



**IL RETTORE**

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;  
VISTO il parere del Senato Accademico del 11 giugno 2024;  
VISTA la delibera n. 08/24 del 16 settembre 2024 del Consiglio di Amministrazione

**DECRETA**

di emanare il

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE**

**TITOLO I - DEFINIZIONE DI MISSIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

**ART. 1 OGGETTO E DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento, per “missione” si intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse dell'Università degli Studi di Palermo, preventivamente autorizzata, al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, sia in Italia sia all'estero, e non coincidente con la dimora abituale del soggetto.
2. Il presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina le modalità di rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate nell'ambito e per gli scopi della missione, che devono essere congruenti con le finalità istituzionali dell'Ateneo e dei fondi impiegati.
3. Il presente Regolamento disciplina anche il rimborso delle spese effettuate dai soggetti che raggiungono la sede dell'Ateneo per lo svolgimento dei loro compiti.
4. Il dipendente che, per motivi di servizio, si sposta dalla sede ordinaria di lavoro, rimanendo all'interno dello stesso Comune, non ha diritto al trattamento di missione ma solo al rimborso delle spese di trasporto ammissibili.
5. Il dipendente che, per motivi di servizio, si sposta fuori dal Comune dove si trova la sede ordinaria di lavoro per un tempo inferiore alle 4 ore non ha diritto al trattamento di missione ma solo al rimborso delle spese di trasporto ammissibili.

**ART. 2 AMBITO SOGGETTIVO**

1. Il rimborso delle spese di missione può essere riconosciuto a:
  - a) professori e ricercatori anche a tempo determinato;
  - b) dirigenti e personale amministrativo, tecnico, bibliotecario, a tempo indeterminato o determinato;
  - c) componenti degli organi di governo, di controllo, di valutazione e consultivi dell'Ateneo;
  - d) titolari di borse di studio, assegni o contratti di ricerca, dottorandi e specializzandi;
  - e) componenti di commissioni di esame o concorso previa eventuale autorizzazione dell'Ente/Università di appartenenza;
  - f) dipendenti di altre università, anche straniere e di altri enti pubblici o privati nell'ambito di accordi di collaborazione con l'Ateneo previa eventuale autorizzazione dell'Ente/Università di appartenenza;



- g) soggetti inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività, con liquidazione della spesa su fondi specifici previa eventuale autorizzazione dell'Ente/Università di appartenenza;
  - h) qualunque soggetto, inclusi gli studenti, formalmente incaricato a espletare un'attività nell'interesse dell'Ateneo, purché l'eventuale indennità o compenso non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico.
2. Il personale amministrativo, tecnico e bibliotecario non può effettuare missioni durante i periodi di aspettativa, congedo, ferie o di permesso.
  3. I soggetti di cui al punto 1 lett. a) che, ai sensi della normativa in vigore siano autorizzati a svolgere esclusivamente attività di ricerca scientifica in istituzioni di ricerca italiane o internazionali durante il periodo di congedo per motivi di studio e di ricerca, possono utilizzare i fondi di ricerca di cui sono titolari, anche ai fini del rimborso delle spese vive di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate.
  4. L'accompagnatore di una persona diversamente abile, che abbia attestata necessità, ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto alla persona autorizzata alla missione, nei limiti di ammissibilità della spesa.

