

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 1/48

OGGETTO: Modifica del Regolamento per attività fuori sede del personale			
N. o.d.g.: 02/01	Rep. n. 65/2015	Prot. n. 8664	UOR: Ufficio atti normativi, elettorale e costituzione strutture universitarie

Nominativo	F	C	A	As
Vilberto STOCCHI	X			
Massimo BERLONI	X			
Vittorio LIVI				X
Tiziana PRIMORI				X
Massimo BALDACCI	X			
Bonita CLERI	X			

Nominativo	F	C	A	As
Tonino PENCARELLI	X			
Stefano PAPA	X			
Mary Cruz BRAGA	X			
Giuseppe DE LORENZO	X			
Chiara SISTI				X

Legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As - Assente)

Partecipano il Pro-Rettore Vicario Prof. Giorgio Calcagnini e il Direttore Generale Dott. Alessandro Perfetto.

Collegio dei Revisori dei conti			
Nome	Pres.	Ass.g.	Ass.
Dott.ssa Maria Luisa DE CARLI, Presidente		X	
Dott.ssa Gerardina MAIORANO		X	
Dott. Vincenzo GALASSO		X	

Con Decreto Rettorale n.487/2011 del 26 ottobre 2011 è stato emanato il Regolamento per attività fuori sede del personale, successivamente modificato con Decreto Rettorale n.278/2013 del 26 giugno 2013.

In sede di applicazione del suddetto Regolamento sono emerse istanze di ampliamento della sfera dei soggetti destinatari dello stesso, nonché di semplificazione delle relative procedure amministrative, come anche di completezza ed armonizzazione del testo regolamentare, per cui si è reso opportuno formulare alcune proposte di modifica e di integrazione del Regolamento per attività fuori sede del personale.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del vigente Statuto di autonomia dell'Ateneo i Regolamenti inerenti esclusivamente all'attività economico-finanziaria dell'Ateneo sono adottati dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico.

Il Consiglio di Amministrazione è chiamato ad approvare le seguenti proposte di modifica e di integrazione del Regolamento per attività fuori sede del personale, tenuto conto del parere positivo espresso in merito dal Senato Accademico con delibera n.52/2015 del 17 marzo 2015 e delle osservazioni emerse nel corso della seduta.

TESTO VIGENTE DEL REGOLAMENTO PER ATTIVITA' FUORI SEDE DEL PERSONALE	PROPOSTE DI MODIFICA E DI INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO PER ATTIVITA' FUORI SEDE DEL PERSONALE PER LE MISSIONI
Titolo I - Generalità • Art. 1 - Oggetto Titolo II - Disciplina dell'attività fuori sede	INDICE Titolo I - Generalità Articolo 1 – Oggetto Titolo II - Disciplina dell'attività fuori sede

Delibera n. 65/2015 del Consiglio di Amministrazione del 27/03/2015

pag. 2/48

<ul style="list-style-type: none"> • Art. 2 - Definizione • Art. 3 - Sede di servizio • Art. 4 - Durata dell'attività fuori sede <ul style="list-style-type: none"> • Art. 5 - Procedure dell'attività fuori sede • Art. 6 - Incarico • Art. 7 - Autorizzazione alla spesa <p>Titolo III - Trattamento di trasferta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 8 - Esclusione dal trattamento di trasferta • Art. 9 - Spese ammesse al rimborso • Art. 10 - Rimborso analitico <ul style="list-style-type: none"> • Art. 11 - Trattamento alternativo di missione all'estero • Art. 12 - Prescrizione • Art. 13 - Anticipazioni <p>Titolo IV - Norme finali e transitorie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 14 - Periodi di congedo, aspettativa o esclusiva attività scientifica • Art. 15 - Richiamo alla normativa vigente • Art. 16 - Disposizioni transitorie • Art. 17 - Natura del presente regolamento • Art. 18 - Entrata in vigore <p>TITOLO I – GENERALITA'</p> <p>ART. 1 – OGGETTO</p> <p>1. Il presente Regolamento disciplina le attività fuori sede, le procedure di incarico e di autorizzazione e le modalità del rimborso delle relative spese sostenute dal personale dipendente e non dipendente dell'Università degli studi di Urbino</p>	<p>Articolo 2 – Definizioni</p> <p>Articolo 3 – Sede di servizio Soggetti</p> <p>Articolo 4 – Procedure dell'attività fuori sede Provvedimento di incarico e di autorizzazione</p> <p>Articolo 5 – Durata dell'attività fuori sede delle missioni</p> <p>Art. 6 – Incarico</p> <p>Art. 7 – Autorizzazione alla spesa</p> <p>Titolo III - Trattamento di trasferta</p> <p>Articolo 8 – Esclusione dal Diritto al trattamento di trasferta missione</p> <p>Articolo 7 – Personale al seguito</p> <p>Art. 9 – Spese ammesse al rimborso</p> <p>Art. 10 – Trattamento di missione: rimborso spese di viaggio</p> <p>Articolo 9 – Trattamento di missione: rimborso spese di vitto</p> <p>Articolo 10 – Trattamento di missione: rimborso spese di alloggio</p> <p>Articolo 11 – Trattamento alternativo di missione all'estero</p> <p>Art. 12 – Prescrizione Articolo 12 – Altre spese</p> <p>Articolo 13 – Anticipazioni Concessione di anticipi</p> <p>Articolo 14 – Documentazione delle spese</p> <p>Titolo IV – Norme finali e transitorie</p> <p>Art. 14 – Periodi di congedo, aspettativa o esclusiva attività scientifica</p> <p>Articolo 15 – Richiamo alla normativa vigente</p> <p>Norme di rinvio</p> <p>Articolo 16 – Disposizioni transitorie e finali</p> <p>Art. 17 – Natura del presente regolamento</p> <p>Articolo 17 – Pubblicità</p> <p>Articolo 18 – Entrata in vigore</p> <p>TITOLO I – GENERALITA'</p> <p>Articolo 1</p> <p>Oggetto</p> <p>1. Il presente Regolamento disciplina, le attività fuori sede, le procedure di incarico e di autorizzazione e le modalità del rimborso delle relative spese sostenute dal personale dipendente e non dipendente dell'Università degli studi di Urbino Carlo</p>
--	---

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 3/48

Carlo Bo.

2. Per personale dipendente dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo si intende il personale docente di ruolo, i ricercatori, il personale dirigente, il personale tecnico-amministrativo e i collaboratori linguistici con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato presso l'Università.

3. Per personale non dipendente dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo si intende l'insieme dei soggetti che svolgono attività per conto o interesse dell'Ateneo ed in particolare:

- a) personale membro di organi di governo dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo diversi da cui al precedente punto 2);
- b) soggetti a cui, da organi di governo sia stata attribuita la rappresentanza permanente o temporanea dell'Università in Enti o per iniziative particolari diversi da cui al punto 2)
- c) dottorandi;
- d) assegnisti;
- e) borsisti;
- f) co.co.co (qualora previsto nell'atto contrattuale);
- g) personale titolare di contratti di insegnamento (Legge 240/2010) con l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo;
- h) personale membro di commissioni giudicatrici o di concorso nominato con decreto o con disposizione del Direttore;
- i) personale formalmente inserito in progetti di ricerca approvati dalle strutture competenti;
- j) personale dipendente di altre Università, anche straniere, e di altre Amministrazioni pubbliche inserito in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività nell'interesse dell'Ateneo.

TITOLO II - DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' FUORI SEDE

~~Bo. ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, le modalità di incarico, di autorizzazione, di svolgimento ed il trattamento economico delle missioni.~~

~~2. Per personale dipendente dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo si intende il personale docente di ruolo, i ricercatori, il personale dirigente, il personale tecnico-amministrativo e i collaboratori linguistici con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato presso l'Università.~~

~~3. Per personale non dipendente dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo si intende l'insieme dei soggetti che svolgono attività per conto o interesse dell'Ateneo ed in particolare:~~

- ~~a) personale membro di organi di governo dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo diversi da cui al precedente punto 2);~~
- ~~b) soggetti a cui, da organi di governo sia stata attribuita la rappresentanza permanente o temporanea dell'Università in Enti o per iniziative particolari diversi da cui al punto 2)~~
- ~~c) dottorandi;~~
- ~~d) assegnisti;~~
- ~~e) borsisti;~~
- ~~f) co.co.co (qualora previsto nell'atto contrattuale);~~
- ~~g) personale titolare di contratti di insegnamento (Legge 240/2010) con l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo;~~
- ~~h) personale membro di commissioni giudicatrici o di concorso nominato con decreto o con disposizione del Direttore;~~
- ~~i) personale formalmente inserito in progetti di ricerca approvati dalle strutture competenti;~~
- ~~j) personale dipendente di altre Università, anche straniere, e di altre Amministrazioni pubbliche inserito in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività nell'interesse dell'Ateneo~~

~~**TITOLO II - DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' FUORI SEDE**~~

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 4/48

ART. 2 – DEFINIZIONE

1. Per attività fuori sede si intendono le prestazioni che:
 - a) si svolgano al di fuori della sede di servizio, tenuto conto di quanto stabilito nel successivo art. 3;
 - b) siano effettuate per conto o nell'interesse dell'Università;
 - c) siano limitate nel tempo.
2. Le attività fuori sede danno diritto al rimborso delle spese sostenute che è denominato "trattamento di trasferta".

ART. 3 - SEDE DI SERVIZIO

1. Per sede di servizio del personale dipendente e non dipendente dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza oppure ove lo stesso opera, in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza volontaria, di vincolo contrattuale o di svolgimento delle attività di formazione, di ricerca o di servizio da cui deriva la qualifica di soggetto appartenente al personale universitario e assimilato.
2. Nel caso di struttura dotata di più sedi, per sede di servizio si intende quella che viene stabilita con il provvedimento di assegnazione.
3. Ai fini del presente Regolamento, non si considera attività fuori sede quella svolta entro 10 chilometri dal confine del comune ove sia ubicata la sede di servizio.

