibili e sui finanziamenti destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività e di programmi di ricerca. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere attinente all'eventuale destinazione dei fondi impiegati. Il Responsabile dei Fondi autorizzando l'utilizzo dei fondi sotto la propria responsabilità, dichiara implicitamente l'attinenza della missione alla finalità della ricerca.
2. La liquidazione delle spese relative alla missione deve avvenire in un unico momento.



SEZIONE III SPESE RIMBORSABILI

Art. 14 Documentazione della spesa

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere presentata in originale e deve permettere, per ogni spesa sostenuta, l'individuazione del percettore delle somme, l'importo pagato e la causale della spesa.
2. In caso di furto o smarrimento della documentazione attestante le spese di vitto non è ammesso alcun rimborso.
3. In caso di furto o smarrimento dei biglietti di viaggio e pernottamenti nominativi non è ammesso alcun rimborso.
4. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere conforme alla vigente normativa fiscale, e può consistere nella fattura, nella ricevuta fiscale o nello scontrino.
5. Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione prevista dalla normativa vigente nei rispettivi paesi.
6. Per quanto concerne le ricevute o gli scontrini fiscali (o gli analoghi documenti relativi a missioni all'estero) relativi a pasti, gli stessi devono essere dettagliati o comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni o in alternativa, le dizioni piatto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso o altre diciture analoghe (cd. "scontrini parlanti").
7. Quando in un solo documento fiscale relativo a pasti, vengano indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti.
8. Nel caso di utilizzo di residence, alloggio privato o di ogni altra sistemazione consentita che preveda l'utilizzo della cucina, è ammesso, per quanto riguarda il vitto, il rimborso di scontrini rilasciati da esercizi abilitati alla vendita di generi alimentari, mense o esercizi affini. Nel caso in cui nello scontrino/ricevuta siano presenti generi diversi da alimenti e bevande, verrà decurtato l'importo corrispondente dal totale del documento.
9. Per i biglietti aerei, ferroviari, marittimi acquistati on-line con carta di credito o carta prepagata è ammesso il rimborso delle spese sostenute dietro presentazione dei titoli di viaggio in originale o stampati dal web (biglietto elettronico con indicazione del prezzo o biglietto elettronico senza indicazione del prezzo accompagnato da ricevuta fiscalmente valida; in assenza di ricevuta, conferma di prenotazione con indicazione della tratta, delle date e dell'importo pagato unitamente all'estratto conto della carta di credito) e, per la biglietteria aerea, delle carte d'imbarco.
10. Sono ammesse le spese per eventuali supplementi o prenotazione posto relative a viaggi ferroviari o marittimi, le spese per eventuali prenotazioni alberghiere e per eventuali diritti di agenzia viaggi, qualora ne vengano utilizzati i servizi.
11. Nel caso di taxi la spesa potrà essere documentata mediante una ricevuta rilasciata dal conducente su apposito bollettario, che deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, il tragitto percorso e la firma del conducente stesso.
12. Per le spese di alloggio è ammesso il rimborso delle spese sostenute dietro presentazione di regolare fattura o ricevuta rilasciata dalla struttura ricettiva o dall'Agenzia di viaggi.



13. Nel caso di uso di foresteria è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.
14. Nel caso di utilizzo di alloggio privato farà fede l'avvenuto pagamento, dietro presentazione di una nota rilasciata dal proprietario dei locali, sulla quale sia evidenziato l'avvenuto pagamento e di copia del contratto di locazione o analoga documentazione.
15. Sono ammesse a rimborso le eventuali tasse di soggiorno o turistiche incluse obbligatoriamente nei costi di pernottamento.
16. Non sono ammesse a rimborso le spese sostenute per servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, accesso a internet, ecc.)
17. Alle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio del giorno di inizio missione; nel caso in cui vi siano particolari esigenze di rendicontazione o la missione sia di durata superiore ai 30 giorni può essere utilizzato un cambio diverso per ogni giorno di missione. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro, dietro presentazione di fotocopia dell'estratto conto della carta di credito o altro documento dal quale si evinca il prezzo effettivamente pagato in euro.
18. Qualora la documentazione di spesa sia redatta in lingua straniera, l'Ufficio competente ai fini del rimborso potrà richiedere la traduzione letterale sottoscritta dall'interessato.
19. Non sono ritenuti validi documenti in tutto o in parte illeggibili o non totalmente integri.
20. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa debba essere depositata presso altro soggetto che concorra al rimborso delle spese. In questo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia conforme all'originale, rilasciata dal soggetto presso cui è reperibile l'originale.
21. Nel caso in cui la richiesta di liquidazione delle spese sostenute in missione (sia essa cartacea o via web) non sia compilata correttamente e integralmente, la documentazione verrà restituita al richiedente e la missione non verrà rimborsata.

