

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

**Settore Legale****Ufficio Atti Normativi e Regolamenti**

Decreto n. 962  
Anno 2025

**IL RETTORE**

- VISTA** la Legge 09 maggio 1989, n. 168 recante “Istituzione del Ministero dell’Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica”, e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTA** la Legge 30 luglio 2010, n. 122 recante “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”, e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTA** la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante “Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”, e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il Decreto Interministeriale del 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, adottato di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze, avente ad oggetto «Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all’estero»;
- VISTO** il D.R. n. 453 del 9 aprile 2018 con cui è stato emanato il Regolamento per le Missioni e rimborso spese;
- VISTO** lo Statuto dell’Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale emanato con D.R. n. 661 del 26 luglio 2018;
- VISTO** il Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di Ateneo emanato con D.R. n. 337 del 12 maggio 2021;
- VISTO** il Regolamento concernente le Missioni in Italia e all’estero del personale del Ministero dell’Università e della Ricerca e il rimborso delle relative spese emanato con il Decreto MUR 427 del 03 Agosto 2022;
- VISTO** il D.R. n. 732 del 5 ottobre 2023 di emanazione del Testo aggiornato del Regolamento Missioni dell’Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale;
- RAVVISATA** la necessità di apportare ulteriori modifiche a detto Regolamento, alla luce delle proposte pervenute dal Collegio dei Direttori dei Dipartimenti;
- VISTA** la nota del 31 ottobre 2025 del Direttore dell’Area Economico Finanziaria;
- ACQUISITO** il parere positivo del Delegato del Rettore ai Regolamenti, prof. Antonio Riccio;



**VISTA** la delibera del Senato Accademico del 19 novembre 2025 in cui è stato espresso parere favorevole sul Testo del Regolamento Missioni rivisitato e aggiornato;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 novembre 2026 di approvazione del nuovo Regolamento Missioni

**DECRETA**

**Art. 1** Per le motivazioni espresse in premessa, il Regolamento Missioni, emanato con D.R. n. 732 del 5 ottobre 2023, è modificato come indicato nel Testo che si riporta nell'allegato sub lett. A.

**Art. 2** Il suddetto Regolamento entra in vigore dalla data del presente Decreto e sarà pubblicato all'Albo on line di Ateneo e nella pagina di Unicas "Norme e Regolamenti".

Il presente decreto registrato è inserito nella raccolta ufficiale interna dell'Ateneo.

10 DIC 2025

IL RETTORE  
Prof. Marco DELL'ISOLA

**Il Responsabile del Settore Legale**

(Avv. Maria Rosaria Marrocco)

**Il Responsabile dell'Ufficio Atti Normativi e Regolamenti**

(Dott.ssa Maria Teresa Pirolo)

## **Allegato A**

### **Regolamento Missioni**

|  |    |
|--|----|
| <b>Sommario</b>  | 1  |
| CAPO I - NORME GENERALI  | 2  |
| Art. 1 - Oggetto e ambito soggettivo di applicazione               | 2  |
| Art. 2 – Definizioni   | 2  |
| Art. 3 - Richiesta di missione                                     | 3  |
| Art. 4 - Autorizzazione a compiere la missione                     | 3  |
| CAPO II MODALITA' GESTIONALI                                       | 4  |
| Art. 5 - Concetti Generali   | 4  |
| Art. 6 - Tracciabilità delle spese e dei flussi finanziari         | 4  |
| Art. 7 - Durata dell'incarico di missione                          | 5  |
| Art. 8- Mezzi di Trasporto   | 5  |
| Art. 9 - Spese soggette a rimborso                                 | 6  |
| CAPO III - RIMBORSO SPESE  | 7  |
| Art. 10 - Soggetti destinatari dei rimborsi                        | 7  |
| Art. 11 - Rimborso delle spese di viaggio                          | 7  |
| Art. 12 - Rimborso delle spese di alloggio                         | 8  |
| Art. 13 - Rimborso delle spese di vitto                            | 8  |
| Art. 14 - Altre spese ammesse al rimborso                          | 9  |
| Art. 15 - Missioni all'estero                                      | 9  |
| Art.16 - Spese non ammesse al rimborso                             | 10 |
| Art. 17 - Anticipazioni  | 10 |
| Art.18 - Prescrizione del diritto alla liquidazione della missione | 10 |
| Art.19 - Modifica degli importi tabellari                          | 10 |
| Art. 20 – Archiviazione  | 10 |
| CAPO IV NORME FINALI   | 11 |
| Art. 21 - Disposizioni finali e transitorie                        | 11 |
| ALLEGATO 1   | 12 |



- 4) Per rimborso spese si intende il rimborso delle spese vive sostenute dall'incaricato di missione per il viaggio, il vitto e l'alloggio, oltre eventuali altre spese, secondo quanto previsto al successivo CAPO III e nei limiti di cui alla tabella allegata al presente Regolamento (All. 1).
- 5) Le trasferte presso le sedi distaccate di UniCas sono considerate "fuori per servizio", e non danno diritto al rimborso della spesa di vitto, ma all'uso del buono pasto ove previsto per il personale tecnico amministrativo. Le spese di viaggio seguono invece le modalità di rimborso del presente Regolamento.
- 6) Le trasferte del personale docente presso le sedi distaccate di UniCas non danno diritto al rimborso delle spese di missione.