## **TITOLO II - AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI DI MISSIONE**

### **ART. 3 AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve avvenire utilizzando la piattaforma informatica predisposta a tale scopo e deve essere disposta prima dell'inizio della stessa, previa verifica della copertura della spesa relativa attesa la connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per le quali i fondi sono stati stanziati. In casi di interruzione documentata della funzionalità della piattaforma, si procede per via documentale inserendo i relativi dati anche successivamente all'inizio della missione.
2. Le missioni effettuate nell'esercizio delle proprie funzioni dal Rettore, dai Prorettori, dal Direttore Generale, dai Presidenti/Direttori dei Centri gestionali e dai Dirigenti non sono soggette ad autorizzazione. I dati relativi a tali missioni devono comunque essere caricati preventivamente sulla piattaforma di cui al comma 1.
3. Per i soggetti esterni all'amministrazione chiamati a svolgere compiti istituzionali si fa riferimento all'atto di nomina o all'incarico.
4. L'autorizzazione è necessaria anche quando si prevede che le spese di missione siano totalmente rimborsate da altra Amministrazione o Ente.
5. Le attività svolte al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione non costituiscono giustificazione di assenza in caso di convocazione di organi collegiali o altre attività istituzionali previste e non sono coperte da assicurazione.
6. L'interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione di norma almeno 3 giorni lavorativi prima dalla prevista data di inizio missione e, comunque, entro un termine congruo per la concessione dell'autorizzazione e per la verifica della necessaria copertura finanziaria.
7. La richiesta e il provvedimento di autorizzazione devono riportare i seguenti dati relativi al soggetto che chiede l'autorizzazione alla missione e alla missione stessa:
  - a) cognome, nome e codice fiscale;
  - b) qualifica o categoria e matricola;
  - c) sede di servizio;
  - d) giorni presunti di inizio e fine della missione;
  - e) orari presunti di inizio e di fine della missione;
  - f) luogo/luoghi di svolgimento della missione;
  - g) oggetto della missione (con allegata eventuale documentazione);
  - h) indicazione di eventuali mezzi straordinari che si prevede di utilizzare, corredata di idonea motivazione;
  - i) previsione di spesa;
  - j) eventuale indicazione della esigenza di liquidazione di un anticipo delle spese da sostenersi;
  - k) voce di costo e/o progetto su cui grava la spesa, nel caso in cui si richieda un rimborso.



8. Il personale che si reca in missione all'estero, a qualsiasi categoria appartenga, deve dichiarare di avere consultato il sito [viaggiare Sicuri.it](http://viaggiare Sicuri.it)

#### **ART. 4 COMPETENZA A DISPORRE LA MISSIONE**

1. L'autorizzazione a svolgere la missione è disposta:
  - a) dal Rettore, per il personale docente, qualora la missione sia inerente alla delega della funzione di Sua rappresentanza, nonché per i soggetti di cui all'art. 2 c. 1 lett. c) per quanto di competenza e/o comunque a carico delle voci di costo dell'Amministrazione Centrale;
  - b) dal Direttore Generale o suo delegato:
    - i) per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'amministrazione centrale non assegnato alle Aree dirigenziali;
    - ii) per i soggetti di cui all'art. 2 c. 1 lett. c) per quanto di competenza, nonché per le missioni di altri soggetti da svolgere, nell'interesse generale dell'Ateneo e/o comunque a carico delle voci di costo dell'Amministrazione Centrale;
  - c) dai Presidenti/Direttori dei Centri gestionali/Dirigenti o loro delegati per il personale assegnato ai Centri gestionali e alle Aree dirigenziali per i soggetti di cui all'art. 2 lettere a), b), d), h).
2. Se le spese di missione gravano su finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi di ricerca o su fondi da prestazioni per conto terzi, l'ordine di missione deve anche prevedere il nulla osta del titolare dei finanziamenti o del responsabile scientifico del progetto. In assenza di tale nulla osta, il richiedente, ove autorizzato allo svolgimento della missione ai sensi del comma 1, può svolgere la missione rinunciando al rimborso o reiterare la richiesta indicando altri fondi a copertura delle spese. Se la richiesta di rimborso è superiore alla stima di cui all'art. 3 c 7 lettera i), è ammissibile un incremento del 20% salvo diverso nulla osta del titolare del finanziamento o di ricorso a imputazione su differente fondo.
3. Qualora ricorrano obiettive circostanze (ad esempio: ricerche svolte in collaborazione tra più strutture), l'ordine di missione può essere conferito anche al personale che presta servizio in strutture diverse da quelle cui afferisce il proponente, previo nulla osta da parte del Responsabile della struttura alla quale il dipendente afferisce. I costi relativi graveranno sui fondi della struttura autorizzante.
4. Qualora la durata della missione dei professori (non in anno sabbatico) e ricercatori universitari superi le 3 settimane, al fine di garantire la regolarità nello svolgimento dell'attività didattica, l'autorizzazione del Presidente/Direttore del Centro gestionale è subordinata all'autorizzazione del Consiglio di Dipartimento, previo parere dei Consigli di Corso di studio cui il docente afferisce.
5. Quando la durata della missione del personale tecnico amministrativo/dirigente supera i 30 giorni è necessario il visto del Direttore Generale.
6. Al personale amministrativo, tecnico e bibliotecario e ai soggetti non dipendenti, che vengono autorizzati a svolgere la missione per collaborare con altro personale in possesso di qualifica più elevata, è consentito lo stesso trattamento economico previsto per il personale al seguito del quale si reca in missione. La relativa autorizzazione, motivata sulla specifica necessità di accompagnamento, dovrà essere preventivamente concessa da coloro che dispongono l'ordine di missione.