Art. 15

Acquisto diretto di servizi

1. L'Università del Piemonte Orientale può stipulare convenzioni con agenzie di viaggi, società alberghiere e di ristoro, società di autonoleggio, società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti, dandone adeguata comunicazione sia ai dipendenti che alle strutture amministrative dell'Ateneo.
2. L'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti, possono avvalersi di servizi offerti dalle agenzie di viaggio relativamente a viaggi e pernottamenti, tramite procedura ordinaria per l'acquisizione di servizi di viaggio e per pernottamenti presso strutture ricettive.
3. I soggetti autorizzati a svolgere una missione, che abbiano necessità di acquistare i servizi di cui al comma precedente, sono tenuti a richiedere il preventivo all'agenzia di viaggi e a presentare lo stesso, unitamente alla richiesta di ordine, all'Amministrazione del Dipartimento di afferenza o all'Economato per l'Amministrazione Centrale, che provvederà all'emissione del relativo ordine e all'acquisto dei servizi richiesti, nei limiti della disponibilità di bilancio e con le modalità indicate dal relativo ufficio. Le spese così sostenute saranno documentate da regolare fattura o da estratto conto presentato dalla Agenzia di viaggi e saranno pagate direttamente dagli uffici competenti dell'Ateneo. Costituiranno parte integrante della documentazione i titoli di viaggio che dovranno essere consegnati agli Uffici competenti.



4. Sono ammesse le spese per eventuali supplementi o prenotazione posto relative a viaggi ferroviari o marittimi.
5. Sono ammesse le spese per prenotazioni alberghiere.
6. Sono ammesse le spese per servizi/diritti di agenzia.

Art. 16 **Altre spese**

1. Iscrizioni – Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e congressi, anche qualora siano state acquisite con pacchetti o servizi di agenzia; in tal caso la fattura dovrà indicare separatamente tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato. Sono considerate spese di iscrizione a convegni e congressi anche le quote associative pagate all'atto di iscrizione a convegni e congressi e sostitutive o integrative alla stessa, ma indispensabili alla partecipazione all'evento. E' ammesso il rimborso anche qualora l'iscrizione sia stata pagata on-line, dietro presentazione della ricevuta rilasciata on-line o inviata via mail. E' consentito, previa verifica della disponibilità dei fondi, che il Dipartimento o l'Amministrazione centrale provvedano al pagamento delle quote di iscrizione a convegni e congressi per conto del soggetto interessato, mediante emissione di buono d'ordine e nel rispetto dell'iter previsto all'art. 15 comma 3 del presente regolamento; la procedura sarà avviata solo se la richiesta verrà presentata con un congruo anticipo; il pagamento dell'iscrizione avverrà anticipatamente rispetto al rilascio della ricevuta/fattura, che costituirà documento ufficiale della spesa sostenuta.
2. Visti consolari – E' consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari.
3. Vaccinazioni – E' consentito il rimborso delle eventuali spese per vaccinazioni obbligatorie previste per il paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale.
4. Assistenza sanitaria – L'assistenza sanitaria dei cittadini italiani all'estero per attività lavorativa è assicurata dal Ministero della Sanità ai sensi del DPR 618/1980 tramite specifiche convenzioni. Sono ammesse al rimborso polizze assicurative per i paesi per i quali non sono state stabilite le convenzioni previste dal DPR 618/1980 o laddove tali convenzioni non assicurino una adeguata copertura sanitaria.
5. Assicurazioni – E' consentito il rimborso del costo dell'assicurazione per bagagli e strumentazione al seguito.
6. Supero franchigia peso bagagli per viaggi aerei – E' consentito il rimborso del costo relativo al supero del peso ammesso per i bagagli in caso di viaggi aerei.
7. Le spese di cui al presente articolo saranno rimborsate anche in caso di opzione per il trattamento alternativo di missione.
8. Sanzioni – non è ammesso il rimborso di nessun tipo di sanzioni, multe e penali (ad es. per emissione del biglietto ferroviario in treno, per mancanza o irregolarità dei titoli di viaggio, ecc.).