### **Art. 3 Richiesta di missione**

- 1) La richiesta di missione da parte dei soggetti di cui all'art. 1, comma 2, effettuata deve essere obbligatoriamente inserita attraverso la procedura definita dalla struttura di appartenenza.
- 2) In caso di mancato inserimento, il soggetto incaricato della missione non potrà effettuare la missione ed ove effettuata in violazione delle specifiche disposizioni, non potrà beneficiare né della relativa indennità né della prevista copertura assicurativa di Ateneo.
- 3) Il Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario, oltre a quanto previsto nel comma 1, deve inserire apposito giustificativo nel portale Controllo Presenze per attestare lo svolgimento delle prestazioni in missione e giustificare l'assenza rispetto alla sede.
- 4) Il Docente, a qualunque ruolo appartenga, compreso quello collocato in congedo, in aspettativa o in anno sabbatico, in base alle vigenti disposizioni, qualora sia titolare di fondi di ricerca, ovvero inserito formalmente in un progetto di ricerca, può essere autorizzato ad effettuare missioni, secondo la procedura in uso presso la struttura di afferenza.

### **Art. 4 - Autorizzazione a compiere la missione**

- 1) L'autorizzazione a svolgere la missione deve essere rilasciata, sotto la personale responsabilità, secondo una modulistica predisposta o, con apposito provvedimento da:
  - a) dal Direttore Generale, dai Dirigenti o da persone da loro delegate per le missioni di interesse delle Aree dell'Amministrazione Centrale;
  - b) dal competente Responsabile Amministrativo - Gestionale o dal suo delegato, per le missioni di interesse dei Dipartimenti e dei Poli Territoriali e inerenti alle missioni del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario;
    - a. dai Direttori di Dipartimento, per le missioni di interesse dei Dipartimenti e dei Poli territoriali e inerenti alle missioni del personale diverso da quello di cui al punto b) e per missioni su fondi dei quali sono responsabili;
    - b. Rettore, Prorettori, Personale dell'Ateneo da questi autorizzato, possono certificare l'autorizzazione a svolgere altre missioni.
- 2) Per il Personale Universitario che presta servizio in una struttura diversa da quella in cui la missione deve essere svolta, l'autorizzazione deve essere rilasciata previo nullaosta da parte del Responsabile della Struttura alla quale il dipendente afferisce o è assegnato.
- 3) È inoltre richiesta l'autorizzazione anche del titolare dei fondi su cui graverà la spesa, qualora sia un soggetto diverso da quelli indicati ai precedenti commi.
- 4) Le missioni dei componenti esterni degli Organi di Ateneo e dei Comitati o Commissioni, sono implicitamente autorizzate all'atto della loro convocazione, riportante l'indicazione del luogo, della data e degli orari di svolgimento, previa verifica della copertura finanziaria della spesa.
- 5) La liquidazione della missione è di competenza e responsabilità:
  - a) dell'Area Economica Finanziaria per le missioni dell'Amministrazione centrale, dei Dipartimenti che si sono avvalsi del servizio Missioni di Ateneo e delle strutture prive di autonomia di spesa;
  - b) del competente Responsabile Amministrativo - Gestionale per le missioni dei Dipartimenti che non si avvalgono del servizio Missioni di Ateneo.