#### **ART. 5 IMPUTAZIONE DELLA SPESA E TIPOLOGIE DI SPESE RIMBORSABILI**

1. Le spese per le missioni gravano sulle voci di costo del Bilancio Unico di Ateneo, espressamente indicate allo scopo, oppure sui finanziamenti destinati alla realizzazione di attività istituzionali o in appositi fondi derivanti da prestazioni per conto terzi.
2. Sono rimborsabili le spese di missione relative a:
  - a) spese di viaggio e trasporto;
  - b) spese di vitto;
  - c) spese di alloggio.secondo quanto previsto dagli artt. 9, 10 e 11.
3. Sono altresì rimborsabili le seguenti spese complementari, se direttamente connesse allo



svolgimento della missione:

- a) spese di iscrizione a convegni o conferenze;
- b) spese per visti consolari;
- c) tasse di soggiorno;
- d) spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- e) assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei Paesi extra UE;
- f) spese per mance, quando obbligatorie e documentate;
- g) spese per deposito bagagli;
- h) spese per ingressi a musei e mostre strettamente inerenti all'oggetto della missione;
- i) spese di parcheggio, in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- j) spese per fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli utilizzati per lo svolgimento della missione;
- k) spese per collegamenti ad internet;
- l) spese per assicurazioni facoltative;
- m) spese per vaccinazioni facoltative

secondo quanto previsto dall'art. 12.

4. Le spese di cui alle lettere e), i), k), l), m) sono soggette a tassazione ai sensi di quanto previsto dal DPR 917/1986.

#### **ART. 6 DURATA DELLA MISSIONE**

1. La durata della missione, di norma, deve essere limitata al tempo necessario per il viaggio e per l'esecuzione dell'attività.
2. La missione, di norma, ha inizio dalla sede di lavoro e si conclude nella medesima. Può essere considerato luogo di partenza e fine missione quello di residenza o dimora abituale o occasionale, purché non comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.
3. L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di vitto e alloggio è quello compreso tra l'ora di partenza dal luogo in cui ha inizio la missione e l'ora di rientro nella sede di lavoro.
4. La missione può durare al massimo dal giorno precedente a quello successivo l'espletamento dell'attività per le missioni in ambito europeo. Tale limite va aumentato a 2 giorni precedenti e 2 giorni successivi in caso di missioni in ambito extraeuropeo. La partenza anticipata e/o il rientro posticipato devono essere preventivamente autorizzati e motivati. In questo caso, solo per i giorni eccedenti il precedente e il successivo alla missione, l'Amministrazione non provvede al rimborso delle spese di vitto e alloggio.
5. Si può derogare, rispetto alle previsioni di cui ai commi 3 e 4, esclusivamente nei casi di forza maggiore o di documentata economicità per l'Amministrazione.