Articolo 2

Definizione-Definizioni

1. Per attività fuori sede **missione** si intendono le prestazioni che:
 - a) si svolgano al di fuori della sede di servizio, tenuto conto di quanto stabilito nel successivo art. 3;
 - b) siano effettuate per conto o nell'interesse dell'Università;
 - c) siano limitate nel tempo.
2. ~~Le attività fuori sede danno diritto al rimborso delle spese sostenute che è denominato "trattamento di trasferta".~~ **intende il trasferimento temporaneo (trasferta) dall'ordinaria sede di servizio ad altra località in territorio nazionale od estero, per svolgervi un'attività autorizzata fuori sede.**
Ai fini del presente Regolamento si considerano missioni:
 - le trasferte svolte in località, diverse da quella di residenza, che distino almeno 10 chilometri dal comune dell'ordinaria sede di servizio;
 - le trasferte svolte in stato estero.

ART. 3 – SEDE DI SERVIZIO

1. ~~2.~~ Per sede di servizio del personale dipendente e non dipendente dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza oppure ove lo stesso opera **del soggetto interessato**, in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza volontaria, di vincolo contrattuale o di svolgimento delle attività di formazione, di ricerca o di servizio da cui deriva la qualifica di soggetto appartenente al personale universitario e assimilato.
2. Nel caso di struttura dotata di più sedi, per sede di servizio si intende quella che viene stabilita con il provvedimento di assegnazione.
3. ~~Ai fini del presente Regolamento, non si considera attività fuori sede quella svolta entro 10 chilometri dal confine del comune ove sia ubicata la sede di servizio.~~

Nel caso di collaboratori coordinati e continuativi:

- se nel contratto è individuata una speci-

fica località ove deve essere svolta l'attività contrattualmente dedotta, indipendentemente dal fatto che tale località coincida o meno con una delle sedi dell'Ateneo, la sede di servizio coincide con tale località;

- se nel contratto non è individuata una specifica località dove deve essere svolta l'attività, ma la stessa è univocamente determinabile in base alla tipologia dell'incarico, la sede di servizio coincide con questa località.

Nel caso di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni chiamati a svolgere incarichi presso l'Ateneo in relazione a tale qualità, si assume quale sede di servizio quella dell'amministrazione di appartenenza.

Nel caso di titolari di assegni di ricerca e di borse di studio si assume quale sede di servizio l'Ateneo.

Nel caso di dottorandi, che si recano all'estero con la maggiorazione dell'importo della borsa, si considera quale sede di servizio l'Ateneo. Nel corso del soggiorno la sede estera diviene la nuova sede temporanea di servizio. Le eventuali missioni effettuate nel corso del soggiorno sono rimborsate secondo le modalità ordinarie, tenendo conto della nuova sede temporanea di servizio.

3. Per *responsabile* si intende:

- il Rettore;
- il Direttore Generale;
- i Dirigenti;
- i Direttori di Dipartimento.

4. Per *soggetto* si intende colui che ha titolo al conferimento della missione, ai sensi dell'articolo successivo.

Articolo 3 Soggetti

1. Il presente Regolamento si applica ai seguenti soggetti, riconducibili ai due gruppi sottoelencati:

Gruppo 1

- professori e ricercatori (a tempo indeterminato)

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 6/48

to e determinato) dell'Università degli Studi di Urbino e delle altre Università italiane, o dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che ricoprano una qualifica equiparata secondo la normativa di legge o contrattuale applicabile, con esclusione del personale collocato in aspettativa senza assegni;

- docenti in congedo per motivi di studio con assegni (anno sabbatico) ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n.382/1980, ovvero in congedo per motivi di studio all'estero, con assegni, ai sensi dell'art.10 della Legge n.311/1958, ovvero in congedo straordinario per motivi di studio e ricerca scientifica ai sensi dell'art.8 della Legge n.349/1958, qualora siano titolari di fondi di ricerca, ovvero siano inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, ovvero i professori ed i ricercatori di ruolo collocati in aspettativa ai sensi dell'art.13 del D.P.R. n.382/1980 che abbiano mantenuto la titolarità dei progetti e dei relativi finanziamenti;
- personale dirigente (a tempo indeterminato e determinato) dell'Università degli Studi di Urbino e di altre pubbliche amministrazioni, con esclusione del personale collocato in aspettativa senza assegni;
- membri degli organi accademici dell'Ateneo come individuati nello Statuto;
- membri delle commissioni giudicatrici, nominati con formale provvedimento.

Gruppo 2

- personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Urbino delle categorie B, C, D, EP e Collaboratori ed Esperti Linguistici (a tempo indeterminato e determinato), con esclusione del personale collocato in aspettativa;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che siano inquadrati presso l'amministrazione di appartenenza nelle categorie B, C, D ed EP o equiparate secondo la normativa di legge o contrattuale applicabile;
- dottorandi di ricerca, borsisti, assegnisti di ricerca dell'Università degli Studi di Urbino e delle altre Università italiane, purché for-

ART. 5 - PROCEDURE DELL'ATTIVITÀ FUORI SEDE

1. Il personale dipendente e non dipendente dell'Università degli studi di Urbino Carlo Bo può prestare la propria attività al di fuori della sede di servizio sulla base di un provvedimento formale di:

- a) incarico;
- b) autorizzazione.

2. L'incarico e l'autorizzazione possono riguardare anche ripetute trasferte nello stesso luogo, oppure, ancorché in luogo diverso, dovute allo stesso motivo.

malmente inseriti in progetti di ricerca come da apposite deliberazioni degli organi competenti e con imputazione della spesa sui relativi fondi;

- collaboratori coordinati e continuativi nell'ambito di progetti ed attività di ricerca, qualora previsto nell'atto contrattuale e con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- soggetti esterni all'Ateneo ricompreso formalmente in progetti di ricerca come da apposite deliberazioni degli organi competenti e con imputazione della spesa sui relativi fondi.

Articolo 5 4

~~Procedure dell'attività fuori sede~~ Provvedimento di incarico e di autorizzazione

~~1. Il personale dipendente e non dipendente dell'Università degli studi di Urbino Carlo Bo può prestare la propria attività al di fuori della sede di servizio sulla base di un provvedimento formale di:~~

- ~~a) incarico;~~
- ~~b) autorizzazione.~~

L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, in data antecedente a quella della missione stessa, che dovrà indicare:

- il cognome e nome del soggetto incaricato della missione;
- la qualifica;
- la località di destinazione della missione;
- il giorno e l'ora presunti di partenza;
- la durata presunta;
- l'oggetto/finalità della missione;
- il fondo su cui graverà la spesa;
- la firma del responsabile che conferisce l'incarico ed autorizza la spesa;
- la firma del titolare del fondo/progetto su cui graverà la spesa.

2. L'incarico e l'autorizzazione possono riguardare anche ripetute trasferte nello stesso luogo, oppure, ancorché in luogo diverso, dovute allo stesso motivo.

ART. 4 - DURATA DELL'ATTIVITÀ FUORI SEDE

1. La durata del periodo di attività fuori sede sul territorio nazionale non può, in ogni caso, eccedere la durata complessiva di 240 giorni lavorativi nell'arco dell'anno.

Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

2. Il soggetto è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora la distanza con la sede di servizio sia percorribile con un servizio di trasporto di linea in un tempo inferiore ai 90 minuti negli specifici orari previsti per l'inizio e la conclusione dell'attività fuori sede. La deroga a tale limite può essere autorizzata qualora sussistano particolari esigenze adeguatamente motivate.

3. La durata del periodo di attività fuori sede è strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta. Possono essere altresì autorizzati periodi di interruzione delle attività fuori sede nonché partenze anticipate e rientri posticipati purché questo non determini aggravio di spesa per l'Università.

4. Agli effetti del calcolo dell'orario di lavoro effettuato dal personale tecnico-amministrativo dipendente dell'Ateneo in attività fuori sede valgono le norme definite dal Regolamento vigente in materia.

ART. 5 - PROCEDURE DELL'ATTIVITÀ FUORI SEDE

1. Il personale dipendente e non dipendente dell'Università degli studi di Urbino Carlo Bo può prestare la propria attività al di fuori della sede di servizio sulla base di un provvedimento formale di:

- a) incarico;
- b) autorizzazione.

2. L'incarico e l'autorizzazione possono riguardare

Articolo 4-5

Durata dell'attività fuori sede delle missioni

1. ~~La durata del periodo di attività fuori sede~~ **Il trattamento economico relativo allo svolgimento delle missioni effettuate** sul territorio nazionale non può, in ogni caso, ~~eccedere la durata complessiva~~ **è corrisposto per un massimo** di 240 giorni ~~lavorativi nell'arco dell'anno~~ **continua-**tivi. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

2. **La durata minima della missione in territorio nazionale è fissata in 4 ore. Nel caso di missioni di durata inferiore alle 4 ore vengono, comunque, rimborsate le spese di viaggio.**

2. ~~Il soggetto è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora la distanza con la sede di servizio sia percorribile con un servizio di trasporto di linea in un tempo inferiore ai 90 minuti negli specifici orari previsti per l'inizio e la conclusione dell'attività fuori sede. La deroga a tale limite può essere autorizzata qualora sussistano particolari esigenze adeguatamente motivate.~~

3. ~~La durata del periodo di attività fuori sede~~ **della missione** è strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta. Possono essere, altresì, autorizzati periodi di interruzione ~~delle attività fuori sede~~ **della missione**, nonché partenze anticipate e rientri posticipati, purché questo non determini aggravio di spesa per l'Università **l'Ateneo**.

4. Agli effetti del calcolo dell'orario di lavoro effettuato dal personale tecnico-amministrativo dipendente dell'Ateneo in ~~attività fuori sede~~ **missione** valgono le norme definite dal Regolamento vigente in materia.

ART. 5 - PROCEDURE DELL'ATTIVITÀ FUORI SEDE

1. ~~Il personale dipendente e non dipendente dell'Università degli studi di Urbino Carlo Bo può prestare la propria attività al di fuori della sede di servizio sulla base di un provvedimento formale di:~~

- a) incarico;
- b) autorizzazione.

2. ~~L'incarico e l'autorizzazione possono riguardare~~

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 9/48

anche ripetute trasferte nello stesso luogo, oppure, ancorché in luogo diverso, dovute allo stesso motivo.