## **CAPO II MODALITA' GESTIONALI**

### **Art. 5 - Concetti Generali**

- 1) Gli scopi della missione devono essere relativi ad attività rientranti nelle finalità istituzionali di UniCas.
- 2) L'imputazione della spesa deve essere a carico di fondi disponibili nel Bilancio dell'Ateneo, anche relativi a finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi di ricerca o di prestazioni per conto di terzi di ricerca, consulenza, didattica o di attività su commissione.
- 3) L'inizio e la fine della missione sono indicati e successivamente definiti nella modulistica o nei Form online messi a disposizione dalle diverse strutture, e dovranno tenere conto anche del tempo necessario per raggiungere il mezzo di viaggio per la partenza e, al rientro, per raggiungere il luogo di fine missione.
- 4) È consentito alle Strutture dell'Ateneo di sostenere direttamente le spese di missione, ma in tal caso l'incaricato è obbligato a riportare le suddette spese nell'apposita sezione nel "Rendiconto delle spese di missione".
- 5) Al rientro dalla missione l'incaricato deve compilare la modulistica di liquidazione attraverso le modalità previste dalla struttura preposta alla liquidazione, allegando i documenti di spesa in originale o copia conforme agli originali. Le spese sostenute all'estero in valuta diversa dall'euro, saranno rimborsate al cambio disponibile più vicino alla data di inizio missione, salvo il caso in cui l'incaricato alla missione dimostri di aver sostenuto un costo diverso.
- 6) I rimborsi spese spettano soltanto per i giorni strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni o dei servizi nel luogo di missione. L'interessato alla missione, anche per gli incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare se il luogo di destinazione della missione dista non oltre 90 minuti di viaggio con l'utilizzo dei mezzi ordinari indicati all'art. 8 comma 2. Nei casi in cui non sia possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.
- 7) Per le missioni aventi origine o destinazione in Paesi extraeuropei, è riconosciuto il rimborso delle spese fino a due giorni precedenti e due giorni successivi alle attività oggetto della missione.
- 8) È consentito, fatte salve le esigenze di servizio, anticipare la partenza e/o posticipare il rientro rispetto a quanto previsto nel comma 7, nei seguenti casi:
  - a. per motivi personali. In questo caso non sono ammessi rimborsi di alcun genere tranne quello relativo al costo del viaggio; la richiesta di autorizzazione alla missione va preventivamente compilata, specificando i giorni di prolungamento della missione per motivi personali.
  - b. qualora il costo del viaggio sommato alle maggiori altre spese di vitto e alloggio risulti economicamente più vantaggioso. L'interessato, deve presentare adeguata documentazione per la comparazione economica dei costi di viaggio nelle due date.
- 9) È consentita l'autocertificazione, resa secondo quanto previsto dagli artt. 46 e 47, 3° comma, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per tutti i dati per i quali l'Amministrazione può procedere alla verifica mediante opportuni controlli, ai sensi della normativa vigente. Le autocertificazioni, rese in procedura online, comportano l'esenzione dalla presentazione di documenti identificativi in quanto le credenziali di accesso alla procedura telematica hanno valore di riconoscimento. Parimenti le autocertificazioni sottoscritte con firma digitale ed inviate a mezzo pec garantiscono l'identificazione ed integrità del contenuto delle stesse secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera s), del D.lgs. n. 82/2005 (c.d. CAD).
- 10) Le autocertificazioni non veritieri comportano le responsabilità previste ai sensi della normativa vigente.

### **Art. 6-Tracciabilità delle spese e dei flussi finanziari**

- 1) Tutte le operazioni relative alle missioni comprese le autorizzazioni, i pagamenti, le anticipazioni e rimborsi, devono garantire la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.
- 2) I pagamenti relativi a missioni sono effettuati esclusivamente mediante strumenti tracciabili (bonifico bancario, carte di credito o altri mezzi elettronici) intestati al beneficiario con evidenza della causale del riferimento alla missione autorizzata. Per i pagamenti effettuati con carta di credito, la tracciabilità è garantita dalla documentazione

di spesa (fatture, ricevute fiscali) e dalla coerenza degli estratti conto del beneficiario con la missione autorizzata, anche in assenza del riferimento alla missione nella singola transazione elettronica.

3) Le strutture dell'Ateneo assicurano la tracciabilità delle procedure di autorizzazione, svolgimento e liquidazione delle missioni tramite l'utilizzo di sistemi informatici dedicati, che garantiscano la trasparenza e la verificabilità di ogni operazione, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.LGS. 82/2005 e s.m.i.).

4) I giustificativi di spesa devono essere conservati in originale o copia conforme all'originale presso la Struttura competente per un periodo non inferiore a cinque anni. È consentita la conservazione digitale dei documenti di spesa, purchè in conformità alla normativa vigente in materia di conservazione e gestione dei documenti informatici.

5) In caso di mancato rispetto delle disposizioni del presente articolo, la spesa non potrà essere liquidata né ammessa al rimborso.

### **Art. 7- Durata dell'incarico di missione**

1) Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località e senza soluzione di continuità non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate nei Paesi dell'Unione Europea e all'estero. Il limite di 180 giorni può essere superato dai dottorandi, purché siano autorizzati dal Collegio dei docenti previa verifica della disponibilità economica in bilancio o sui relativi Fondi di Ricerca.