### **TITOLO III - TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MISSIONE**

#### **ART. 7 RIMBORSO SPESE**

1. Il trattamento economico delle missioni, espletate, sia sul territorio nazionale sia all'estero, prevede il solo rimborso delle spese sostenute e documentate relative a trasporto, alloggio, vitto e delle eventuali altre spese indicate agli artt. 5 e 12 del presente Regolamento.
2. La presentazione della richiesta di liquidazione deve avvenire utilizzando la piattaforma informatica predisposta a tale scopo.
3. L'interessato deve allegare alla richiesta di liquidazione i documenti giustificativi delle spese tali da evidenziare le tipologie di spesa, il riferimento al richiedente, l'inerenza alla missione. La piattaforma informatica di cui all'art. 3 comma 1 deve prevedere una dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 attestante, sotto la propria responsabilità:
  - a) di avere effettuato la missione;
  - b) di avere effettivamente sostenuto le spese delle quali chiede il rimborso;
  - c) di non avere richiesto il rimborso a terzi delle spese portate a rendicontazioneI documenti giustificativi vengono trasmessi al Centro gestionale tramite caricamento su piattaforma informatica predisposta dall'Amministrazione secondo le seguenti modalità:
  - a) i documenti giustificativi nativi digitali vanno caricati direttamente sulla piattaforma informatica;



- b) i documenti giustificativi analogici originali su supporto cartaceo vanno scansionati o fotografati, a cura del richiedente, in uno dei formati PDF/A, JPG, JPEG, PNG, TIFF, e caricati sulla piattaforma. Il richiedente avrà altresì cura di verificare che la copia informatica del documento analogico prodotta abbia adeguate caratteristiche di leggibilità, necessarie al fine di consentire i controlli di corrispondenza da parte del personale del Centro gestionale. Il richiedente dovrà altresì apporre la propria firma per attestare, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, la conformità delle copie digitali con gli originali, anche cumulativamente per tutti i giustificativi.

Per i giustificativi di cui alla lettera b) che abbiano la caratteristica di documenti "non unici" ai sensi dell'articolo 1, lettera v), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (fatture, ricevute, scontrini emessi in Italia o in paesi UE, per i quali sussiste l'obbligo per l'esercente di conservare una copia), il richiedente è tenuto a conservare gli originali fino al momento dell'avvenuta liquidazione e a consegnarli al Centro gestionale qualora quest'ultimo dovesse richiederli per effettuare i previsti controlli a campione. Il Centro gestionale effettua verifiche a campione, su una percentuale del numero di missioni non inferiore al 10% del totale gestito da ciascun Centro gestionale, sulla conformità della copia digitale con l'originale, annotandone l'esito sulla stessa piattaforma informatica utilizzata per la gestione delle missioni o, nelle more della sua implementazione, su apposito registro. La verifica deve essere effettuata da personale appartenente almeno all'area dei funzionari. Una volta ricevuta la liquidazione o effettuato il controllo a campione (*preventivo alla liquidazione*) avente esito positivo, l'originale cartaceo può essere quindi distrutto. Non si procede alla distruzione dell'originale cartaceo qualora i fondi sui quali grava la spesa prevedano la conservazione del giustificativo cartaceo originale. In questo caso, il richiedente è tenuto a consegnare l'originale cartaceo al Centro gestionale entro e non oltre 30 giorni dal momento del caricamento della richiesta di liquidazione. In tali casi la liquidazione potrà avvenire solo a seguito di deposito della relativa documentazione.

