



Emanato con Decreto Rettorale n. 50, prot. n. 2129/A13 del 16 giugno 2003 e s.m. e i. (D.R. n. 8, prot. n. 465/A3 del 21 gennaio 2010, D.R. n. 88, prot. n. 6626/I3, del 24 luglio 2015, D.R. n. 40, prot. n. 4079/I/03, del 6 maggio 2016 e D.R. n. 76, prot. n. 8698/I/03, del 31 maggio 2024)

REGOLAMENTO INTERNO DELLE MISSIONI DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA - UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

INDICE

Art. 1 – Oggetto.....	2
Art. 2 – Ambito d'applicazione.	2
Art. 3 – Dematerializzazione del processo	2
Art. 4 – Autorizzazione alla missione.....	3
Art. 5 – Trattamento economico di missione: disposizioni generali.....	3
Art. 6 - Mezzi di trasporto.....	4
Art. 7 - Assicurazione viaggi	4
Art. 8 - Rimborso delle spese di viaggio.....	4
Art. 9 - Rimborso delle spese di vitto	5
Art. 10 - Rimborso delle spese di alloggio	5
Art. 11 - Altre spese ammesse al rimborso	5
Art. 12 - Missioni all'estero	6
Art. 13 - Anticipazione delle spese di missione.....	6
Art. 14 - Lavoro straordinario	6
Art. 15 – Missioni autorizzate e non effettuate.....	7
Art. 16 – Aggiornamento delle tabelle.....	7
Art. 17 – Autorizzazione al rimborso	7
Art. 18 – Disposizioni finali.....	7

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento delle autorizzazioni alle missioni svolte nell'interesse dell'Ateneo nonché il trattamento economico delle spese, ispirandosi ai principi di economicità, efficienza, efficacia dell'azione amministrativa e di controllo della spesa.
2. Per missione si intende l'attività effettuata nell'interesse dell'Università al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale sia all'estero.

Art. 2 – Ambito d'applicazione

1. Le missioni possono essere svolte dalle seguenti categorie di soggetti:
 - a) personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, dell'Università;
 - b) dipendenti di altre Università, anche estere, o di enti pubblici e privati chiamati dall'Università della Valle d'Aosta a svolgere attività nell'esclusivo interesse della medesima;
 - c) assegnisti di ricerca, titolari di borse di studio e di ricerca;
 - d) collaboratori esterni con i quali esista un rapporto formalizzato con l'Ateneo;
 - e) altri soggetti, compresi studenti, formalmente incaricati ad espletare attività di interesse dell'Università;
 - f) membri di organi collegiali dell'Ateneo, membri di commissioni ufficiali, per i compiti inerenti allo svolgimento del proprio incarico, membri di organi o commissioni o simili costituiti dal Rettore, dal Direttore Generale, dal Senato accademico e dal Consiglio dell'Università, membri di commissioni giudicatrici di concorso.
2. Il personale dipendente dell'Università collocato in congedo, in aspettativa o in permesso, non può essere incaricato di effettuare missioni, fatto salvo il congedo per motivi di studio e di ricerca per il solo personale docente.

Art. 3 – Dematerializzazione del processo

1. La gestione operativa delle attività connesse alle missioni avviene esclusivamente mediante l'utilizzo della procedura informatica presente sul portale dell'Ateneo.
2. L'Ateneo mette a disposizione una piattaforma informatica dedicata adeguata allo scopo e i relativi manuali di utilizzo.
3. Si considerano consegnate correttamente tutte le domande presentate tramite la piattaforma dedicata.
4. I giustificativi e ogni altro documento prodotto in formato originariamente analogico devono essere digitalizzati attraverso l'uso di dispositivi elettronici già nella disponibilità del richiedente, e successivamente caricati sulla piattaforma dedicata.
5. I giustificativi e ogni altro documento prodotto originariamente in formato digitale devono essere caricati sulla piattaforma dedicata senza alcuna modifica o manipolazione.
6. I documenti devono essere perfettamente leggibili a cura del richiedente il rimborso nonché caricati nei formati ed entro i limiti delle dimensioni consentite dalla piattaforma dedicata, i cui parametri sono indicati in sede di utilizzo.
7. Una volta trasmessi in conservazione, è facoltà del richiedente di distruggere la documentazione originale. Tale possibilità verrà comunicata al richiedente attraverso un messaggio di posta elettronica inviato dalla piattaforma.
8. La piattaforma informatica dedicata alla dematerializzazione del processo garantisce le caratteristiche di immutabilità, integrità, autenticità e leggibilità dei giustificativi di spesa.