ART. 6 - INCARICO

1. L'incarico di trasferta è affidato al personale in rapporto di dipendenza funzionale.
2. L'incarico è affidato:
 - a) dal dirigente o dal responsabile della struttura relativamente al personale tecnico-amministrativo;
 - b) dal responsabile della struttura.
3. Nel caso di cui al precedente comma 2 lett. b), la copertura finanziaria è autorizzata dal responsabile della struttura o dal responsabile del fondo di ricerca.

ART. 7 - AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA

1. L'autorizzazione alla trasferta è rilasciata, ai soli fini della copertura della spesa, al:
 - a) personale docente di ruolo;
 - b) personale dirigente;
 - c) personale tecnico-amministrativo;
 - d) personale non dipendente dell'Ateneo di cui al comma 3 del precedente art. 1.
2. L'autorizzazione alla spesa è rilasciata dal responsabile della struttura.
3. I docenti, i ricercatori, i dirigenti, il personale tecnico-amministrativo, i collaboratori linguistici ed il personale non dipendente dell'Ateneo sono tenuti a presentare relazioni o attestati sull'attività svolta fuori sede.

TITOLO III – TRATTAMENTO DI TRASFERTA

ART. 8 - ESCLUSIONE DAL TRATTAMENTO DI TRASFERTA

~~anche ripetute trasferte nello stesso luogo, oppure, ancorché in luogo diverso, dovute allo stesso motivo.~~

~~**ART. 6 - INCARICO**~~

- ~~1. L'incarico di trasferta è affidato al personale in rapporto di dipendenza funzionale.~~
- ~~2. L'incarico è affidato:~~
 - ~~a) dal dirigente o dal responsabile della struttura relativamente al personale tecnico-amministrativo;~~
 - ~~b) dal responsabile della struttura.~~
- ~~3. Nel caso di cui al precedente comma 2 lett. b), la copertura finanziaria è autorizzata dal responsabile della struttura o dal responsabile del fondo di ricerca.~~

~~**ART. 7 - AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA**~~

- ~~1. L'autorizzazione alla trasferta è rilasciata, ai soli fini della copertura della spesa, al:~~
 - ~~a) personale docente di ruolo;~~
 - ~~b) personale dirigente;~~
 - ~~c) personale tecnico-amministrativo;~~
 - ~~d) personale non dipendente dell'Ateneo di cui al comma 3 del precedente art. 1.~~
- ~~2. L'autorizzazione alla spesa è rilasciata dal responsabile della struttura.~~
- ~~3. I docenti, i ricercatori, i dirigenti, il personale tecnico-amministrativo, i collaboratori linguistici ed il personale non dipendente dell'Ateneo sono tenuti a presentare relazioni o attestati sull'attività svolta fuori sede.~~

~~**TITOLO III – TRATTAMENTO DI TRASFERTA**~~

~~**Articolo 8 6**~~

~~**Esclusione dal Diritto al trattamento di trasferta missione**~~

- ~~1. Il trattamento di missione compete ai soggetti di cui all'articolo 3 del presente Regolamento, inviati in trasferta in un Comune diverso da quello ove si trova l'ordinaria sede di servizio, distante almeno 10 chilometri.~~

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 10/48

1. Il trattamento di trasferta non è dovuto per attività svolta, oltre che nel comune sede di servizio, anche in quello di residenza o di abituale dimora.

ART. 9 - SPESE AMMESSE AL RIMBORSO

1. Le spese sostenute per le attività fuori sede ammesse a rimborso sono le seguenti:

- a) trasporto;
- b) vitto;
- c) alloggio;
- d) spese per partecipazione a convegni ed a iniziative formative e scientifiche.

2. Il rimborso della trasferta viene effettuato, salvo ritardi imputabili a cause di forza maggiore, entro novanta giorni dalla presentazione della documentazione completa e corretta.

ART. 10 - RIMBORSO ANALITICO

1. Il rimborso analitico, o a piè di lista, consiste nella rifusione delle singole voci di spesa sulla base di idonea documentazione costituita da fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali parlanti e titoli di viaggio.

~~1.~~ **2.** Il trattamento di ~~trasferta~~ **missione** non è dovuto per attività svolta, oltre che nel comune sede di servizio, anche in quello di residenza.

Articolo 7

Personale al seguito

1. Al personale, avente diritto al rimborso delle spese, in missione al seguito di dipendenti dell'Ateneo di qualifica più elevata può essere riconosciuto il trattamento di missione previsto per quest'ultimo.

2. I soggetti accompagnatori di personale diversamente abile hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione. In tal caso, i giustificativi di spesa degli accompagnatori devono essere ad essi intestati.

~~**ART. 9 - SPESE AMMESSE AL RIMBORSO**~~

~~1. Le spese sostenute per le attività fuori sede ammesse a rimborso sono le seguenti:~~

- ~~a) trasporto;~~
- ~~b) vitto;~~
- ~~c) alloggio;~~
- ~~d) spese per partecipazione a convegni ed a iniziative formative e scientifiche.~~

~~2. Il rimborso della trasferta viene effettuato, salvo ritardi imputabili a cause di forza maggiore, entro novanta giorni dalla presentazione della documentazione completa e corretta.~~

~~**Articolo 10 8**~~

~~**Trattamento di missione: rimborso analitico spese di viaggio**~~

~~1. Il rimborso analitico, o a piè di lista, consiste nella rifusione delle singole voci di spesa sulla base di idonea documentazione costituita da fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali parlanti e titoli di viaggio. **Le spese di viaggio sono rimborsabili, per partenza ed arrivo nella sede di servizio o nella località assunta quale sede di servizio ai sensi dell'articolo 2 del presente Rego-**~~

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 11/48

2. Le spese di trasporto contemplano l'uso di mezzi pubblici, costituiti da mezzi di trasporto di linea o da mezzi dell'amministrazione universitaria, o l'uso di mezzi straordinari, quali il taxi, il mezzo proprio o noleggiato, ivi comprese le spese di parcheggio e pedaggio. Il rimborso delle spese per l'uso dei mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una o più delle seguenti condizioni attestate da autocertificazione dell'interessato:

- a) economicità riferita al rapporto tra tempi e costi;
- b) trasporto di materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- c) particolare esigenza di servizio;
- d) luogo non servito da mezzi di linea;
- e) indisponibilità temporanea di mezzi ordinari.

lamento. E' ammessa la partenza dalla o il ritorno nella propria residenza ovvero dalla sede in cui il soggetto interessato si trovi in missione per ragioni di servizio per conto di Enti convenzionati o consorziati con l'Ateneo.

~~2. Le spese di trasporto contemplano l'uso di mezzi pubblici, costituiti da mezzi di trasporto di linea o da mezzi dell'amministrazione universitaria, o l'uso di mezzi straordinari, quali il taxi, il mezzo proprio o noleggiato, ivi comprese le spese di parcheggio e pedaggio. Il rimborso delle spese per l'uso dei mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una o più delle seguenti condizioni attestate da autocertificazione dell'interessato:~~

I mezzi di trasporto che possono essere utilizzati per l'effettuazione della missione si distinguono in ordinari e straordinari, tenendo conto che nella scelta del mezzo di trasporto si dovrà rispettare il criterio di maggiore economicità per lo svolgimento della missione rispetto al costo complessivo, all'eventuale diminuzione di altre tipologie di spesa (es.: spese alberghiere o per pasti) ed al minor trattenimento fuori dal posto di lavoro dell'incaricato.

L'utilizzo dei mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- a) economicità riferita al rapporto tra tempi e costi;
- b) trasporto di materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- c) particolare esigenza di servizio;
- d) luogo non servito da mezzi **pubblici** di linea;
- e) indisponibilità temporanea di mezzi ordinari.

Sono mezzi di trasporto ordinari:

- treni, autobus, metropolitane, traghetti, navi, aerei ed altri mezzi in regolare servizio pubblico di linea;

Sono mezzi di trasporto straordinari:

- taxi;
- veicoli di proprietà o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione, limitatamente alle missioni effettuate in Italia;
- veicoli a noleggio, limitatamente alle missioni effettuate in Italia;
- veicoli in dotazione all'Ateneo.

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 12/48

3. Le spese relative all'utilizzo del mezzo proprio sostenute da professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo sono rimborsate nella misura di 1/5 del costo corrente di un litro di benzina senza piombo moltiplicato per il numero dei Km percorsi. Al personale contrattualizzato di cui al D. lgs. n. 165 del 2001 dipendente dell'Università degli studi di Urbino Carlo Bo, se autorizzato per motivi di economicità a servirsi del mezzo proprio, compete l'esclusivo riconoscimento di un rimborso pari all'equivalente del biglietto a fascia chilometrica di I classe per i viaggi in treno previsto da Trenitalia per la Regione Marche.

Non sono ammesse a rimborso le spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio per missioni all'estero.

Nel caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione universitaria si rimanda ad apposite disposizioni.

4. Le spese per il vitto riguardano i pasti nei limiti giornalieri consentiti dalle vigenti disposizioni.

5. Le spese per l'alloggio, comprensive della prima colazione, sono rimborsabili nei limiti delle categorie previste dalle vigenti disposizioni.

6. Le spese per la partecipazione a convegni e a iniziative formative e scientifiche sono rimborsate sulla base di idonea documentazione di spesa.

7. Il rimborso delle spese sostenute avviene sulla base di documentazione di spesa in originale (fatture e ricevute fiscali intestate all'Università, scontrini fiscali parlanti e titoli di viaggio), inclusa quella rilasciata da agenzie di viaggio.

8. Le spese di missione all'estero sono rimborsabili nelle misure e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative in materia.

3. Le spese relative all'utilizzo del mezzo proprio sostenute da professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Urbino ~~Carlo Bo~~ **e delle altre Università italiane** sono rimborsate nella misura di 1/5 del costo corrente di un litro di benzina senza piombo moltiplicato per il numero dei Km percorsi. Sono, altresì, riconosciute le spese di pedaggio autostradale e di parcheggio.

Al personale contrattualizzato, di cui al D.Lgs. n.165/2001, se autorizzato per motivi di economicità a servirsi del mezzo proprio, compete l'esclusivo riconoscimento di un rimborso pari all'equivalente del biglietto a fascia chilometrica di I^a classe per i viaggi in treno previsto da Trenitalia per la Regione Marche.

Non sono **in ogni caso** ammesse a rimborso le spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio per missioni all'estero.