Per quanto concerne i giustificativi di spesa "unici", dopo averne caricata la scansione sulla piattaforma, il richiedente è tenuto a consegnare gli originali presso il Centro gestionale entro e non oltre 30 giorni dal momento della presentazione della richiesta di liquidazione. Il personale delegato del Centro gestionale preposto al controllo, con qualifica almeno di funzionario, procede quindi alla verifica di corrispondenza di ciascun giustificativo cartaceo con la copia caricata sulla piattaforma informatica dal richiedente, annotandone l'esito sulla stessa piattaforma informatica utilizzata per la gestione delle missioni o, nelle more della sua implementazione, su apposito registro. Una volta certificata la corrispondenza tra l'originale e la copia digitale è possibile procedere con la distruzione dell'originale cartaceo sempre che i fondi sui quali grava la spesa non prevedano la conservazione del giustificativo cartaceo originale. In questo secondo caso, si procede con la conservazione dell'originale cartaceo.

4. In caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese, qualora non sia possibile acquisire una copia conforme all'originale dei giustificativi di spesa, è ammessa ai fini del rimborso la presentazione di apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 dalla quale devono desumersi tutti gli elementi presenti negli originali. La dichiarazione dovrà essere caricata sulla piattaforma di cui al comma 1 dell'art. 3 in luogo della documentazione ordinaria non più disponibile.
- 4bis. Per il personale docente e TAB interno all'Ateneo e per i soggetti ai quali l'Ateneo riconosce indennità periodiche, il Centro gestionale provvede al rimborso delle spese sostenute considerate ammissibili in seguito al caricamento dei giustificativi sulla piattaforma informatica di cui al comma 3 del presente articolo e ai successivi controlli. In caso di mancata presentazione della documentazione cartacea, ove dovuta, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal comma 3 del presente articolo, l'Amministrazione procede al recupero delle somme corrispondenti alla documentazione mancante. Per i restanti soggetti richiedenti, il Centro gestionale provvede al rimborso delle spese sostenute considerate ammissibili esclusivamente in seguito al caricamento dei giustificativi sulla piattaforma informatica e, ove dovuto, al deposito della documentazione cartacea.





- 4ter. Nelle more della predisposizione della piattaforma informatica di cui al comma 3 del presente articolo, la trasmissione dei giustificativi al Centro gestionale avviene secondo una delle seguenti modalità:
- a) deposito cartaceo presso gli Uffici del Centro gestionale;
  - b) trasmissione a mezzo posta elettronica o caricamento su piattaforme eventualmente già operative nei diversi Centri gestionali dei documenti giustificativi, corredati di dichiarazione di conformità all'originale resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 (non necessaria per i giustificativi di cui alla lettera a) del comma 3 del presente articolo), seguita da deposito cartaceo con le modalità e le scadenze di cui al comma 3 del presente articolo.
5. L'autorizzazione a compiere la missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.
  6. Nel caso di impossibilità a svolgere o completare la missione per documentati motivi debitamente comunicati e previa autorizzazione di chi è competente ad autorizzare la missione, sono rimborsabili le spese sostenute anticipatamente - biglietti di viaggio, prenotazioni, quote di iscrizione a congressi, ecc. - sempreché l'interessato non abbia la possibilità di ottenere tale rimborso direttamente dal fornitore del servizio.
  7. Al personale assente per ferie richiamato in servizio per urgenti motivi è riconosciuto il trattamento di missione per i soli viaggi da e per la località in cui fruisce delle ferie stesse, se diversa dal luogo di residenza.
  8. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio pubblicato sul sito della Banca d'Italia (<https://tassidicambio.bancaditalia.it>) riferito al giorno in cui è avvenuta la prestazione del servizio o risulta datata la ricevuta/fattura. Nel caso in cui la spesa sia stata pagata con carta di credito, è possibile rimborsare l'importo addebitato dal gestore della carta di credito.
  9. Per il rimborso delle spese di missione svolte nell'ambito di attività finanziate tramite progetti comunitari o internazionali, si applicano le apposite specifiche discipline.
  10. Il tempo massimo di liquidazione delle missioni deve essere non superiore a 30 giorni lavorativi dalla data della regolarizzazione della documentazione amministrativa a corredo della missione.