2) Per le missioni di durata superiore al mese del personale docente, è necessaria la delibera del Consiglio di Dipartimento interessato, previa verifica della relativa disponibilità economica.

3) Per il Personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario, anche con qualifica dirigenziale, quando la durata della missione supera i trenta giorni è richiesto, altresì, il visto del Direttore Generale.

### **Art. 8 - Mezzi di trasporto**

1) Per le missioni effettuate in relazione a prestazioni per conto di terzi di ricerca, consulenza, didattica, attività su commissione e rimborsate sui fondi inerenti contributi e/o contratti attivati con enti che non indichino regole specifiche per il pagamento delle missioni, si applica quanto previsto all'art. 10.

2) L'incaricato di missione di cui all'art.1 del presente Regolamento, può liberamente utilizzare i seguenti mezzi ordinari di trasporto:

- a. i mezzi in regolare servizio di linea (treno, nave, aereo, altri mezzi di linea urbani ed extraurbani);
- b. gli automezzi di servizio di UniCas, secondo quanto disposto con D.R. n.1003 del 25/11/2022 recante il Regolamento di Ateneo per l'utilizzo degli autoveicoli;

3) Ove preventivamente autorizzato, l'incaricato può utilizzare mezzi straordinari di trasporto diversi dai precedenti quali:

- a. i mezzi noleggiati;
- b. il mezzo di proprietà o in uso autorizzato dell'incaricato e appartenente al relativo coniuge o al convivente more uxorio o ad altri familiari conviventi. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa obbligatoria. Ai sensi della Legge 122/2010 e successive modifiche e integrazioni, il Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario non può utilizzare il mezzo proprio ad eccezione dei casi previsti dalla circolare RGS n. 36 del 2010 e confermato dalla Circolare n.42 del 7 dicembre 2022, in cui detta scelta sia imposta dalle situazioni di disagio, in ogni caso qualora risulti economicamente più vantaggioso.
- c. il taxi o altri mezzi di trasporto (ad esempio quali car sharing, taxi collettivi, bike sharing, etc.), di norma per i percorsi all'interno della sede di missione ovvero per i collegamenti fra il centro urbano e le stazioni o gli aeroporti di arrivo e partenza.

4) L'uso dei mezzi di cui al comma 3 è automaticamente autorizzato nella fascia oraria compresa tra le 17:00 e le 09:00, esclusivamente per le tratte da e per aeroporti, porti e stazioni ferroviarie.

5) L'uso del mezzo straordinario di cui al comma 3 può inoltre essere autorizzato, preventivamente o a posteriori, se è presente almeno una delle seguenti condizioni:

- a. convenienza economica rispetto all'utilizzo dei mezzi ordinari di cui all'allegato 1 al presente regolamento, debitamente documentata e da cui si evince l'economicità dell'uso di tale mezzo anche nel caso che un Soggetto usi un'automobile in cui viaggiano altri Soggetti tutti impegnati nella stessa missione. Il rimborso sarà a beneficio di un solo Soggetto;
- b. mancanza di mezzi ordinari; sciopero del mezzo ordinario; ritardo tale da non consentire in altro modo il raggiungimento della destinazione programmata;
- c. quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo di missione o di rientro;
- d. trasporto di materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il disimpegno del servizio;
- e. mancanza di collegamenti nella sede di missione, in andata e ritorno tra centro urbano e stazioni o aeroporti;
- f. è consentito altresì l'utilizzo del taxi per motivo di sicurezza in paesi in cui il trasporto pubblico è assente o poco sicuro.

6) In assenza dei suddetti requisiti l'uso del mezzo straordinario non può essere riconosciuto e verrà rimborsato il solo costo del biglietto del treno di prima classe per il relativo percorso, escludendo ogni altro eventuale supplemento. In mancanza del treno, verrà considerato il costo del biglietto di altro mezzo pubblico utilizzabile per il raggiungimento della sede della missione. In mancanza di mezzi pubblici verrà rimborsato il costo equivalente previsto per il treno per percorrere i chilometri necessari.

7) L'opportunità di fruire di particolari sconti del biglietto di viaggio a fronte di una più lunga permanenza nel luogo di destinazione della missione, dovrà essere valutata compatibilmente con le esigenze di servizio, utilizzando il criterio della massima economicità, comprendendo nel raffronto, se si intende richiederle, le spese di alloggio e le spese di vitto corrispondenti al maggior numero di giornate trascorse in missione.