4. Per i veicoli a noleggio, i veicoli in dotazione dell'Ateneo ed i veicoli messi eventualmente a disposizione da Istituzioni Estere sono rimborsabili anche le spese di carburante ed i pedaggi autostradali. Per le spese di parcheggio si rinvia all'articolo 12, comma 2.

~~Nel caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione universitaria si rimanda ad apposite disposizioni.~~

~~4. Le spese per il vitto riguardano i pasti nei limiti giornalieri consentiti dalle vigenti disposizioni.~~

~~5. Le spese per l'alloggio, comprensive della prima colazione, sono rimborsabili nei limiti delle categorie previste dalle vigenti disposizioni.~~

~~6. Le spese per la partecipazione a convegni e a iniziative formative e scientifiche sono rimborsate sulla base di idonea documentazione di spesa.~~

~~7. Il rimborso delle spese sostenute avviene sulla base di documentazione di spesa in originale (fatture e ricevute fiscali intestate all'Università, scontrini fiscali parlanti e titoli di viaggio), inclusa quella rilasciata da agenzie di viaggio.~~

~~8. Le spese di missione all'estero sono rimborsabili nelle misure e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative in materia.~~

5. I limiti del rimborso delle spese di viaggio sono riportati nelle allegate tabelle 1 e 2.

Articolo 9

Trattamento di missione: rimborso spese di vitto

1. Per le missioni in Italia per tutte le categorie di personale il rimborso della spesa per un pasto compete per le missioni che abbiano durata non inferiore a 8 ore; il rimborso per due pasti spetta per missioni di durata superiore a 12 ore. Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti.

Gli importi dei rimborsi per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione sono i seguenti:

Gruppo 1

€ 30,55 per un pasto

€ 61,10 per due pasti

Gruppo 2

€ 22,26 per un pasto

€ 44,26 per due pasti

2. Per le missioni all'estero il massimale giornaliero rimborsabile per la fruizione di uno o due pasti è stabilito con Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011 (allegata tabella B).

Articolo 10

Trattamento di missione: rimborso spese di alloggio

1. Per missioni in Italia o all'estero di durata superiore alle 12 ore sono rimborsabili le spese per l'alloggio in strutture alberghiere o assimilabili.

La scelta della struttura ricettiva deve essere improntata a criteri di economicità, seguendo di norma le seguenti attribuzioni:

- per il personale appartenente al Gruppo 1 strutture al massimo quattro stelle non di lusso o superiori per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo;**
- per il personale appartenente al Gruppo 2 strutture al massimo tre stelle per sistema-**

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 14/48

ART.11 – TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE ALL'ESTERO

1. Su richiesta del personale dipendente e previa autorizzazione è consentito avvalersi del trattamento alternativo di missione all'estero.
2. Il metodo di rimborso alternativo prevede il riconoscimento al dipendente di una somma forfettaria giornaliera e il rimborso analitico delle sole spese di viaggio secondo le vigenti disposizioni normative.

zione in camera singola o doppia uso singolo.

2. Nelle spese di alloggio rientrano le spese per la prima colazione e le eventuali tasse turistiche e/o di soggiorno incluse obbligatoriamente nei costi di alloggio. Non sono ammesse a rimborso le spese sostenute per servizi accessori.

Articolo 11

Trattamento alternativo di per missione all'estero

~~1. Su richiesta del personale dipendente e previa autorizzazione è consentito avvalersi del trattamento alternativo di missione all'estero.~~

~~2. Il metodo di rimborso alternativo prevede il riconoscimento al dipendente di una somma forfettaria giornaliera e il rimborso analitico delle sole spese di viaggio secondo le vigenti disposizioni normative.~~

1. Per il solo personale dipendente, nel caso di missioni all'estero di durata superiore ad 1 giorno (inclusive del viaggio), l'Ateneo autorizza, a richiesta dell'interessato, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione, a titolo di quota di rimborso delle spese sostenute in missione, di una somma come determinata nell'allegata tabella C.

2. La corresponsione della quota di rimborso è alternativa rispetto al trattamento previsto dagli articoli 9 (spese di vitto) e 10 (spese di alloggio). Non compete in questo caso alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto urbani o dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

3. La quota di rimborso determinata ai sensi dell'allegata tabella C non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Ateneo, di Istituzioni Comunitarie o di Stati esteri. In tal caso spettano unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto (se non prestato gratuitamente dall'Ateneo o da terzi) come determinati dal presente Regolamento.

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 15/48

<p>ART. – 12 PRESCRIZIONE 1. Il diritto al rimborso delle spese e dell'indennità di missione si prescrive con il decorso di un biennio dalla data di inizio missione.</p> <p>ART. – 13 ANTICIPAZIONI 1. Il personale dipendente dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere un'anticipazione del costo presunto della missione.</p>	<p>Articolo 12 Altre spese</p> <p>1. Per le missioni in Italia è ammesso, inoltre, il rimborso delle seguenti spese di missione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spese per partecipazione a convegni e iniziative formative scientifiche; - spese di intermediazione delle agenzie viaggi; - spese per ingressi a musei inerenti l'oggetto della missione; - spese di parcheggio giornaliero fino ad un massimale di € 15,49. <p>2. Per le missioni all'estero è ammesso, inoltre, il rimborso delle seguenti spese di missione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spese per partecipazione a convegni e iniziative formative scientifiche; - spese di intermediazione delle agenzie viaggi; - spese per visti consolari; - spese per vaccinazioni obbligatorie; - spese per ingressi a musei inerenti l'oggetto della missione; - spese per polizze assicurative di assistenza sanitaria, temporalmente limitate al periodo di missione, e mance, evidenziate nel documento attestante la spesa, fino ad un massimale cumulativo di € 25,82 giornaliere. <p>ART. – 12 PRESCRIZIONE 1. Il diritto al rimborso delle spese e dell'indennità di missione si prescrive con il decorso di un biennio dalla data di inizio missione.</p> <p>Articolo 13 Anticipazioni Concessione di anticipi</p> <p>1. Il personale dipendente dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo dell'Ateneo, incaricato di effettuare una missione, ha facoltà di richiedere un'anticipazione del costo presunto della missione.</p>
---	---

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 16/48

2. L'anticipazione viene erogata per missioni di durata superiore alle 24 ore nelle seguenti modalità:

a) per missioni sul territorio nazionale l'anticipazione è pari al 75% della previsione di spesa per trasporti, alloggio e vitto;

b) per missioni all'estero l'anticipazione è pari al 75% della previsione di spesa per viaggio e alloggio in caso di rimborso analitico.

In caso di trattamento alternativo di missione l'anticipazione è pari al 75% della previsione di spesa per viaggio e al 90% della somma forfettaria spettanti come da normativa vigente.

3. Le richieste di anticipazione debitamente documentate da preventivi di spesa, dovranno essere inoltrate almeno 15 giorni prima della data di inizio della missione.

4. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto una volta terminato l'incarico di missione a presentare con la massima tempestività, e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione. Non potrà essere concessa una ulteriore anticipazione al personale che non abbia rendicontato la precedente.

5. Qualora la trasferta non possa aver luogo, è dovuta l'immediata restituzione della somma anticipata. Qualora la restituzione non avvenga entro 30 giorni dal previsto inizio della missione, l'Amministrazione procederà al recupero coattivo della somma anticipata.

2. L'anticipazione viene erogata per missioni di durata superiore alle 24 ore nelle seguenti modalità:

a) per missioni sul territorio nazionale l'anticipazione è pari al 75% della previsione di spesa per trasporti, alloggio, e **vitto e quote di iscrizione a convegni e ad iniziative formative e scientifiche;**

b) per missioni all'estero, **in presenza di rimborso delle sole spese documentate,** ~~l'anticipazione è pari al 75% della previsione di spesa per viaggio e alloggio in caso di rimborso analitico~~ **l'anticipo sarà pari al costo del pernottamento.** In caso di trattamento **rimborso** alternativo di missione l'anticipazione, ~~l'anticipo è~~ **sarà** pari al 75% della previsione di spesa per viaggio e al 90% della somma forfettaria spettanti come da normativa vigente **costo delle spese di viaggio debitamente preventivate (esclusi mezzi urbani, extra urbani e taxi) e del 90% della somma forfettaria spettante per il rimborso alternativo.**

~~3.~~ Le richieste di anticipazione, debitamente documentate da preventivi di spesa, dovranno essere inoltrate almeno 15 giorni prima della data di inizio della missione.

~~4.~~ **2.** Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a presentare con la massima tempestività, e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione. Non potrà essere concessa un'ulteriore anticipazione al personale che non abbia rendicontato la precedente.

3. L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della missione. L'eventuale eccedenza della anticipazione rispetto all'effettivo rimborso potrà essere restituita da parte del percipiente, o recuperata dall'ufficio competente, entro l'anno solare sui successivi rimborsi per missione o sulle competenze stipendiali.

~~5.~~ Qualora la trasferta non possa aver luogo, è dovuta l'immediata restituzione della somma anticipata. Qualora la restituzione non avvenga entro 30 giorni dal previsto inizio della missione, l'Amministrazione procederà al recupero coattivo della somma anticipata.

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 17/48

6. L'Università può provvedere direttamente al pagamento delle spese di trasporto, di alloggio, di iscrizione a convegni qualora predeterminate e debitamente documentate.

7. E' consentito avvalersi dei servizi di agenzie relativamente alle spese di trasporto, di alloggio, di iscrizione a convegni.

TITOLO IV – NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 14 - PERIODI DI CONGEDO, ASPETTATIVA O ESCLUSIVA ATTIVITÀ SCIENTIFICA

1. Possono accedere al rimborso analitico delle spese per attività fuori sede di cui al precedente art.12:

a) i professori di ruolo cui sia stato concesso un periodo di esclusiva attività scientifica ai sensi dell'art. 17 del DPR 382/1980.

b) i professori di ruolo che abbiano ottenuto il congedo per eccezionali e giustificate ragioni di studio all'estero ai sensi dell'art. 17, quinto comma, del DPR 382/1980 e dell'art. 10 della Legge 311/1958;

c) i professori di ruolo e i ricercatori di ruolo collocati in aspettativa ai sensi dell'art. 13 del DPR 382/1980 e successive modificazioni e integrazioni in quanto conservano il diritto a svolgere attività scientifica e ad accedere ai relativi fondi;

d) I ricercatori di ruolo, che abbiano ottenuto per giustificate ragioni di studio o di ricerca scientifica un congedo straordinario ai sensi dell'art. 8 della Legge 349/1958 e successive modificazioni e integrazioni.