SEZIONE IV **SPOSTAMENTI TRA LE SEDI E ALTRE TIPOLOGIE DI RIMBORSI**



Art. 17

Spostamenti dei dirigenti e del personale tecnico ed amministrativo tra le sedi dell'Ateneo

1. Gli spostamenti tra le sedi dell'Ateneo non sono considerate missioni. Il personale dell'Ateneo che debba spostarsi all'interno delle sedi dell'Ateneo dovrà richiedere autorizzazione a compiere lo spostamento e successivamente presentare richiesta di liquidazione delle spese sostenute, esclusivamente tramite accesso all'apposito portale web, nei limiti di quanto indicato all'art. 7 del presente regolamento. L'autorizzazione e la richiesta di liquidazione saranno firmate digitalmente.
Il personale tecnico-amministrativo è tenuto a registrare le uscite per servizio, come disposto dalle "Disposizioni sull'orario di lavoro e sugli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro del personale Tecnico-Amministrativo".
2. In riferimento all'uso del mezzo proprio da parte del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 18/7/2014, al punto 8.4 del verbale (estratto allegato al presente regolamento), ha deliberato quanto segue:
 - a) il rimborso dei costi sostenuti dal personale tecnico ed amministrativo, compresi i dirigenti, per spese di viaggio in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio deve essere contenuto entro i limiti delle spese del trasporto pubblico indicate nella Tabella D allegata al presente Regolamento. Tale Tabella potrà essere aggiornata in relazione alle variazioni dei costi del trasporto pubblico con provvedimento del Direttore Generale.
 - b) alle seguenti categorie del personale tecnico ed amministrativo continuano ad applicarsi le disposizioni che concernono la corresponsione dell'indennità chilometrica corrispondente ad 1/5 del costo di un litro di carburante per chilometro, per l'uso del mezzo proprio:
 - tecnici del Settore Tecnico quando devono intervenire in cantieri edili e quando devono effettuare interventi relativi a danni agli edifici e agli impianti;
 - addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione quando devono intervenire in situazioni di emergenza al fine di evitare danni alle persone;
 - tecnici informatici quando devono intervenire per guasti e malfunzionamenti dell'infrastruttura informatica (ad esempio malfunzionamento dei server o della rete dati) al fine di assicurare il funzionamento e l'operatività delle Strutture universitarie;
 - personale che svolge compiti ispettivi, ad es. nell'Ateneo il personale incaricato degli audit interni centrali sui progetti Prin e Firb (procedura di audit richiesta dal MIUR).
3. Nelle ipotesi in cui il personale tecnico-amministrativo venga convocato presso gli Uffici dell'Amministrazione Centrale con comunicazione scritta (e-mail o lettera), la convocazione vale come autorizzazione automaticamente concessa. Sarà in ogni caso cura del dipendente provvedere a caricare la richiesta di autorizzazione sull'apposito portale web, allegando il file della convocazione.

Art. 18

Altre tipologie di rimborsi

1. Rimborso spese per relatori esterni italiani o stranieri
 - a. L'università ha facoltà di liquidare, nei limiti del presente regolamento, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio a favore di relatori italiani o stranieri che intervengono in occasione di scambi culturali, congressi, simposi, tavole rotonde, lezioni ed altre



manifestazioni riferibili a fini istituzionali come previsto dal Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

- b. La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato può avvenire solamente dopo lo svolgimento dell'attività.
- c. Per la modalità di richiesta di rimborso, i limiti delle spese rimborsabili e le tipologie di documenti giustificativi si rimanda agli appositi articoli del presente regolamento.
- d. L'Ateneo ha in ogni caso la possibilità di offrire ospitalità ai relatori mediante assunzione di impegni di spesa direttamente a carico dei propri fondi per servizi di viaggio, vitto e alloggio, tramite procedura ordinaria per l'acquisizione di beni e servizi, come indicato all'art. 15 del presente regolamento.

2. Rimborso spese per membri delle commissioni

- a. Si considerano Commissioni tutte quelle nominate ai sensi dei Regolamenti dell'Ateneo e per obblighi di Legge.
- b. La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato può avvenire solamente dopo lo svolgimento dell'attività.
- c. Per la modalità di richiesta di rimborso, i limiti delle spese rimborsabili e le tipologie di documenti giustificativi si rimanda agli appositi articoli del presente regolamento.
- d. L'Ateneo ha in ogni caso la possibilità di offrire ospitalità ai membri delle commissioni mediante assunzione di spesa direttamente a carico dei fondi della struttura ospitante per servizi di viaggio, vitto e alloggio, tramite procedura ordinaria per l'acquisizione di beni e servizi, come indicato all'art. 15 del presente regolamento.