### **Art. 9 – Spese soggette a rimborso**

1) Per le missioni svolte in qualsiasi località, in Italia o all'estero, effettuate in relazione a missioni rimborsate su fondi di Ateneo o inerenti a contributi e/o a contratti attivati con enti che non indichino regole specifiche per il pagamento possono essere riconosciute:

- a. le spese di viaggio comprensive delle spese per visti consolari, spese per ingresso e/o uscita previste come obbligatorie da Stati esteri, tasse aeroportuali, assicurazioni, automezzi noleggiati, uso mezzo proprio (quando previsto), taxi, parcheggi e pedaggi autostradali, effettivamente sostenute, secondo la Tabella di riferimento allegata al presente regolamento (All.1);
- b. le spese di alloggio (se richieste) comprensive di spese per prenotazione alberghiera, effettivamente sostenute, secondo la Tabella di riferimento allegata al presente regolamento (All.1);
- c. le spese di vitto nei limiti di quanto previsto secondo la Tabella di riferimento allegata al presente regolamento (All.1);
- d. il rimborso di una indennità chilometrica come definito all'art.10;
- e. per i soli contratti conto terzi, un eventuale anticipo conto terzi giornaliero, non superiore a 200,00 euro netti, per le categorie per le quali sono previsti compensi. In tali casi la delibera del Consiglio di Dipartimento sarà a ratifica.

## **CAPO III - RIMBORSO SPESE**

### **Art. 10 - Soggetti destinatari dei rimborsi**

- 1) Ai soggetti di cui all'art. 1 comma 2 spetta il rimborso delle spese sostenute durante la missione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e disciplinato dal presente Regolamento.
- 2) Non sono ammessi rimborsi per eventuali accompagnatori estranei alla missione i cui oneri, rischi e responsabilità restano a carico degli stessi.
- 3) L'incarico di missione è escluso per i consulenti e per i soggetti con rapporto di attività libero- professionale; qualora gli specifici contratti con tali soggetti prevedano il rimborso spese, queste dovranno essere fatturate o esposte in notula dagli interessati e pagate unitamente al compenso.
- 4) gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione. I giustificativi degli accompagnatori devono essere ad essi intestati.
- 5) L'incaricato alla missione deve indicare espressamente che i giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente allo stesso scopo.

### **Art. 11 - Rimborso delle spese di viaggio**

- 1) Il rimborso delle spese di viaggio, come indicate al precedente art. 9 lett. a), ivi compresi eventuali diritti di agenzia, sostenute utilizzando i mezzi ordinari di cui all'Art. 8- comma 2 - lettera a, verrà effettuato su presentazione degli originali dei biglietti di viaggio o dei biglietti online.
- 2) Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando gli automezzi di servizio dell'Ateneo verrà effettuato su presentazione della documentazione relativa all'acquisto di carburante, delle ricevute dei pedaggi autostradali e dei parcheggi utilizzati.
- 3) Per l'uso autorizzato del mezzo proprio, oltre al rimborso dei pedaggi autostradali e dei parcheggi utilizzati è ammessa un'indennità chilometrica.
- 4) Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando l'aereo è ammesso a seguito della presentazione del biglietto aereo o di idonea documentazione attestante la spesa sostenuta. Dovranno essere presentate le carte d'imbarco qualora necessarie per la rendicontazione di attività finanziate da terzi. È ammesso anche il rimborso delle spese per la copertura assicurativa volo per il viaggiatore, dietro presentazione di idonea documentazione, qualora la copertura non sia già prevista da apposita polizza stipulata dall'Ateneo.
- 5) Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando automezzi noleggiati verrà effettuato su presentazione di fattura/ricevuta fiscale del noleggiatore, di documentazione relativa all'acquisto di carburante, delle ricevute dei pedaggi autostradali e dei parcheggi utilizzati.
- 6) Il rimborso delle spese di taxi, ove ammesse, verrà effettuato sulla base dello scontrino rilasciato dal conducente riportante la denominazione dell'esercente e il percorso effettuato. Il titolare del fondo dovrà espressamente autorizzare il rimborso del taxi qualora l'importo giornaliero superi i 100,00 €.
- 7) Al fine di una corretta applicazione delle modalità di rimborso si precisa quanto segue:
  - a. è ammesso il rimborso del costo di documenti di viaggio contro presentazione della ricevuta sostitutiva emessa dall'Ente gestore della linea cui il documento si riferisce, in cui si dichiari il ritiro del biglietto originale. Da tale ricevuta sostitutiva deve essere possibile evincere la tipologia del biglietto, la data, il percorso ed il prezzo;
  - b. è ammesso il rimborso di pagamenti effettuati online dietro presentazione di idonea documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
  - c. nel caso di smarrimento di biglietti di viaggio il rimborso è ammesso solo dietro presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (utilizzando il form messo a disposizione dalle strutture di appartenenza);
  - d. se i biglietti sono privi di prezzo, il rimborso verrà effettuato in base a fattura o dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto con specifica del prezzo pagato per il viaggio;
  - e. l'entità della indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio, è pari a 1/5 del costo del carburante moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi. Ai fini del rimborso si fa riferimento al prezzo medio nazionale dei prodotti petroliferi disponibile sul portale del Ministero dello Sviluppo Economico. La percorrenza chilometrica viene calcolata in base al percorso più breve per raggiungere le località oggetto