~~6. L'Università può provvedere direttamente al pagamento delle spese di trasporto, di alloggio, di iscrizione a convegni qualora predeterminate e debitamente documentate.~~

~~7. E' consentito avvalersi dei servizi di agenzie relativamente alle spese di trasporto, di alloggio, di iscrizione a convegni.~~

TITOLO IV – NORME FINALI E TRANSITORIE

ART. 14 – PERIODI DI CONGEDO, ASPETTATIVA O ESCLUSIVA ATTIVITÀ SCIENTIFICA

~~1. Possono accedere al rimborso analitico delle spese per attività fuori sede di cui al precedente art.12:~~

~~a) i professori di ruolo cui sia stato concesso un periodo di esclusiva attività scientifica ai sensi dell'art. 17 del DPR 382/1980.~~

~~b) i professori di ruolo che abbiano ottenuto il congedo per eccezionali e giustificate ragioni di studio all'estero ai sensi dell'art. 17, quinto comma, del DPR 382/1980 e dell'art. 10 della Legge 311/1958;~~

~~c) i professori di ruolo e i ricercatori di ruolo collocati in aspettativa ai sensi dell'art. 13 del DPR 382/1980 e successive modificazioni e integrazioni in quanto conservano il diritto a svolgere attività scientifica e ad accedere ai relativi fondi;~~

~~d) I ricercatori di ruolo, che abbiano ottenuto per giustificate ragioni di studio o di ricerca scientifica un congedo straordinario ai sensi dell'art. 8 della Legge 349/1958 e successive modificazioni e integrazioni.~~

Articolo 14

Documentazione delle spese

1. Per ogni spesa di cui è richiesto il rimborso deve essere presentato un documento giustificativo in originale che consenta di individuare l'importo pagato, la data, il percettore delle somme, la causale della spesa e, ove previsto o possibile, il beneficiario della spesa.

2. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere conforme alla vigente

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 18/48

	<p>normativa fiscale, e può consistere in fatture, ricevute e scontrini in cui sia chiaramente evidenziata la natura della spesa.</p> <p>Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi.</p> <p>3. Per le spese relative ai pasti non sono considerati rimborsabili ricevute e scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto. Il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).</p> <p>4. Le ricevute o gli scontrini fiscali (o gli analoghi documenti relativi a missioni all'estero) devono essere dettagliati (scontrini parlanti) e comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.</p> <p>5. Per quanto riguarda le spese per i taxi, in mancanza di documentazione fiscale, la spesa potrà essere documentata mediante un documento che attesti la data, la somma pagata, la sigla identificativa del vettore e la firma del conducente.</p> <p>6. In caso di missioni all'estero, qualora la documentazione prodotta non sia di facile comprensione, a completamento della pratica di rimborso è necessaria un'autocertificazione attestante la tipologia e l'importo della spesa.</p>
<p>ART. 15 - RICHIAMO ALLA NORMATIVA VIGENTE</p> <p>1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme dello Statuto, del Regolamento Generale d'Ateneo, del Regolamento di Amministrazione e Contabilità oltreché le norme sul trattamento di trasferta dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni previste dalla legislazione vigente.</p> <p>2. I limiti di valore delle spese, di categoria dei pubblici esercizi e di classe dei mezzi di trasporto nonché di qualifica e ruolo del personale universi-</p>	<p>Articolo 15 Richiamo alla normativa vigente Norme di rinvio</p> <p>1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, valgono le norme delle si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia, allo Statuto del Regolamento Generale d'Ateneo, del Regolamento di Amministrazione e Contabilità oltreché le norme sul trattamento di trasferta dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni previste dalla legislazione vigente. ed ai Regolamenti di Ateneo.</p> <p>2. I limiti di valore delle spese, di categoria dei pubblici esercizi e di classe dei mezzi di trasporto nonché di qualifica e ruolo del personale universi-</p>

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 19/48

tario sono quelli definiti dalla legislazione vigente e dalle conseguenti norme regolamentari, tributarie e amministrative.

3. I limiti e le modalità di rimborso e di rendicontazione delle spese per attività fuori sede previsti da contratti di ricerca e da rapporti di collaborazione con enti finanziatori esterni nazionali, europei e internazionali sono quelli previsti dalla legislazione vigente.

ART. 16 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Le attività fuori sede che abbiano avuto inizio prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento seguono la disciplina previgente.

ART. 17 - NATURA DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno d'Ateneo secondo quanto previsto dall'art. 8 dello Statuto e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento d'Amministrazione e Contabilità.

ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE

~~tario sono quelli definiti dalla legislazione vigente e dalle conseguenti norme regolamentari, tributarie e amministrative.~~

~~3. I limiti e le modalità di rimborso e di rendicontazione delle spese per attività fuori sede previsti da contratti di ricerca e da rapporti di collaborazione con enti finanziatori esterni nazionali, europei e internazionali sono quelli previsti dalla legislazione vigente.~~

**Articolo 16
Disposizioni transitorie e finali**

1. **Per le attività fuori sede missioni** che abbiano avuto inizio prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento **seguono la disciplina previgente e non ancora rendicontate si applicano le disposizioni del presente Regolamento.**

2. **Il diritto al rimborso delle spese e dell'indennità di missione non possono essere riconosciuti decorso un anno dalla data di inizio della missione.**

3. **I limiti massimi di spesa dettagliati negli allegati al presente Regolamento potranno essere modificati d'ufficio a seguito dell'entrata in vigore di provvedimenti normativi in materia.**

~~**ART. 17 - NATURA DEL PRESENTE REGOLAMENTO**~~

~~1. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno d'Ateneo secondo quanto previsto dall'art. 8 dello Statuto e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento d'Amministrazione e Contabilità.~~

**Articolo 17
Pubblicità**

1. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Ufficiale e sul sito web dell'Ateneo.

Articolo 18

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 20/48

<p>1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal quindicesimo giorno successivo a quello del Decreto Rettorale di emanazione.</p>	<p>Entrata in vigore</p> <p>1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore a partire dal quindicesimo il giorno successivo a quello alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo del Decreto Rettorale di emanazione.</p>
--	---

<p>Tabella 1</p> <p>Massimali e limitazioni</p>		
TIPOLOGIA	GRUPPO 1	GRUPPO 2
Treno	I ^a e II ^a classe o equivalente; pernottamento in compartimento singolo	I ^a e II ^a classe o equivalente; pernottamento in carrozza con letti
Aereo	Classe economica	Classe economica
Nave	I ^a e II ^a classe o equivalente pernottamento in cabina singola	I ^a e II ^a classe o equivalente pernottamento in cabina con letti
Autobus, metropolitana, servizi di trasporto collettivo da/per aeroporti, stazioni e porti	E' ammesso per trasporti pubblici extraurbani e urbani	E' ammesso per trasporti pubblici extraurbani e urbani
Taxi	<p>L'uso del taxi è consentito nell'area urbana di svolgimento della missione e per le tratte di andata e ritorno da e per aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento della missione.</p> <p>Per le missioni all'estero il massimale giornaliero per il rimborso del taxi è pari ad euro 25,00 escluse le tratte da e per aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento della missione.</p>	<p>L'uso del taxi è consentito nell'area urbana di svolgimento della missione e per le tratte di andata e ritorno da e per aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento della missione.</p> <p>Per le missioni all'estero il massimale giornaliero per il rimborso del taxi è pari ad euro 25,00 escluse le tratte da e per aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento della missione.</p>

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 21/48

Mezzo noleggiato	Non ammesso in missioni all'estero	Non ammesso in missioni all'estero
Mezzo proprio	Non ammesso in missioni all'estero	Non ammesso (Tabella 2 – Trattamento equivalente)
Alloggio	Categoria: 4 stelle	Categoria: 3 stelle
Vitto	€ 35,00 per un pasto € 70,00 per due pasti	€ 25,00 per un pasto € 50,00 per due pasti

Tabella 2 Trattamento equivalente TRENITALIA – Tariffa fascia chilometrica n. 39/11 Regione Marche	
SCAGLIONI KILOMETRICI	PREZZI ADULTI I^ CLASSE
1-10	2,25
11-20	2,80
21-30	4,05
31-40	5,05
41-50	5,95
51-60	6,70
61-70	7,70
71-80	8,50
81-90	9,30
91-100	10,50
101-110	11,35

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 22/48

111-120	12,65
121-130	13,30
131-140	14,15
141-150	14,95
151-160	16,20
161-170	16,65
171-180	17,85
181-190	18,70
191-200	19,40
201-220	21,30
221-240	23,55
241-260	26,20
261-280	28,40
281-300	30,80

Tabella A

Decreto MAE del 23/03/2011

Classificazione per aree paesi esteri – ordine alfabetico

AREA	PAESE
A	Afghanistan
C	Albania
D	Algeria
B	Angola
E	Arabia Saudita
C	Argentina

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 23/48

<i>B</i>	<i>Armenia</i>
A	Australia
E	Austria
G	Austria - Vienna
B	Azerbaijan
C	Bahama
E	Bahrain
B	Bangladesh
C	Barbados
D	Belgio
E	Belgio - Bruxelles
C	Belize
C	Benin
C	Bhutan
B	Bielorussia
C	Birmania
C	Bolivia
C	Bosnia ed Erzegovina
A	Botswana
D	Brasile
A	Bulgaria
D	Burkina
A	Burundi
C	Cambogia
D	Camerun
B	Canada
D	Capo Verde
B	Ceca Repubblica
D	Centrafricana Repubblica
D	Ciad
B	Cile
B	Cina Rep. Popolare
C	Cina Taiwan

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 24/48

A	Cipro
C	Colombia
A	Comore
D	Congo
D	Congo (ex Zaire)
C	Corea del Nord
C	Corea del Sud
D	Costa D'Avorio
B	Costa Rica
C	Croazia
B	Cuba
C	Danimarca
C	Dominica
C	Dominicana Repubblica
C	Ecuador
B	Egitto
C	El Salvador
E	Emirati Arabi Uniti
A	Eritrea
B	Estonia
A	Etiopia
B	Figi
C	Filippine
B	Finlandia
B	Finlandia - Helsinki
C	Francia
D	Francia - Parigi
D	Gabon
D	Gambia
B	Georgia
F	Germania
G	Germania - Berlino
G	Germania - Bonn