SEZIONE V NORME FINALI

Art. 19

Tempi di richiesta rimborso e prescrizione

- 1. La richiesta di liquidazione delle spese di missione deve essere presentata con la massima tempestività al rientro dalla stessa.
- 2. La liquidazione delle spese sostenute in missione, seppure documentate, e del saldo del trattamento alternativo, deve essere richiesta, di regola, entro 60 giorni dal compimento della missione ed entro lo stesso limite temporale deve essere consegnata agli Uffici Competenti la relativa documentazione. Nel caso in cui la documentazione dell'avvenuta missione non venga consegnata o non venga compilato correttamente ed integralmente il modulo di richiesta liquidazione di cui all'art. 3 commi 6 e 7 del presente Regolamento, la missione non verrà rimborsata e potranno essere addebitate le spese già sostenute dall'Ente.
- 3. Per le missioni per le quali era stato concesso un anticipo si fa riferimento all'art. 5 del presente regolamento.

Art. 20

Disciplina fiscale

- 1. Il trattamento di missione e i rimborsi spese comunque denominati sono soggetti alla normativa fiscale vigente.



Art. 21

Infortuni in missione

1. Chi subisca un infortunio nel corso di una missione regolarmente autorizzata, sia sul territorio nazionale che al di fuori di esso, è tenuto a darne immediata comunicazione alla propria struttura di appartenenza attraverso un'apposita dichiarazione scritta.
2. La dichiarazione dell'infortunato dovrà descrivere le circostanze in cui è avvenuto l'infortunio ed evidenziare l'esistenza o meno di testimoni diretti all'accaduto, compresi i dati riguardanti gli eventuali testimoni (cognome, nome, indirizzo, telefono). Inoltre, in caso di infortunio provocato da circolazione di veicoli a motore, nella dichiarazione l'infortunato dovrà indicare, oltre ai dati del conducente (cognome, nome, indirizzo, telefono), anche il numero di targa del o dei veicoli coinvolti, le compagnie assicuratrici, nonché l'Autorità intervenuta.
3. L'invio della dichiarazione con allegato il certificato medico (rilasciato dalla struttura sanitaria di primo soccorso o dal medico del SSN che ha prestato le prime cure) indicherà i giorni di prognosi.
4. Sulla base di quanto comunicato dall'infortunato, l'Amministrazione dovrà porre in essere i necessari adempimenti ai fini normativi e assicurativi.
5. Per ulteriori precisazioni in merito agli infortuni in missione è possibile consultare le relative linee guida dell'INAIL.

Art. 22

Aggiornamenti, adeguamenti dei limiti di spesa e norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia, allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo.
2. Quando previsto nei relativi contratti e convenzioni conseguenti a bandi competitivi di organismi nazionali e internazionali, sono ammesse, su formale richiesta del titolare dei finanziamenti interessati, modalità di rimborso spese diverse da quelle indicate nel presente regolamento, fatte comunque salve le procedure di autorizzazione e rendicontazione previste nei contratti e nelle convenzioni stessi.
3. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'Università del Piemonte Orientale.
4. A seguito di entrata in vigore di provvedimenti normativi in materia, i limiti di spesa indicati nel presente regolamento e le tabelle allegate allo stesso, potranno essere variati con Decreto Rettorale e successiva ratifica da parte degli organi collegiali competenti.
5. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul web del Decreto di emanazione.

Art. 23

Norma transitoria

1. In merito alla richiesta di autorizzazione a compiere missione e spostamento tra le sedi e alla richiesta di liquidazione delle spese sostenute via web è stata avviata una fase di



sperimentazione del servizio, che porterà al graduale utilizzo della procedura da parte di tutto il personale strutturato dell'Ateneo. Saranno trasmessi i manuali contenenti le disposizioni attuative relative alla gestione via web delle missioni.

2. Per i soggetti estranei all'Ateneo, restano in uso i moduli cartacei attualmente predisposti in Amministrazione Centrale e nei Dipartimenti e le modalità di richiesta missioni finora attuate all'interno dell'Ateneo. Sarà predisposta la nuova modulistica di Ateneo.