- di missione e ritorno, così come dichiarato dall'interessato utilizzando la modulistica di rimborso di missione, fermo restando la verifica da parte degli uffici competenti;
- f. non sono comunque rimborsabili diritti di esazione di biglietti rilasciati in vettura, oblazioni per mancata vidimazione di biglietti, multe stradali;
  - g. è ammesso il rimborso nel caso di mancato utilizzo del biglietto per differimento o impossibilità di espletamento della missione dichiarando la causa di forza maggiore o i gravi motivi;
  - h. in caso di acquisto online, il documento presentato per il rimborso deve essere intestato al richiedente.

### **Art. 12 - Rimborso delle spese di alloggio**

- 1) Sono ammesse al rimborso le spese per alloggio dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta fiscale, intestata all'incaricato di missione, per pernottamento in Italia e di documentazione equivalente in originale, per pernottamento all'estero, nella misura e nei limiti previsti nella tabella allegata al presente Regolamento (All.1). È prevista la possibilità di un rimborso di spese alloggio ad un solo Soggetto con fruizione di altri Soggetti impegnati nella stessa Missione con stessi fondi se sussistono condizioni di economicità. I fruitori non potranno chiedere alcun rimborso, anche se lo prevedono in dsan.
- 2) La scelta dell'albergo, improntata al criterio di economicità, segue di norma, le classi di attribuzione previste nella tabella allegata al presente Regolamento (All.1). Variazioni rispetto a tale articolazione sono ammesse e devono essere adeguatamente motivate e preventivamente autorizzate da parte del responsabile dei fondi della missione (ad es. per motivi di sicurezza in particolari Paesi).
- 3) È consentito il pernottamento in categoria superiore a quella prevista dall'allegato 1 nei casi in cui l'albergo sia sede del convegno.
- 4) Si può prescindere dal limite previsto per la categoria alberghiera, qualora sia possibile dimostrare che il costo sostenuto è inferiore al costo previsto per la categoria consentita, a parità di periodo e località di missione. La comparazione è a cura del richiedente della missione e deve essere contestuale alla prenotazione.
- 5) Per il rimborso delle spese di alloggio in hotel, deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità, una camera doppia uso singola. Qualora sussistono condizioni di economicità, è prevista la possibilità di un rimborso di spese alloggio ad un solo Soggetto con fruizione di altri Soggetti impegnati nella stessa missione con stessi fondi. I fruitori non potranno chiedere alcun rimborso, anche se lo prevedono in dsan.
- 6) È consentito il rimborso delle spese di pernottamento in residenze o appartamento se risulta più conveniente rispetto al costo previsto in alberghi nella medesima località e nello stesso periodo. In tal caso deve essere presentata per il rimborso la quietanza di locazione conforme alla vigente normativa fiscale.
- 7) Saranno ammesse proporzionalmente per il rimborso, le spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa presentazione di dichiarazione da parte del beneficiario.

### **Art. 13 Rimborso delle spese di vitto**

- 1) Sono ammesse al rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, compresi aeroporti e stazioni di partenza, negli orari di viaggio di andata o di ritorno, nelle misure e nei limiti previsti nella tabella allegata al presente Regolamento (All.1).
- 2) Il rimborso delle spese per vitto, compreso i piccoli pasti, avviene nei casi e secondo i massimali indicati nella tabella allegata al presente Regolamento (All.1). Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura, ricevuta fiscale o attraverso gli estratti conto bancari relativi alle spese sostenute con carta di credito. Qualora in luogo della fattura o ricevuta fiscale, l'esercizio commerciale rilasci uno scontrino, questo è ammesso al rimborso solo se riporta la descrizione dei beni acquistati, altrimenti il beneficiario della missione deve dichiarare che il costo si riferisce ad un pasto consumato dallo stesso.
- 3) Il documento fiscale presentato per il rimborso deve essere sempre riferito al soggetto in missione.
- 4) Per le missioni di durata superiore alle 8 ore, il limite giornaliero previsto nell'Allegato 1 può essere raggiunto con un solo pasto o con la somma di più pasti.
- 5) Per i pasti consumati all'estero, la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data. Se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco,

l'interessato deve attestare, mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio, il costo sostenuto e la natura della spesa.