Art. 4 – Autorizzazione alla missione

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare dalla piattaforma informatica dedicata, prima che abbia inizio la missione stessa.
2. L'autorizzazione deve obbligatoriamente contenere:
 - a) nome e cognome;
 - b) qualifica;
 - c) località di missione;
 - d) oggetto della missione;
 - e) giorno e ora presunti di inizio e fine missione;
 - f) mezzo di trasporto utilizzato, con idonea motivazione in caso di mezzi straordinari;
 - g) importo presunto della missione;
 - h) budget sul quale deve gravare la spesa.
3. I competenti uffici della direzione generale sono incaricati della verifica, tramite procedura informatica, della copertura della spesa presunta, relativa alle missioni di cui ai successivi commi.
4. I soggetti preposti all'autorizzazione delle missioni di cui ai successivi commi, sono direttamente responsabili, nella fase autorizzatoria della missione, del rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti.
5. Le missioni la cui spesa gravi sulle assegnazioni delle strutture, sono autorizzate dal Direttore della struttura di afferenza, o da altro docente a ciò delegato.
6. Le missioni la cui spesa gravi sui progetti finanziati con fondi di Ateneo, sono autorizzate dal referente scientifico.
7. Le missioni svolte nell'ambito di finanziamenti competitivi erogati da soggetti terzi, pubblici e privati, per lo svolgimento di attività scientifica, didattica, amministrativa, di servizi agli studenti e di cooperazione universitaria internazionale, nei quali sia chiaramente identificabile la correlazione con i fini istituzionali dell'Ateneo, sono autorizzate dal Direttore Generale.
8. Le missioni effettuate nell'ambito dei progetti "in conto terzi" nonché dei programmi di ricerca finanziati dal Ministero dell'Università e della Ricerca, sono autorizzati dai referenti scientifici individuati.
9. Le missioni svolte dal personale tecnico-amministrativo di categoria sono autorizzate dal Dirigente di Area. Le missioni svolte dai Dirigenti sono autorizzate dal Direttore Generale.
10. Le missioni del Rettore, del Direttore Generale e dei Direttori di Dipartimento sono automaticamente autorizzate a seguito di caricamento dei dati all'interno della piattaforma informatica dedicata. I predetti soggetti devono, inoltre, periodicamente dare comunicazione delle missioni svolte ai rispettivi Organi di appartenenza.
11. Le missioni svolte dai soggetti di cui all'art. 2 non ricompresi nei precedenti commi, sono autorizzate dal Rettore.
12. La liquidazione dei rimborsi è autorizzata dal Direttore Generale o da un Dirigente da questo delegato, nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti.

Art. 5 – Trattamento economico di missione: disposizioni generali

1. Per missione si intende l'attività svolta al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, in località distante più di 10 km dalla medesima e per una durata superiore alle 4 ore. Non rientrano nelle missioni gli spostamenti tra le sedi dell'Ateneo.
2. Si considera come sede di partenza e arrivo la sede di servizio. Sono ammissibili la partenza e/o l'arrivo da/a una località differente solo se questa è economicamente più conveniente per l'Ateneo.
3. Il limite massimo di durata per le missioni continuative, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, è di 240 giorni sul territorio nazionale e di 180 giorni all'estero.
4. La missione, ai fini del rimborso, deve iniziare e concludersi nel periodo temporale strettamente necessario al suo svolgimento. È consentito recarsi sul luogo di missione nel corso della giornata

precedente all'evento e rientrare presso la sede di servizio o domicilio entro la giornata successiva, esclusivamente per esigenze legate agli orari e ai mezzi di trasporto ordinari.

5. Nel caso in cui il soggetto autorizzato sia già sul luogo della missione per altre circostanze, è ammissibile al rimborso unicamente la spesa sostenuta nel periodo definito al precedente comma 4.
6. Si procederà al rimborso delle sole spese adeguatamente documentate e caricate sulla piattaforma informatica dedicata.

Art. 6 - Mezzi di trasporto

1. L'incaricato alla missione può liberamente, salvo limiti previsti dalle leggi vigenti, utilizzare mezzi ordinari di trasporto con regolare servizio di linea (treno, nave, aereo, autobus di linea urbana o extraurbana, tram, metropolitana). Sono inclusi servizi di noleggio di mezzi di mobilità personale, ad esempio biciclette o monopattini, limitatamente alle quote di servizio a consumo per il periodo di svolgimento della missione.
2. L'incaricato alla missione può utilizzare mezzi straordinari di trasporto diversi da quelli di cui al comma precedente, quali:
 - a) auto propria;
 - b) autovetture a noleggio;
 - c) taxi.
3. L'impiego dei mezzi di trasporto straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione da parte dei soggetti di cui all'art. 2 e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) convenienza economica che dovrà essere accertata a cura dell'interessato raffrontando la spesa globale che si andrebbe a sostenere (spese di viaggio, eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse utilizzato il mezzo di trasporto ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine, deve essere indicato nella richiesta ogni elemento utile al confronto;
 - b) quando il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari. L'assenza di mezzi potrà essere anche temporanea (ad esempio in caso di scioperi o manifestazioni);
 - c) quando debbano essere trasportati materiali o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento della missione;
 - d) quando vi sia un'incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione.