Tabelle D.M. 23 marzo 2011 (A-B-C)

Tabella A - Classificazione per aree Paesi esteri

AREA	PAESE	AREA	PAESE
A	Afghanistan		
A	Iran		
A	Bulgaria		
A	Australia		
A	Malta		
A	Nauru Rep.		
A	Papua Nuova Guinea		
A	Grecia		
A	Spagna		
A	Portogallo		
A	Eritrea		
A	Etiopia		
A	Gibuti		
A	Romania		
A	Ungheria		
A	Ruanda		
A	Siria		
A	Somalia		
A	Uganda		
A	Zimbabwe		
A	Botswana		
A	Burundi		
A	Mozambico		
A	Cipro		
A	Comore		
B	Spagna - Madrid		
B	Kirghizistan		
B	Lettonia		
B	Azerbaigian		
B	Lituania		
B	Moldavia		
B	Russia - Federazione Russa		
B	Tagikistan		
B	Turkmenistan		
B	Ucraina		
B	Uzbekistan		
B	Bielorussia		
B	Estonia		
B	Georgia		
B	Armenia		
B	Kazakistan		
B	Canada		
B	Slovacchia		
B	Ceca Repubblica		
B	Egitto		



B	Irlanda
B	Kiribati
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
B	Salomone
B	Samoa
B	Tonga
B	Tuvalu
B	Vanuatu
B	Costa Rica
B	Figi
B	Madagascar
B	Malawi
B	Maldives
B	Maurizio
B	Monaco (Principato)
B	Seicelle
B	Zambia
B	Iraq
B	Kenia
B	Pakistan
B	Bangladesh
B	Sri Lanka
B	Uruguay
B	Angola
B	Finlandia
B	Lesotho
B	Messico
B	Namibia
B	Polonia
B	Sudafricana Repubbl.
B	Swaziland
B	Tanzania
B	Cile
B	Cuba
B	Giamaica
B	Guatemala
B	Honduras
B	Islanda
B	Cina Rep. Popolare
B	Finlandia - Helsinki
B	Nepal
B	India
C	Bahama
C	Nicaragua
C	Barbados
C	Saint - Lucia
C	Saint - Vincent e Grenadine
C	Belize
C	Bhutan
C	Colombia
C	Dominicana Repubblica
C	Dominica
C	El Salvador
C	Grenada
C	Haiti
C	Israele
C	Sudan
C	Malaysia
C	Filippine
C	Hong Kong



C	Macedonia
C	Paraguay
C	Serbia e Montenegro
C	Slovenia
C	Albania
C	Birmania
C	Bosnia ed Erzegovina
C	Cina Taiwan
C	Corea del Nord
C	Croazia
C	Ecuador
C	Giordania
C	Svezia
C	Norvegia
C	Marocco
C	Mongolia
C	Panama
C	Tunisia
C	Corea del Sud
C	Francia
C	Gran Bretagna
C	Liberia
C	Singapore
C	Benin
C	Cambogia
C	Argentina
C	Danimarca
C	Perù
C	Thailandia
C	Bolivia
C	Indonesia
C	Russia - Fed. Russa Mosca
C	Turchia
D	Mali
D	Niger
D	Senegal
D	Togo
D	Burkina
D	Algeria
D	Capo Verde
D	Viet Nam
D	Gran Bretagna - Londra
D	Sierra Leone
D	Camerun
D	Centrafricana Repubbl.
D	Ciad
D	Suriname
D	Trinidad e Tobago
D	Venezuela
D	Brasile
D	Guyana
D	Lussemburgo
D	Belgio
D	Laos
D	Congo
D	Costa D'Avorio
D	Ghana
D	Francia - Parigi
D	Libia
D	Mauritania
D	Nigeria



D	Sao-Tomè e Principe
D	Congo (ex Zaire)
D	Gabon
D	Gambia
D	Guinea
D	Guinea - Bissau
D	Guinea Equatoriale
E	Belgio - Bruxelles
E	Yemen
E	Kuwait
E	Stati Uniti D'America
E	Bahreïn
E	Oman
E	Qatar
E	Arabia Saudita
E	Emirati Arabi Uniti
E	Giappone
E	Austria
F	Stati Uniti - Washington
F	Germania
F	Paesi Bassi
F	Stati Uniti - New York
G	Liechtenstein
G	Germania - Bonn
G	Germania - Berlino
G	Libano
G	Austria - Vienna
G	Giappone - Tokio
G	Svizzera
G	Svizzera - Ginevra
G	Svizzera – Berna