#### **ART. 8 ANTICIPAZIONI**

1. I soggetti autorizzati ad effettuare una missione di durata non inferiore alle 24 ore hanno la facoltà di chiedere, se strutturati, assegnisti, contrattisti, borsisti o dottorandi, una anticipazione pari al 75% delle spese di viaggio, vitto, alloggio e spese di iscrizioni a convegno preventivate.
2. In caso di autorizzazione al trattamento alternativo al rimborso di cui al successivo art. 13, se strutturati, assegnisti, contrattisti, borsisti o dottorandi, può essere richiesta l'anticipazione delle spese di viaggio e del 90% della somma giornaliera spettante.
3. La richiesta di anticipazione spese dovrà essere formulata sulla piattaforma informatica predisposta dall'Amministrazione almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.
4. In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, l'intera somma o, nel secondo caso, la differenza dovrà essere recuperata dall'ufficio liquidatore entro 45 giorni dal termine della missione e in ogni caso nel più breve tempo possibile.
5. Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese è tenuto a finalizzare la richiesta di liquidazione sulla piattaforma informatica predisposta dall'Amministrazione entro 30 giorni dalla fine della missione.
6. In caso di inadempimento da parte dell'interessato, l'ufficio liquidatore comunicherà l'entità dell'importo all'ufficio competente per il recupero del medesimo, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti da corrispondere.
7. Non possono essere concessi ulteriori anticipazioni ai soggetti che non hanno ottemperato alle disposizioni del presente articolo e fino a che permanga la situazione debitoria nei confronti dell'Amministrazione.



### **ART. 9 SPESE DI ALLOGGIO**

1. Il personale in missione in Italia ha diritto al rimborso delle spese alberghiere, come di seguito indicato:
  - prima categoria (QUATTRO STELLE), non di lusso, per il Rettore, Pro Rettore Vicario, Direttore Generale,
  - prima categoria (QUATTRO STELLE), non di lusso Personale docente e ricercatore, Componenti di Organi di governo, di controllo, di valutazione e consultivi dell'Ateneo, Dirigenti ed E.P fino a un massimo di 250,00 euro;
  - seconda categoria (TRE STELLE) per il rimanente personale di cui al comma 1 dell'art. 2 del presente Regolamento fino a un massimo di 200,00 euro.
2. Nel caso di missioni all'estero è previsto il rimborso delle spese alberghiere nel limite di strutture di prima categoria, non di lusso, per il Rettore, il Direttore Generale, il personale docente, ricercatore, dirigente ed EP e nel limite di seconda categoria per il rimanente personale.
3. Qualora economicamente conveniente, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence", appartamento o foresteria, incluse le spese accessorie di gestione dell'alloggio, purché documentate.
4. Qualora si provveda alla prenotazione on-line di alloggi anche mediante l'uso di piattaforme informatiche di prenotazione e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura e/o ricevuta fiscale, il rimborso della relativa spesa è possibile previa esibizione del documento di addebito sulla carta di credito/debito o di documentazione attestante il pagamento.
5. Qualora venga presentata a rimborso una ricevuta o fattura che includa l'alloggio di altri soggetti, verrà rimborsato il costo della camera singola o doppia uso singola o dell'alloggio in "residence", appartamento o foresteria per un solo occupante. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, è onere del richiedente fornire adeguata dimostrazione del costo riferito al singolo occupante.
6. Non sono rimborsabili come spese alberghiere, servizi extra rispetto al pernottamento diversi da quelli previsti dal presente Regolamento, quali, ad esempio, costi per utilizzo del frigobar, pay-tv ecc.