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 25/48

D	Ghana
B	Giamaica
E	Giappone
G	Giappone - Tokio
A	Gibuti
C	Giordania
C	Gran Bretagna
D	Gran Bretagna - Londra
A	Grecia
C	Grenada
B	Guatemala
D	Guinea
D	Guinea - Bissau
D	Guinea Equatoriale
D	Guyana
C	Haiti
B	Honduras
C	Hong Kong
B	India
C	Indonesia
A	Iran
B	Iraq
B	Irlanda
B	Islanda
C	Israele
B	Kazakistan
B	Kenia
B	Kirghizistan
B	Kiribati
E	Kuwait
D	Laos
B	Lesotho
B	Lettonia

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 26/48

G	Libano
C	Liberia
D	Libia
G	Liechtenstein
B	Lituania
D	Lussemburgo
C	Macedonia
B	Madagascar
B	Malawi
C	Malaysia
B	Maldives
D	Mali
A	Malta
C	Marocco
D	Mauritania
B	Maurizio
B	Messico
B	Moldavia
B	Monaco (Principato)
C	Mongolia
A	Mozambico
B	Namibia
A	Nauru Rep.
B	Nepal
C	Nicaragua
D	Niger
D	Nigeria
C	Norvegia
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
E	Oman
F	Paesi Bassi
B	Pakistan

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 27/48

C	Panama
A	Papua Nuova Guinea
C	Paraguay
C	Perù
B	Polonia
A	Portogallo
E	Qatar
A	Romania
A	Ruanda
C	Russia - Fed. Russa Mosca
B	Russia - Federazione Russa
C	Saint - Lucia
C	Saint - Vincente e Grenadine
B	Salomone
B	Samoa
D	São Tomé e Príncipe
D	Senegal
C	Serbia e Montenegro
B	Seychelles
D	Sierra Leone
C	Singapore
A	Siria
B	Slovacchia
C	Slovenia
A	Somalia
A	Spagna
B	Spagna - Madrid
B	Sri Lanka
F	Stati Uniti - New York
F	Stati Uniti - Washington
E	Stati Uniti D'America
B	Sudafricana Repubblica
C	Sudan

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 28/48

D	Suriname
C	Svezia
G	Svizzera
G	Svizzera - Berna
G	Svizzera - Ginevra
B	Swaziland
B	Tagikistan
B	Tanzania
C	Thailandia
D	Togo
B	Tonga
D	Trinidad e Tobago
C	Tunisia
C	Turchia
B	Turkmenistan
B	Tuvalu
B	Ucraina
A	Uganda
A	Ungheria
B	Uruguay
B	Uzbekistan
B	Vanuatu
D	Venezuela
D	Vietnam
E	Yemen
B	Zambia
A	Zimbabwe

Tabella B

Decreto MAE del 23/03/2011

Vitto - limiti massimi giornalieri

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 29/48

AREA	CLASSE 1 (GRUPPO 1)	CLASSE 2 (GRUPPO 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

Decreto MAE del 23/03/2011

Somma forfettaria trattamento alternativo di missione all'estero

AREA	CLASSE 1 (Professori e ricercatori universitari dipendenti dell'Ateneo)	CLASSE 2 (Personale tecnico-amministrativo di- pendente dell'Ateneo)
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

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, emanato con Decreto Rettoriale n.138/2012 del 2 aprile 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n.89 del 16 aprile 2012, e, in particolare, l'articolo 6, comma 6;

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 30/48

- vista la Legge 9 maggio 1989, n.168, di istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e, in particolare, l'articolo 6, comma 6;
- vista la Legge 18 dicembre 1973, n.836, in materia di trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- vista la Legge 26 luglio 1978, n.417, in materia di adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- visto il D.P.R. 16 gennaio 1978, n.513, in materia di trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- visto il D.P.R. 23 agosto 1988, n.395, in materia di norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale, di cui all'articolo 12 della legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n.93;
- vista la Legge 28 febbraio 1990, n.37, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 dicembre 1989, n.413, recante disposizioni urgenti in materia di trattamento economico dei dirigenti dello Stato e delle categorie ad essi equiparate, nonché in materia di pubblico impiego;
- vista la Legge 30 luglio 2010, n.122, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n.78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica;
- vista la Legge 30 dicembre 2010, n.240, norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza universitario;
- visto il Decreto Interministeriale del 23 marzo 2011 inerente misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.132 del 9 giugno 2011;
- visto il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con Decreto Rettoriale n.276 del 26 giugno 2013, e, in particolare, l'articolo 77;
- visto il Regolamento di Ateneo per attività fuori sede del personale emanato con Decreto Rettoriale n.487/2011 del 26 ottobre 2011 e modificato con Decreto Rettoriale n.278/2013 del 26 giugno 2013;
- ritenuto opportuno procedere ad una revisione del predetto Regolamento per le motivazioni riportate nella relazione istruttoria alla presente proposta di delibera;
- visto il parere positivo espresso dal Senato Accademico con delibera n.52/2015 del 17 marzo 2015;
- tenuto conto delle osservazioni emerse nel corso della predetta seduta del Senato Accademico e del successivo riscontro amministrativo degli uffici;
- recepito il rilievo espresso dal Collegio dei Revisori dei conti con proprio verbale n. 2 del 26 marzo 2015;
- sentito il Direttore Generale;
- all'unanimità;

DELIBERA

di approvare le proposte di modifica e di integrazione del Regolamento per attività fuori sede del personale ridenominato Regolamento per le missioni, come di seguito riportato:

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 31/48

INDICE

Articolo 1 – Oggetto
Articolo 2 – Definizioni
Articolo 3 – Soggetti
Articolo 4 – Provvedimento di incarico e di autorizzazione
Articolo 5 – Durata delle missioni
Articolo 6 – Diritto al trattamento di missione
Articolo 7 – Personale al seguito
Articolo 8 – Trattamento di missione: rimborso spese di viaggio
Articolo 9 – Trattamento di missione: rimborso spese di vitto
Articolo 10 – Trattamento di missione: rimborso spese di alloggio
Articolo 11 – Trattamento alternativo per missione all'estero
Articolo 12 – Altre spese
Articolo 13 – Concessione di anticipi
Articolo 14 – Documentazione delle spese
Articolo 15 – Norme di rinvio
Articolo 16 – Disposizioni transitorie e finali
Articolo 17 – Pubblicità
Articolo 18 – Entrata in vigore

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, le modalità di incarico, di autorizzazione, di svolgimento ed il trattamento economico delle missioni.

Articolo 2

Definizioni

1. Per *missione* si intende il trasferimento temporaneo (trasferta) dall'ordinaria sede di servizio ad altra località in territorio nazionale od estero, per svolgervi un'attività autorizzata fuori sede. Ai fini del presente Regolamento si considerano missioni:

- le trasferte svolte in località, diverse da quella di residenza, che distino almeno 10 chilometri dal comune dell'ordinaria sede di servizio;
- le trasferte svolte in stato estero.

2. Per *sede di servizio* si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza del soggetto interessato, in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza volontaria, di vincolo contrattuale o di svolgimento delle attività di formazione, di ricerca o di servizio.

Nel caso di struttura dotata di più sedi, per sede di servizio si intende quella che viene stabilita con il provvedimento di assegnazione.

Nel caso di collaboratori coordinati e continuativi:

- se nel contratto è individuata una specifica località ove deve essere svolta l'attività contrat-

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 32/48

tualmente dedotta, indipendentemente dal fatto che tale località coincida o meno con una delle sedi dell'Ateneo, la sede di servizio coincide con tale località;

- se nel contratto non è individuata una specifica località dove deve essere svolta l'attività, ma la stessa è univocamente determinabile in base alla tipologia dell'incarico, la sede di servizio coincide con questa località.

Nel caso di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni chiamati a svolgere incarichi presso l'Ateneo in relazione a tale qualità, si assume quale sede di servizio quella dell'amministrazione di appartenenza.

Nel caso di titolari di assegni di ricerca e di borse di studio si assume quale sede di servizio l'Ateneo.

Nel caso di dottorandi, che si recano all'estero con la maggiorazione dell'importo della borsa, si considera quale sede di servizio l'Ateneo. Nel corso del soggiorno la sede estera diviene la nuova sede temporanea di servizio. Le eventuali missioni effettuate nel corso del soggiorno sono rimborsate secondo le modalità ordinarie, tenendo conto della nuova sede temporanea di servizio.

3. Per *responsabile* si intende:

- il Rettore;
- il Direttore Generale;
- i Dirigenti;
- i Direttori di Dipartimento.

4. Per *soggetto* si intende colui che ha titolo al conferimento della missione, ai sensi dell'articolo successivo.

Articolo 3 **Soggetti**

1. Il presente Regolamento si applica ai seguenti soggetti, riconducibili ai due gruppi sottolencati:

Gruppo 1

- professori e ricercatori (a tempo indeterminato e determinato) dell'Università degli Studi di Urbino e delle altre Università italiane, o dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che ricoprono una qualifica equiparata secondo la normativa di legge o contrattuale applicabile, con esclusione del personale collocato in aspettativa senza assegni;
- docenti in congedo per motivi di studio con assegni (anno sabbatico) ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n.382/1980, ovvero in congedo per motivi di studio all'estero, con assegni, ai sensi dell'art.10 della Legge n.311/1958, ovvero in congedo straordinario per motivi di studio e ricerca scientifica ai sensi dell'art.8 della Legge n.349/1958, qualora siano titolari di fondi di ricerca, ovvero siano inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, ovvero i professori ed i ricercatori di ruolo collocati in aspettativa ai sensi dell'art.13 del D.P.R. n.382/1980 che abbiano mantenuto la titolarità dei progetti e dei relativi finanziamenti;
- personale dirigente (a tempo indeterminato e determinato) dell'Università degli Studi di Urbino e di altre pubbliche amministrazioni, con esclusione del personale collocato in aspettativa senza assegni;
- membri degli organi accademici dell'Ateneo come individuati nello Statuto;
- membri delle commissioni giudicatrici, nominati con formale provvedimento.