6) Nel caso di smarrimento delle ricevute, il rimborso è ammesso solo dietro presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (utilizzando il Form messo a disposizione dalle strutture di appartenenza) correlato dall'estratto conto bancario o della carta di credito;

7) Saranno ammesse, proporzionalmente al rimborso le spese, desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente, previa presentazione di dichiarazione da parte del beneficiario.

#### **Art. 14 - Altre spese ammesse al rimborso**

1) Sono ammesse al rimborso:

- a. le quote di iscrizione a convegni, conferenze, seminari, pagate in loco dall'incaricato di missione all'atto della registrazione, purché documentate da fattura o ricevuta, o da apposita dichiarazione del Comitato organizzatore;
- b. le spese per visti consolari o per altre spese alternative al visto, oltre ad ogni altra spesa necessaria per ottenerne il rilascio;
- c. le spese per prenotazioni alberghiere;
- d. le tasse aeroportuali;
- e. le spese relative a collegamenti a internet e spese telefoniche, previa dichiarazione, che si tratti di spese inerenti finalità istituzionali;
- f. le spese di viaggio documentate tramite il telepass;
- g. le vaccinazioni obbligatorie o consigliate e spese farmaceutiche relative per profilassi;
- h. le assicurazioni per annullamento volo; in caso di acquisto di pacchetto assicurativo (annullamento, smarrimento, assistenza e polizza sanitaria), ove non fosse desumibile la quota sanitaria, verrà riconosciuto solo il 50% dell'ammontare complessivo del pacchetto;
- i. le spese per l'acquisto della vignetta svizzera, austriaca o altre spese obbligatorie per poter accedere in autostrada;
- j. le spese per deposito bagagli;
- k. la maggiorazione costo franchigia bagagli per viaggi in aereo;
- l. le commissioni bancarie per cambio valuta;
- m. eventuali altri spese documentate e attinenti alla missione, previa valutazione da parte dei soggetti responsabili della liquidazione.

2) Sono altresì ammesse al rimborso le fatture di agenzie di viaggio, comitati organizzatori e simili a condizione che nelle stesse siano specificate le varie voci di spesa, purché conformi alla vigente normativa fiscale.

3) È ammesso il rimborso delle mance se obbligatorie nel luogo di missione e se opportunamente indicate nella ricevuta; se la mancia è aggiunta a mano si può rimborsare solo previa dimostrazione dell'estratto conto della carta di credito del beneficiario della missione.

#### **Art. 15- Missioni all'estero**

1) Per le missioni all'estero, l'interessato, nel richiedere l'autorizzazione alla missione, deve optare tra rimborso documentato o trattamento alternativo (come da tabella All.1).

2) Al rimborso documentato, si applicano le disposizioni di cui agli Artt. 10, 11, 12 e 13 14;

3) In caso di rimborso alternativo, oltre alle spese di viaggio da/per il luogo di missione, viene rimborsato un importo forfettario giornaliero a titolo di vitto, alloggio e trasporto come indicato nell'Allegato 1, entro un limite massimo di 10 giorni.

4) Il rimborso di cui al comma 3 non spetta qualora si fruisca di alloggio a carico di terzi.

## **Art. 16 - Spese non ammesse al rimborso**

1) Non sono ammesse al rimborso:

- a. le spese per assistenza sanitaria in paesi esteri se già contemplata da contratto assicurativo di Ateneo;
- b. le spese per rinnovo o rilascio passaporto;
- c. le spese per errati acquisti di biglietti;
- d. il rimborso di qualsiasi spesa “non di competenza della struttura”, ma a carico di altri enti;
- e. le spese di soggiorno riferibili a ulteriori giorni di permanenza “non giustificati nell’incarico di missione”;
- f. gli scontrini o ricevute di pagamento con dati non formalmente corretti, come date o importi corretti manualmente o mancanti;
- g. le spese per missioni per le quali venga percepito un compenso da terzi;
- h. la tassa di soggiorno quando non tracciabile.

## **Art. 17 – Anticipazioni**

1) I soggetti di cui all’Art. 1 - comma 2 - lettere a) e c), autorizzati ad effettuare una missione di durata non inferiore alle 24 ore e che comporti una spesa non inferiore a 100,00 €, hanno la facoltà di richiedere una anticipazione di un importo pari al 67% delle presumibili spese di viaggio, alloggio, iscrizione a convegno e altre spese. Tale richiesta dovrà pervenire almeno 7 giorni prima della data prevista per l’inizio della missione.

2) Per i contratti conto terzi è consentita l’anticipazione secondo quanto previsto dall’9 lett. e, del presente Regolamento.

3) Il personale che ha ottenuto l’anticipazione delle spese è tenuto a far pervenire all’Amministrazione, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.