Tabella B – Limiti giornalieri per vitto

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

Tabella C – importi giornalieri per trattamento alternativo di missione

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



Tabella D

Tabella rimborso spese spostamento tra le sedi UPO

Rimborso utilizzo mezzo proprio autorizzato per spostamento tra le sedi UPO da parte del PTA nei limiti della spesa del trasporto pubblico

tratta A/R	1/5 CARBURANTE +PEDAGGI a tratta	BIGLIETTI FERROVIARI a tratta - ricavati dal sito TRENITALIA	RIMBORSO NEI LIMITI DELLA SPESA DEL TRASPORTO PUBBLICO
VERCELLI-ALESSANDRIA	€ 21,86	€ 10,30	€ 26,35
ALESSANDRIA-VERCELLI	€ 21,86	€ 16,05	
<i>rimborsi A/R</i>	€ 43,72	€ 26,35	
VERCELLI-NOVARA	€ 7,04	€ 4,55	€ 9,10
NOVARA-VERCELLI	€ 7,04	€ 4,55	
<i>rimborsi A/R</i>	€ 14,08	€ 9,10	
ALESSANDRIA-NOVARA	€ 26,74	€ 24,75	€ 30,50
NOVARA-ALESSANDRIA	€ 26,74	€ 5,75	
<i>rimborsi A/R</i>	€ 53,48	€ 30,50	



**ESTRATTO DEL VERBALE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL PIEMONTE ORIENTALE
"AMEDEO AVOGADRO"
Seduta del 18.07.2014
Ore 14.30**

Presso la sede del Rettorato in Via Duomo 6, in Vercelli, nell'adunanza del giorno **18 Luglio 2014**, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro", con l'intervento dei componenti di seguito indicati:

Prof. Cesare EMANUEL Rettore-Presidente	Presente
Prof. Claudio CIANCIO Dipartimento di Studi Umanistici	Presente
Prof. Francesco DELLA CORTE Dipartimento di Medicina Traslazionale	Presente
Dott.ssa Mariella ENOC	Presente
Dott.ssa Anna Chiara INVERNIZZI Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa	Presente
Dott. Fabrizio PALENZONA	Presente
Comm. Giovanni Carlo VERRI	Presente
Prof. Aldo VIARENGO Dipartimento di Scienze ed Innovazione Tecnologica	Presente
Rappresentante degli Studenti	

Partecipa alla seduta il Pro-rettore, Prof. Fabio GASTALDI.

Partecipa alla seduta con funzioni di Segretario verbalizzante il Direttore Generale, Prof. Giorgio DONNA, assistito dalla Dott.ssa Roberta Bosi, cat. D.

Partecipano alla seduta il Prof. Andrea TUROLLA, Dirigente della Divisione Prodotti, e il Dott. Paolo PASQUINI, Dirigente della Divisione Risorse.

Constatata la presenza del numero legale alle ore 14.40 il Presidente dichiara aperta la seduta.

Si discute il seguente



Ordine del Giorno

OMISSIS

8.4 Personale Tecnico Amministrativo: utilizzo del mezzo proprio e modalità del rimborso spese

OMISSIS

Personale Tecnico Amministrativo: utilizzo del mezzo proprio e modalità del rimborso spese

6/2014/8.4

OMISSIS

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Preso atto che l'art. 6 comma 12 sesto periodo del D.L. 31/5/2010 n. 78 conv. Legge 30/7/2010 n. 122 ha disposto la non applicabilità, nei confronti del personale contrattualizzato, delle disposizioni che concernono la corresponsione dell'indennità chilometrica corrispondente ad 1/5 del costo di un litro di carburante per chilometro, per l'uso del mezzo proprio.

Considerato che tale disposizione non si applica al personale tecnico ed amministrativo impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo.

Considerato che in data 30/5/2014 era stata sottoposta all'esame di codesto Consiglio di Amministrazione una proposta di delibera tendente a riconoscere, per gli spostamenti del personale tecnico ed amministrativo tra le diverse sedi universitarie, nell'ipotesi di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, un rimborso chilometrico di € 0,165 al chilometro oltre al rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale.