### **ART. 10 SPESE DI VITTO**

1. Possono essere rimborsati i pasti consumati nel luogo di svolgimento della missione, compresi aeroporti, porti e stazioni di partenza, o durante il viaggio di andata e ritorno purché coerente con il normale tragitto.
2. Per le missioni in Italia, di durata tra le 4 e le 12 ore, spetta il rimborso della spesa per la fruizione dei pasti nel limite di € 50,00. Se la missione supera le 12 ore, spetta il rimborso della spesa giornaliera per la fruizione dei pasti nel limite di € 100,00, ivi compresi i piccoli pasti e le bevande. Questi massimali potranno essere aggiornati su base biennale con delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Per le missioni all'estero le spese relative al vitto sono rimborsabili nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B allegata al D.M. 23 marzo 2011 del Ministero per gli Affari Esteri, in relazione all'Area di classificazione del Paese estero corrispondente alla tabella A dello stesso decreto: a) Dirigenti, categorie equiparate, docenti ordinari; associati e ricercatori - Classe 1, per la fruizione dei pasti per ogni giorno di missione; b) Rimanente personale e categorie equiparate nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B allegata - Classe 2 per la fruizione dei pasti per ogni giorno di missione.
4. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso, che concorre al raggiungimento del limite previsto nel comma 2.
5. Il ristoratore può omettere nella ricevuta o fattura il dettaglio delle varie componenti del pasto e riportare dizioni quali "pasto completo", "menù fisso" o similari.
6. Qualora non si sia potuto consumare un pasto presso un ristorante è consentita anche la presentazione di scontrini fiscali, da cui sia possibile evincere sia la natura dell'esercizio sia il luogo e la data nei quali è stata effettuata la spesa.



7. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, può essere effettuato il rimborso laddove si evinca esplicitamente il numero di coperti. In tal caso, ai fini del rimborso l'importo totale è diviso per il numero delle persone.
8. Per missioni sul territorio nazionale di durata non inferiore a 15 giorni o per specifici servizi quali: attività di protezione civile nelle situazioni di prima emergenza, attività di prima rilevazione, osservazione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche, attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale, attività di escavazione e rilevamento nelle ricerche geologiche, archeologiche e sul territorio, in località nelle quali non sia possibile fruire del pasto per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposto, dietro specifica richiesta redatta tramite la piattaforma informatica, supportata dalla presentazione di scontrino/i a dimostrazione di una effettiva spesa sostenuta in vigenza di missione, un rimborso medio giornaliero fino al valore massimo di € 10,33. Nel caso di più partecipanti alla stessa missione, il soggetto che dichiara di avere sostenuto la spesa per una molteplicità di soggetti partecipanti alla missione potrà avere rimborsato il suddetto importo moltiplicato per il numero dei suddetti soggetti.

#### **ART. 11 SPESE DI VIAGGIO E DI TRASPORTO**

1. Le spese di trasporto rimborsabili sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione/attività di servizio e per il rientro, compresi porti, aeroporti e stazioni di partenza e di arrivo nonché quelli necessari agli spostamenti nel luogo di missione/attività di servizio.
2. Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.
3. Sono mezzi di trasporto ordinari: a) il treno, la nave, l'aereo, il pullman di linea; b) i mezzi di trasporto urbano, i taxi-sharing, il bike sharing; c) il car sharing utilizzato per i trasporti urbani e per i trasferimenti da e verso l'aeroporto, in modalità "one way"; d) gli eventuali mezzi di trasporto di ogni singola struttura dell'Università di Palermo.
4. Per i viaggi in aereo deve essere utilizzata la classe economy. È ammessa la classe business per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore. Per i viaggi in treno o in nave può essere utilizzata la prima classe o equivalente.
5. Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio, anche elettronico, o di idoneo documento valido ai fini fiscali. Nel caso di biglietti acquistati "on line" con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere la conferma della prenotazione o il ticket online.
6. Per i viaggi in aereo, treno e nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, è ammesso il rimborso degli eventuali supplementi e prenotazioni posti.
7. Non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.
8. Nel caso si utilizzi, su mezzi di linea, una classe o una sistemazione superiore a quella spettante, si ha diritto al rimborso del biglietto e supplementi nella sola misura prevista, deducibile dai tariffari ufficiali in vigore al momento dell'effettuazione della missione.
9. Sono mezzi di trasporto straordinari: a) i mezzi noleggiati; b) i taxi urbani ed extraurbani; c) il mezzo proprio. Per mezzo proprio s'intende il mezzo di proprietà o in uso autorizzato dell'incaricato e appartenente al relativo coniuge o al convivente more uxorio o a familiari purché conviventi.
10. L'utilizzo dei mezzi straordinari, sia per le missioni in Italia sia all'estero, è sempre subordinato ad autorizzazione, salvo i casi in cui non sia possibile conseguirla preventivamente, e alla sussistenza di almeno una delle condizioni sotto riportate:
  - a) quando l'utilizzo rientri nella fascia oraria dalle ore 22:00 alle ore 7:00;
  - b) quando vi sia convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari;
  - c) quando ci si trovi in Paesi esteri ove il trasporto pubblico risulti assente o poco sicuro;
  - d) quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del mezzo straordinario abbrevia significativamente i tempi della trasferta in modo da ridurre la spesa di missione (ad esempio si evita un pernottamento);
  - e) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;