4) Qualora la missione non venga svolta o l’importo ricevuto ecceda le spese effettivamente sostenute, la restituzione dell’anticipazione deve avvenire con la massima tempestività e non oltre 30 giorni dall’effettuazione o dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

5) È fatto divieto di concedere anticipazioni al personale che non abbia ottemperato alle disposizioni di cui ai precedenti commi fino a quando lo stesso non abbia provveduto agli adempimenti in essi previsti.

## **Art.18 - Prescrizione del diritto alla liquidazione della missione**

1) Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione, qualora non richiesto, si prescrive entro 5 anni dalla data di fine missione.

## **Art. 19 - Modifica degli importi tabellari**

1) Il Consiglio di Amministrazione può adeguare gli importi e le limitazioni indicati nella tabella allegata (All.1) al presente Regolamento, tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita, applicando gli indici ISTAT

## **Art. 20 - Archiviazione**

1) Tutta la documentazione relativa alla missione è archiviata in apposito fascicolo per ciascuna missione, presso la struttura oggetto di eventuali verifiche di legge, a cura di un responsabile all’uopo incaricato, in particolare:

- a. l’Area Economica Finanziaria per le missioni inerenti all’Amministrazione Centrale, ai Dipartimenti che si sono avvalsi del servizio Missioni di Ateneo e le Strutture senza autonomia di spesa;
- b. Le strutture Dipartimentali che hanno autorizzato su propri fondi le relative missioni.

**CAPO IV NORME FINALI**  
**Art. 21 Disposizioni finali e transitorie**

- 1) Il presente Regolamento, emanato con Decreto del Rettore e pubblicato nel sito di Ateneo <https://www.unicas.it/>, entra in vigore dalla data del Decreto di emanazione e si applica alle missioni che hanno inizio dalla data di entrata in vigore dello stesso.
- 2) Alle missioni non ancora liquidate si applicano le disposizioni dell'attuale Regolamento.
- 3) Eventuali norme preesistenti in contrasto con il presente Regolamento devono considerarsi abrogate.
- 4) Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili, per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato.

## ALLEGATO 1

### ALLOGGIO

| BENEFICIARI  | CATEGORIA ALBERGHIERA                           |
|--|---|
| Docenti Universitari, Dirigenti, Responsabili degli Uffici, figure a questi equiparate e il personale assimilato al seguito (D.P.R. 23/08/1988 n. 395) | Prima (**** stelle)                             |
| Per il restante personale incaricato   | Seconda (** stelle) o altre strutture ricettive |

### VITTO – MASSIMALI GIORNALIERI MISSIONI IN ITALIA

| BENEFICIARI  | Da 4 a 8 ore | >8 ore  |
|--|--------------|---------|
| Docenti Universitari, Dirigenti, Personale Tecnico Amministrativo Bibliotecario, altri soggetti autorizzati (dipendenti di altre PP.AA., personale assimilato, etc.) | €50.00       | €100.00 |

### VITTO – MASSIMALI GIORNALIERI MISSIONI ALL'ESTERO

| BENEFICIARI  |  |
|--|--|
| Docenti universitari, Dirigenti, Responsabili degli Uffici, figure a questi equiparate e il personale assimilato al seguito (D.P.R. 23/08/1988 n. 395) | Classe 1, Tabelle Decreto Min. Affari Esteri<br>23 Marzo 2011  |
| Per il restante personale incaricato   | Classe 2, Tabelle Decreto Min. Affari Esteri<br>23, Marzo 2011 |

### MEZZI DI TRASPORTO

| BENEFICIARI  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
| Docenti universitari, Dirigenti, Responsabili degli Uffici, figure a questi equiparate e il personale assimilato al seguito (D.P.R. 23/08/1988 n. 395) | TRENO (max. consentita)                 | Prima classe o equivalente      |
| Per il restante personale (decreto dipartimentale del 15.01.2021)  |   | Seconda classe                  |
|  | AEREO <sup>2</sup><br>(max. consentita) | Economy Class<br>Business Class |

<sup>2</sup>la classe prevista è quella economica per tutti i Soggetti incaricati nell'ambito dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa, indipendentemente dalla durata del viaggio, ai sensi dell'articolo 18 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in

legge 14 settembre 2011, n. 148. Per i voli intercontinentali superiori alle cinque ore è possibile effettuare la prenotazione in classe business, ai sensi dell'articolo 1, comma 468, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

#### MISSIONI ALL'ESTERO – TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE

Per il trattamento alternativo previsto dall'art.14 comma 3, il rimborso forfettario è pari a € 77,47 giornalieri, fino ad un massimo di €774,70 per missione