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 33/48

Gruppo 2

- personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Urbino delle categorie B, C, D, EP e Collaboratori ed Esperti Linguistici (a tempo indeterminato e determinato), con esclusione del personale collocato in aspettativa;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che siano inquadrati presso l'amministrazione di appartenenza nelle categorie B, C, D ed EP o equiparate secondo la normativa di legge o contrattuale applicabile;
- dottorandi di ricerca, borsisti, assegnisti di ricerca dell'Università degli Studi di Urbino e delle altre Università italiane, purché formalmente inseriti in progetti di ricerca come da apposite deliberazioni degli organi competenti e con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- collaboratori coordinati e continuativi nell'ambito di progetti ed attività di ricerca, qualora previsto nell'atto contrattuale e con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- soggetti esterni all'Ateneo ricompreso formalmente in progetti di ricerca come da apposite deliberazioni degli organi competenti e con imputazione della spesa sui relativi fondi.

Articolo 4

Provvedimento di incarico e di autorizzazione

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, in data antecedente a quella della missione stessa, che dovrà indicare:
 - il cognome e nome del soggetto incaricato della missione;
 - la qualifica;
 - la località di destinazione della missione;
 - il giorno e l'ora presunti di partenza;
 - la durata presunta;
 - l'oggetto/finalità della missione;
 - il fondo su cui graverà la spesa;
 - la firma del responsabile che conferisce l'incarico ed autorizza la spesa;
 - la firma del titolare del fondo/progetto su cui graverà la spesa.
2. L'incarico e l'autorizzazione possono riguardare anche ripetute trasferte nello stesso luogo, oppure, ancorché in luogo diverso, dovute allo stesso motivo.

Articolo 5

Durata delle missioni

1. Il trattamento economico relativo allo svolgimento delle missioni effettuate sul territorio nazionale è corrisposto per un massimo di 240 giorni continuativi. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.
 2. La durata minima della missione in territorio nazionale è fissata in 4 ore. Nel caso di missioni di durata inferiore alle 4 ore vengono, comunque, rimborsate le spese di viaggio.
 3. La durata della missione è strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta. Possono essere, altresì, autorizzati periodi di interruzione della missione, nonché partenze anticipate e rientri posticipati, purché questo non determini aggravio di spesa per l'Ateneo.
-

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 34/48

4. Agli effetti del calcolo dell'orario di lavoro effettuato dal personale tecnico-amministrativo dipendente dell'Ateneo in missione valgono le norme definite dal Regolamento vigente in materia.

Articolo 6

Diritto al trattamento di missione

1. Il trattamento di missione compete ai soggetti di cui all'articolo 3 del presente Regolamento, inviati in trasferta in un Comune diverso da quello ove si trova l'ordinaria sede di servizio, distante almeno 10 chilometri.
2. Il trattamento di missione non è dovuto per attività svolta, oltre che nel comune sede di servizio, anche in quello di residenza.

Articolo 7

Personale al seguito

1. Al personale, avente diritto al rimborso delle spese, in missione al seguito di dipendenti dell'Ateneo di qualifica più elevata può essere riconosciuto il trattamento di missione previsto per quest'ultimo.
2. I soggetti accompagnatori di personale diversamente abile hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione. In tal caso, i giustificativi di spesa degli accompagnatori devono essere ad essi intestati.

Articolo 8

Trattamento di missione: rimborso spese di viaggio

1. Le spese di viaggio sono rimborsabili, per partenza ed arrivo nella sede di servizio o nella località assunta quale sede di servizio ai sensi dell'articolo 2 del presente Regolamento. E' ammessa la partenza o il ritorno nella propria residenza ovvero dalla sede in cui il soggetto interessato si trovi in missione per ragioni di servizio per conto di Enti convenzionati o consorziati con l'Ateneo.
2. I mezzi di trasporto che possono essere utilizzati per l'effettuazione della missione si distinguono in ordinari e straordinari, tenendo conto che nella scelta del mezzo di trasporto si dovrà rispettare il criterio di maggiore economicità per lo svolgimento della missione rispetto al costo complessivo, all'eventuale diminuzione di altre tipologie di spesa (es.: spese alberghiere o per pasti) ed al minor trattenimento fuori dal posto di lavoro dell'incaricato.
L'utilizzo dei mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:
 - a) economicità riferita al rapporto tra tempi e costi;
 - b) trasporto di materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
 - c) particolare esigenza di servizio;
 - d) luogo non servito da mezzi pubblici di linea;
 - e) indisponibilità temporanea di mezzi ordinari.

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 35/48

Sono mezzi di trasporto ordinari:

- treni, autobus, metropolitane, traghetti, navi, aerei ed altri mezzi in regolare servizio pubblico di linea;

Sono mezzi di trasporto straordinari:

- taxi;
- veicoli di proprietà o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione, limitatamente alle missioni effettuate in Italia;
- veicoli a noleggio, limitatamente alle missioni effettuate in Italia;
- veicoli in dotazione all'Ateneo.

3. Le spese relative all'utilizzo del mezzo proprio sostenute da professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Urbino e delle altre Università italiane sono rimborsate nella misura di 1/5 del costo corrente di un litro di benzina senza piombo moltiplicato per il numero dei Km percorsi. Sono, altresì, riconosciute le spese di pedaggio autostradale e di parcheggio.

Al personale contrattualizzato, di cui al D.Lgs. n.165/2001, se autorizzato per motivi di economicità a servirsi del mezzo proprio, compete l'esclusivo riconoscimento di un rimborso pari all'equivalente del biglietto a fascia chilometrica di I^a classe per i viaggi in treno previsto da Trenitalia per la Regione Marche.

Non sono in ogni caso ammesse a rimborso le spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio per missioni all'estero.

4. Per i veicoli a noleggio, i veicoli in dotazione dell'Ateneo ed i veicoli messi eventualmente a disposizione da Istituzioni Estere sono rimborsabili anche le spese di carburante ed i pedaggi autostradali. Per le spese di parcheggio si rinvia all'articolo 12, comma 2.

5. I limiti del rimborso delle spese di viaggio sono riportati nelle allegate tabelle 1 e 2.

Articolo 9

Trattamento di missione: rimborso spese di vitto

1. Per le missioni in Italia per tutte le categorie di personale il rimborso della spesa per un pasto compete per le missioni che abbiano durata non inferiore a 8 ore; il rimborso per due pasti spetta per missioni di durata superiore a 12 ore. Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti.

Gli importi dei rimborsi per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione sono i seguenti:

Gruppo 1

€ 30,55 per un pasto

€ 61,10 per due pasti

Gruppo 2

€ 22,26 per un pasto

€ 44,26 per due pasti

2. Per le missioni all'estero il massimale giornaliero rimborsabile per la fruizione di uno o due pasti è stabilito con Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011 (allegata tabella B).

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 36/48

Articolo 10

Trattamento di missione: rimborso spese di alloggio

1. Per missioni in Italia o all'estero di durata superiore alle 12 ore sono rimborsabili le spese per l'alloggio in strutture alberghiere o assimilabili.

La scelta della struttura ricettiva deve essere improntata a criteri di economicità, seguendo di norma le seguenti attribuzioni:

- per il personale appartenente al Gruppo 1 strutture al massimo quattro stelle non di lusso o superiori per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo;
- per il personale appartenente al Gruppo 2 strutture al massimo tre stelle per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo.

2. Nelle spese di alloggio rientrano le spese per la prima colazione e le eventuali tasse turistiche e/o di soggiorno incluse obbligatoriamente nei costi di alloggio. Non sono ammesse a rimborso le spese sostenute per servizi accessori.

Articolo 11

Trattamento alternativo di per missione all'estero

1. Per il solo personale dipendente, nel caso di missioni all'estero di durata superiore ad 1 giorno (inclusive del viaggio), l'Ateneo autorizza, a richiesta dell'interessato, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione, a titolo di quota di rimborso delle spese sostenute in missione, di una somma come determinata nell'allegata tabella C.

2. La corresponsione della quota di rimborso è alternativa rispetto al trattamento previsto dagli articoli 9 (spese di vitto) e 10 (spese di alloggio). Non compete in questo caso alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto urbani o dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

3. La quota di rimborso determinata ai sensi dell'allegato tabella C non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Ateneo, di Istituzioni Comunitarie o di Stati Esteri. In tal caso spettano unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto (se non prestato gratuitamente dall'Ateneo o da terzi) come determinati dal presente Regolamento.

Articolo 12

Altre spese

1. Per le missioni in Italia è ammesso, inoltre, il rimborso delle seguenti spese di missione:

- spese per partecipazione a convegni e iniziative formative scientifiche;
- spese di intermediazione delle agenzie viaggi;
- spese per ingressi a musei inerenti l'oggetto della missione;
- spese di parcheggio giornaliero fino ad un massimale di € 15,49.

2. Per le missioni all'estero è ammesso, inoltre, il rimborso delle seguenti spese di missione:

- spese per partecipazione a convegni e iniziative formative scientifiche;
- spese di intermediazione delle agenzie viaggi;
- spese per visti consolari;
- spese per vaccinazioni obbligatorie;
- spese per ingressi a musei inerenti l'oggetto della missione;

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 37/48

- spese per polizze assicurative di assistenza sanitaria, temporalmente limitate al periodo di missione, e mance, evidenziate nel documento attestante la spesa, fino ad un massimale cumulativo di € 25,82 giornaliero.

Articolo 13

Concessione di anticipi

1. Il personale dipendente dell'Ateneo, incaricato di effettuare una missione, ha facoltà di richiedere un'anticipazione del costo presunto della missione.

L'anticipazione viene erogata per missioni di durata superiore alle 24 ore nelle seguenti modalità:

- a) per missioni sul territorio nazionale l'anticipazione è pari al 75% della previsione di spesa per trasporti, alloggio, vitto e quote di iscrizione a convegni e ad iniziative formative e scientifiche;
- b) per missioni all'estero, in presenza di rimborso delle sole spese documentate, l'anticipo sarà pari al costo del pernottamento. In caso di rimborso alternativo, l'anticipo sarà pari al costo delle spese di viaggio debitamente preventivate (esclusi mezzi urbani, extra urbani e taxi) e del 90% della somma forfettaria spettante per il rimborso alternativo.