Considerato che la quantificazione del rimborso era stata calcolata tenendo presente i costi chilometri delle varie tratte ferroviarie e la risultante media era corrispondente, nella sostanza, alla metà dell'indennità chilometrica precedente di 1/5 del costo di un litro di carburante per chilometro (circa € 0,32/0,34), resa inapplicabile dall'art. 6 comma 12 sesto periodo del D.L. 31/5/2010 n. 78 conv. Legge 30/7/2010 n. 122.

Preso atto il Collegio dei Revisori dei Conti, pur prendendo atto delle motivazioni evidenziate attinenti alla particolarità del territorio ed alla difficoltà ed antieconomicità dei collegamenti garantiti dal trasporto pubblico, aveva osservato che il rimborso dei costi sostenuti dai dipendenti per spese di viaggio in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio deve essere contenuto entro i limiti delle spese del trasporto pubblico.

Considerato che in merito occorre però fare presente che la stessa circolare del Ministero



delle Finanze, che si allega, esclude dall'applicazione della normativa sopra indicata il personale che svolge compiti ispettivi, ad es. nell'Ateneo il personale incaricato degli audit interni centrali sui progetti Prin e Firb (procedura di audit richiesta dal MIUR) e i soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo.

Ritenuto che in quest'ultima categoria di personale si devono necessariamente ricomprendere i tecnici del Settore Tecnico quando devono intervenire sui cantieri edili ovvero quando devono intervenire per interventi d'urgenza relativi a danni agli edifici, impianti, ecc. e i Tecnici informatici quando devono intervenire per guasti alle apparecchiature o alla rete al fine di ripristinare le normali condizioni di funzionamento della Struttura.

Considerato che, in entrambe le ipotesi, si tratta di compiti che vanno ben oltre quelli indicati di verifica e controllo, nel primo caso si tratta di attività finalizzate ad evitare danni alle persone e al patrimonio, attività cui i tecnici del Settore Tecnico sono obbligatoriamente preposti con delle precise responsabilità, nel secondo caso si tratta di interventi per assicurare il funzionamento e l'operatività delle Strutture universitarie (si pensi ad esempio a guasti dei server o a problemi che interessano la rete internet).

Ritenuto pertanto di deliberare come richiesto dal Collegio dei revisori dei Conti con la specificazione che non rientrano nell'applicazione della normativa richiamata:

- gli spostamenti dei tecnici del Settore Tecnico quando devono intervenire in cantieri edili e quando devono effettuare interventi relativi a danni agli edifici e agli impianti;
- gli spostamenti degli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione quando devono intervenire in situazioni di emergenza al fine di evitare danni alle persone;
- gli spostamenti dei tecnici informatici quando devono intervenire per guasti e malfunzionamenti dell'infrastruttura informatica (ad esempio malfunzionamento dei server o della rete dati) al fine di assicurare il funzionamento e l'operatività delle Strutture universitarie;
- il personale che svolge compiti ispettivi, ad es. nell'Ateneo il personale incaricato degli audit interni centrali sui progetti Prin e Firb (procedura di audit richiesta dal MIUR).

Visto il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità.

Visto lo Statuto dell'Ateneo.

con voto espresso nella forma di legge, all'unanimità

DELIBERA

1. Il rimborso dei costi sostenuti dal personale tecnico ed amministrativo, compresi i dirigenti, per spese di viaggio in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio deve essere contenuto entro i limiti delle spese del trasporto pubblico.
2. Alle seguenti categorie del personale tecnico ed amministrativo continuano ad applicarsi le disposizioni che concernono la corresponsione dell'indennità chilometrica



corrispondente ad 1/5 del costo di un litro di carburante per chilometro, per l'uso del mezzo proprio:

- tecnici del Settore Tecnico quando devono intervenire in cantieri edilizi e quando devono effettuare interventi relativi a danni agli edifici e agli impianti;
- addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione quando devono intervenire in situazioni di emergenza al fine di evitare danni alle persone;
- tecnici informatici quando devono intervenire per guasti e malfunzionamenti dell'infrastruttura informatica (ad esempio malfunzionamento dei server o della rete dati) al fine di assicurare il funzionamento e l'operatività delle Strutture universitarie;
- personale che svolge compiti ispettivi, ad es. nell'Ateneo il personale incaricato degli audit interni centrali sui progetti Prin e Firb (procedura di audit richiesta dal MIUR).

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
(Prof. Giorgio DONNA)
EMANUEL
f.to Giorgio DONNA

IL RETTORE-PRESIDENTE
(Prof. Cesare
f.to Cesare EMANUEL