Art. 7 - Assicurazione viaggi

1. L'assicurazione per i viaggi in caso di missione è valida nel tempo strettamente necessario all'effettuazione del viaggio, come indicato nel modulo di richiesta alla missione.
2. Eventuali variazioni alle date della missione devono essere tempestivamente comunicate tramite la piattaforma informatica dedicata.

Art. 8 - Rimborso delle spese di viaggio

1. Per il rimborso delle spese di missione è necessario procedere al caricamento dei giustificativi sulla piattaforma informatica dedicata entro 30 giorni dalla fine della missione, avendo cura di compilare tutti i campi richiesti, nel rispetto dei seguenti limiti:
 - a) aereo: per i viaggi in aereo è riconosciuto il rimborso della tariffa "Economy Class". Può essere chiesto il rimborso dell'eventuale costo aggiuntivo per il bagaglio superiore a quello a mano;
 - b) treno: per i viaggi in treno, oltre al biglietto di viaggio (1a o 2a classe), spetta il rimborso per l'eventuale supplemento di spesa sostenuto per l'uso di compartimento singolo in carrozza con letti, prima classe, nonché per eventuali ulteriori supplementi e per la prenotazione dei posti;

- c) auto propria: è riconosciuto un rimborso pari a un quarto del prezzo della benzina verde per ogni km di percorrenza fino ad un massimo di 1.000 km complessivi per ogni trasferta. La distanza chilometrica viene calcolata in base al percorso più breve per raggiungere la sede della missione e ritorno, così come autocertificato dall'interessato, fermo restando le verifiche degli uffici competenti. Sono altresì rimborsati i pedaggi autostradali, dietro caricamento di scontrini o nota spese di carte o telepedaggio, nonché le eventuali spese di parcheggio;
 - d) mezzo a noleggio: nel caso di noleggio del mezzo, purché preventivamente autorizzato, vengono rimborsati sia il costo dell'auto a noleggio che le spese di carburante ed eventuali parcheggi se debitamente documentati;
 - e) rimborso delle spese di taxi, ove autorizzato, su presentazione di giustificativo riportante data e tragitto effettuato.
2. Nel caso di acquisti online di biglietti di viaggio, ai fini del rimborso è necessario produrre il biglietto digitale o documento equivalente che riportino chiaramente i dati del passeggero, la tratta, le date del viaggio e il costo del biglietto.
 3. Non è in alcun modo ammesso il rimborso di multe e altre sanzioni.

Art. 9 - Rimborso delle spese di vitto

1. Sono ammesse a rimborso le spese di vitto relativamente ai pasti consumati nel periodo di missione preventivamente autorizzato.
2. I massimali di spesa per il vitto sono di seguito indicati:
 - a) è previsto il rimborso delle spese di vitto, per le missioni pari o superiori alle 12 ore, fino a due pasti giornalieri per i quali possono essere presentate al massimo due ricevute. Le spese di vitto sono rimborsate fino al limite dell'importo massimo indicato nella tabella A allegata al presente regolamento. Per le missioni di durata inferiore alle 12 ore ma superiore alle 6 ore, è previsto il rimborso di un unico pasto giornaliero, su presentazione di una ricevuta. Per le missioni di durata inferiore alle 6 ore non è previsto il rimborso del vitto;
 - b) in caso di pernottamento in strutture ricettive o presso privati che non includono la colazione, è ammissibile un'ulteriore ricevuta per la colazione. Tale importo concorre al raggiungimento dei limiti di cui alla tabella A;
 - c) sono ammessi a rimborso anche gli scontrini fiscali rilasciati da supermercati o da esercizi similari. I soggetti richiedenti debbono provvedere a indicare esplicitamente le singole voci richieste a rimborso che, in ogni caso, non possono superare il 35% dei limiti fissati nella tabella A;
 - d) tutti i giustificativi del presente articolo devono riportare analiticamente le consumazioni e i generi alimentari acquistati.

Art. 10 - Rimborso delle spese di alloggio

1. In caso di missione superiore alle 12 ore continuative, è previsto il rimborso delle spese di alloggio.
2. Per ogni giornata di missione comprensiva di pernottamento è previsto un rimborso delle spese di alloggio fino all'importo massimo indicato nella tabella B.
3. In alternativa alle sistemazioni alberghiere, è possibile soggiornare in altre strutture ricettive o presso privati.