Le richieste di anticipazione, debitamente documentate da preventivi di spesa, dovranno essere inoltrate almeno 15 giorni prima della data di inizio della missione.

2. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a presentare con la massima tempestività, e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione. Non potrà essere concessa un'ulteriore anticipazione al personale che non abbia rendicontato la precedente.

3. L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della missione. L'eventuale eccedenza della anticipazione rispetto all'effettivo rimborso potrà essere restituita da parte del percipiente, o recuperata dall'ufficio competente, entro l'anno solare sui successivi rimborsi per missione o sulle competenze stipendiali.

Articolo 14

Documentazione delle spese

1. Per ogni spesa di cui è richiesto il rimborso deve essere presentato un documento giustificativo in originale che consenta di individuare l'importo pagato, la data, il percettore delle somme, la causale della spesa e, ove previsto o possibile, il beneficiario della spesa.

2. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere conforme alla vigente normativa fiscale, e può consistere in fatture, ricevute e scontrini in cui sia chiaramente evidenziata la natura della spesa.

Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi.

3. Per le spese relative ai pasti non sono considerati rimborsabili ricevute e scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto. Il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

4. Le ricevute o gli scontrini fiscali (o gli analoghi documenti relativi a missioni all'estero) devo-

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 38/48

no essere dettagliati (scontrini parlanti) e comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

5. Per quanto riguarda le spese per i taxi, in mancanza di documentazione fiscale, la spesa potrà essere documentata mediante un documento che attesti la data, la somma pagata, la sigla identificativa del vettore e la firma del conducente.

6. In caso di missioni all'estero, qualora la documentazione prodotta non sia di facile comprensione, a completamento della pratica di rimborso è necessaria un'autocertificazione attestante la tipologia e l'importo della spesa.

Articolo 15

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia, allo Statuto ed ai Regolamenti di Ateneo.

Articolo 16

Disposizioni transitorie e finali

1. Per le missioni che abbiano avuto inizio prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento e non ancora rendicontate si applicano le disposizioni del presente Regolamento.

2. Il diritto al rimborso delle spese e dell'indennità di missione non possono essere riconosciuti decorso un anno dalla data di inizio della missione.

3. I limiti massimi di spesa dettagliati negli allegati al presente Regolamento potranno essere modificati d'ufficio a seguito dell'entrata in vigore di provvedimenti normativi in materia.

Articolo 17

Pubblicità

1. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Ufficiale e sul sito web dell'Ateneo.

Articolo 18

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo del Decreto Rettorale di emanazione.

Tabella 1

Massimali e limitazioni

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 39/48

TIPOLOGIA	GRUPPO 1	GRUPPO 2
Treno	I ^a e II ^a classe o equivalente; pernottamento in compartimento singolo	I ^a e II ^a classe o equivalente; pernottamento in carrozza con letti
Aereo	Classe economica	Classe economica
Nave	I ^a e II ^a classe o equivalente pernottamento in cabina singola	I ^a e II ^a classe o equivalente pernottamento in cabina con letti
Autobus, metropolitana, servizi di trasporto collettivo da/per aeroporti, stazioni e porti	E' ammesso per trasporti pubblici extraurbani e urbani	E' ammesso per trasporti pubblici extraurbani e urbani
Taxi	L'uso del taxi è consentito nell'area urbana di svolgimento della missione e per le tratte di andata e ritorno da e per aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento della missione. Per le missioni all'estero il massimale giornaliero per il rimborso del taxi è pari ad euro 25,00 escluse le tratte da e per aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento della missione.	L'uso del taxi è consentito nell'area urbana di svolgimento della missione e per le tratte di andata e ritorno da e per aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento della missione. Per le missioni all'estero il massimale giornaliero per il rimborso del taxi è pari ad euro 25,00 escluse le tratte da e per aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento della missione.
Mezzo noleggiato	Non ammesso in missioni all'estero	Non ammesso in missioni all'estero
Mezzo proprio	Non ammesso in missioni all'estero	Non ammesso (Tabella 2 – Trattamento equivalente)
Alloggio	Categoria: 4 stelle	Categoria: 3 stelle
Vitto	€ 35,00 per un pasto € 70,00 per due pasti	€ 25,00 per un pasto € 50,00 per due pasti

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 40/48

--	--	--

<p>Tabella 2</p> <p>Trattamento equivalente</p> <p>TRENITALIA – Tariffa fascia chilometrica n. 39/11 Regione Marche</p>	
SCAGLIONI KILOMETRICI	PREZZI ADULTI I ^a CLASSE
1-10	2,25
11-20	2,80
21-30	4,05
31-40	5,05
41-50	5,95
51-60	6,70
61-70	7,70
71-80	8,50
81-90	9,30
91-100	10,50
101-110	11,35
111-120	12,65
121-130	13,30
131-140	14,15
141-150	14,95
151-160	16,20
161-170	16,65
171-180	17,85
181-190	18,70

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 41/48

191-200	19,40
201-220	21,30
221-240	23,55
241-260	26,20
261-280	28,40
281-300	30,80

<p>Tabella A</p> <p>Decreto MAE del 23/03/2011</p> <p><i>Classificazione per aree paesi esteri – ordine alfabetico</i></p>	
AREA	PAESE
A	Afghanistan
C	Albania
D	Algeria
B	Angola
E	Arabia Saudita
C	Argentina
B	Armenia
A	Australia
E	Austria
G	Austria - Vienna
B	Azerbaijan
C	Bahama
E	Bahrain
B	Bangladesh
C	Barbados
D	Belgio
E	Belgio - Bruxelles

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 42/48

C	Belize
C	Benin
C	Bhutan
B	Bielorussia
C	Birmania
C	Bolivia
C	Bosnia ed Erzegovina
A	Botswana
D	Brasile
A	Bulgaria
D	Burkina
A	Burundi
C	Cambogia
D	Camerun
B	Canada
D	Capo Verde
B	Ceca Repubblica
D	Centrafricana Repubblica
D	Ciad
B	Cile
B	Cina Rep. Popolare
C	Cina Taiwan
A	Cipro
C	Colombia
A	Comore
D	Congo
D	Congo (ex Zaire)
C	Corea del Nord
C	Corea del Sud
D	Costa D'Avorio
B	Costa Rica
C	Croazia
B	Cuba

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 43/48

C	Danimarca
C	Dominica
C	Dominicana Repubblica
C	Ecuador
B	Egitto
C	El Salvador
E	Emirati Arabi Uniti
A	Eritrea
B	Estonia
A	Etiopia
B	Figi
C	Filippine
B	Finlandia
B	Finlandia - Helsinki
C	Francia
D	Francia - Parigi
D	Gabon
D	Gambia
B	Georgia
F	Germania
G	Germania - Berlino
G	Germania - Bonn
D	Ghana
B	Giamaica
E	Giappone
G	Giappone - Tokio
A	Gibuti
C	Giordania
C	Gran Bretagna
D	Gran Bretagna - Londra
A	Grecia
C	Grenada
B	Guatemala

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 44/48

D	Guinea
D	Guinea - Bissau
D	Guinea Equatoriale
D	Guyana
C	Haiti
B	Honduras
C	Hong Kong
B	India
C	Indonesia
A	Iran
B	Iraq
B	Irlanda
B	Islanda
C	Israele
B	Kazakistan
B	Kenia
B	Kirghizistan
B	Kiribati
E	Kuwait
D	Laos
B	Lesotho
B	Lettonia
G	Libano
C	Liberia
D	Libia
G	Liechtenstein
B	Lituania
D	Lussemburgo
C	Macedonia
B	Madagascar
B	Malawi
C	Malaysia
B	Maldives

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 45/48

D	Mali
A	Malta
C	Marocco
D	Mauritania
B	Maurizio
B	Messico
B	Moldavia
B	Monaco (Principato)
C	Mongolia
A	Mozambico
B	Namibia
A	Nauru Rep.
B	Nepal
C	Nicaragua
D	Niger
D	Nigeria
C	Norvegia
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
E	Oman
F	Paesi Bassi
B	Pakistan
C	Panama
A	Papua Nuova Guinea
C	Paraguay
C	Perù
B	Polonia
A	Portogallo
E	Qatar
A	Romania
A	Ruanda
C	Russia - Fed. Russa Mosca
B	Russia - Federazione Russa

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 46/48

C	Saint - Lucia
C	Saint - Vincente e Grenadine
B	Salomone
B	Samoa
D	São Tomé e Principe
D	Senegal
C	Serbia e Montenegro
B	Seychelles
D	Sierra Leone
C	Singapore
A	Siria
B	Slovacchia
C	Slovenia
A	Somalia
A	Spagna
B	Spagna - Madrid
B	Sri Lanka
F	Stati Uniti - New York
F	Stati Uniti - Washington
E	Stati Uniti D'America
B	Sudafricana Repubblica
C	Sudan
D	Suriname
C	Svezia
G	Svizzera
G	Svizzera - Berna
G	Svizzera - Ginevra
B	Swaziland
B	Tagikistan
B	Tanzania
C	Thailandia
D	Togo
B	Tonga

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 47/48

D	Trinidad e Tobago
C	Tunisia
C	Turchia
B	Turkmenistan
B	Tuvalu
B	Ucraina
A	Uganda
A	Ungheria
B	Uruguay
B	Uzbekistan
B	Vanuatu
D	Venezuela
D	Vietnam
E	Yemen
B	Zambia
A	Zimbabwe

<p>Tabella B</p> <p>Decreto MAE del 23/03/2011</p> <p><i>Vitto - limiti massimi giornalieri</i></p>		
AREA	CLASSE 1 (GRUPPO 1)	CLASSE 2 (GRUPPO 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

Delibera n. **65/2015** del Consiglio di Amministrazione del **27/03/2015**

pag. 48/48

Tabella C		
Decreto MAE del 23/03/2011		
<i>Somma forfettaria trattamento alternativo di missione all'estero</i>		
AREA	CLASSE 1 (Professori e ricercatori universitari dipendenti dell'Ateneo)	CLASSE 2 (Personale tecnico-amministrativo di- pendente dell'Ateneo)
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

La presente delibera viene letta e approvata seduta stante.