Art. 11 - Altre spese ammesse al rimborso

1. Sono ammesse al rimborso le seguenti spese:
 - a) quote d'iscrizione a convegni, congressi, corsi e seminari nonché quote associative strettamente connesse alla partecipazione all'evento;

- b) spese di agenzia e visti consolari al netto della tassazione prevista dalla normativa vigente;
- c) fotocopie, spese telefoniche e accessi a Internet nel limite massimo giornaliero di € 15,49 per l'Italia e € 25,82 per l'estero, previa autodichiarazione dell'inerenza delle stesse alle finalità istituzionali ed esclusivamente nel periodo di svolgimento della missione;
- d) commissioni bancarie per cambio valuta;
- e) vaccinazioni, assicurazioni sanitarie.

Art. 12 - Missioni all'estero

1. Per le missioni all'estero l'interessato può chiedere preventivamente, in alternativa al rimborso spese di vitto e alloggio di cui agli artt. 9 e 10, la corresponsione di una somma forfettaria a titolo di quota di rimborso per ogni 24 ore compiute di missione, così come determinata nell'allegata tabella C. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta un'ulteriore somma pari alla metà di quella determinata secondo quanto riportato nella predetta tabella C.
2. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al comma precedente, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani, del taxi o dei mezzi di mobilità personale utilizzati in occasione della missione svolta.
3. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.
4. Al rimborso forfettario viene applicata la disciplina fiscale a norma di legge.

Art. 13 - Anticipazione delle spese di missione

1. Qualora le spese presunte di missione superino l'importo di 150,00 euro, può essere richiesta la corresponsione di un anticipo, preferibilmente con bonifico su coordinate IBAN o altri mezzi di pagamento tracciabili a discrezione dell'Amministrazione, non superiore al 75% dell'importo totale della missione e comunque fino ai massimi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. I soggetti di cui all'art. 2 devono formalizzare la richiesta di anticipo al competente Ufficio della Direzione Generale, con un preavviso di almeno 10 giorni sulla data di inizio della missione.
3. Una volta effettuata la missione, il soggetto autorizzato che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, tramite caricamento sulla piattaforma informatica dedicata, entro 30 giorni naturali e consecutivi dal termine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.
4. In caso di mancato rispetto del termine di cui al precedente comma 3, l'importo verrà trattenuto d'ufficio sui rimborsi successivi o, nel caso in cui non vi siano altre missioni, dovrà essere restituito a cura dell'interessato. Fino a quando non sarà restituita la somma corrisposta, l'ufficio competente non procederà all'erogazione di ulteriori anticipi.

Art. 14 - Lavoro straordinario

1. Il compenso per lavoro straordinario è previsto unicamente per il personale tecnico-amministrativo non dirigenziale nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Art. 15 – Missioni autorizzate e non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di motivi di salute, familiari o di lavoro debitamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute ovvero le eventuali penali applicate da parte di terzi in caso di disdetta.
2. La mancata o parziale effettuazione della missione per un motivo diverso da quelli sopra indicati comporta la restituzione all'Amministrazione degli eventuali importi anticipati entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione, pena la trattenuta d'ufficio di tali importi.

Art. 16 – Aggiornamento delle tabelle

1. Gli importi massimali indicati nelle tabelle A e B sono soggetti ad adeguamento annuale secondo l'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) al netto dei tabacchi, nella misura del 100%.
2. I dati di riferimento sono quelli di variazione rispetto all'anno precedente, pubblicati da Istat in riferimento al mese di luglio.
3. L'amministrazione provvederà alla comunicazione degli importi aggiornati tramite pubblicazione della tabella aggiornata sul sito istituzionale di Ateneo.
4. I massimali adeguati saranno applicati alle missioni effettuate dopo il 1° settembre di ciascuna annualità.

Art. 17 – Autorizzazione al rimborso

1. A seguito dei controlli effettuati dal competente ufficio della Direzione Generale, i soggetti di cui all'art 4 preposti al rilascio dell'autorizzazione alla missione procedono ad autorizzare la liquidazione del rimborso. anche per importi eccedenti la stima iniziale, nei limiti delle disponibilità di budget e del presente regolamento.

Art. 18 – Disposizioni finali

1. In caso di partecipazione dei soggetti di cui all'art. 2 a programmi/progetti europei o di altri soggetti pubblici o privati, si applicano di norma le disposizioni ivi contenute.
2. In casi eccezionali ed in presenza dell'accertamento preventivo delle coperture finanziarie, il Rettore e il Direttore Generale, per gli ambiti di rispettiva competenza, possono autorizzare l'integrazione del rimborso delle spese nei limiti del presente regolamento.