- f) quando per raggiungere il luogo di missione non esistano altri mezzi di trasporto ordinari;
- g) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- h) quando debbano essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

L'uso dei mezzi di cui al comma 9 è automaticamente autorizzato nella fascia oraria compresa tra le ore 17:00 e le ore 09:00, esclusivamente per le tratte da e per aeroporti, porti e stazioni ferroviarie.

11. L'utilizzo del taxi non necessita di giustificazione per le seguenti categorie di personale:  
a) Rettore b) Direttore Generale c) Prorettori d) Direttori di Dipartimento e) Dirigenti.
12. Nel caso di autorizzazione all'utilizzo del taxi negli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni, sia in Italia che all'estero, è previsto il rimborso nel limite massimo giornaliero di € 50,00.
13. L'utilizzo del taxi, preventivamente autorizzato, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti è consentito senza limiti di spesa.
14. Il rimborso delle spese di taxi è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto e l'importo pagato.
15. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa, nonché al rilascio di una autocertificazione dell'interessato dalla quale risulti: il possesso della patente in corso di validità, la proprietà/disponibilità del mezzo utilizzato, la conformità dello stesso a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione e in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. A tal fine il richiedente deve comunicare, all'atto della richiesta, gli estremi del mezzo proprio. Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.
16. Al personale autorizzato all'uso del mezzo proprio è consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo ed il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento, su presentazione di idonea documentazione, per una sosta massima di giorni due e fino all'importo massimo giornaliero di 15,49 euro in Italia o 25,82 all'estero.
17. Esclusivamente al personale docente e al personale contrattualizzato adibito a compiti ispettivi, di verifica e di controllo, autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina senza piombo calcolata sull'ultimo prezzo medio della benzina verde indicato dal sito del Ministero dello Sviluppo Economico rispetto alla data di svolgimento della missione, consultabile dal sito: <https://sisen.mase.gov.it/dgsaie/prezzi-settimanali-carburanti>.
18. I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra sede di servizio, o residenza se economicamente più conveniente, e località della missione. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.
19. In alternativa all'indennità chilometrica, potrà essere richiesto da parte del personale inviato in missione, il rimborso delle spese documentate di carburante o di ricarica, nel caso di veicoli elettrici o ibridi, se più vantaggioso per l'Amministrazione.
20. Il personale esterno all'Ateneo a diverso titolo coinvolto in attività di interesse dell'Ateneo, richiedente l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio alle condizioni previste dal presente Regolamento, dovrà inviare alla Direzione Generale dell'Ateneo, anche via mail, almeno 5 giorni prima della data di svolgimento della missione, una richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
21. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, o mezzi a noleggio, viene rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata da una ricevuta valida ai fini fiscali. Per tali mezzi è consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo e il rimborso delle spese sostenute e documentate per parcheggio a pagamento.



**ART. 12 ALTRE SPESE**

1. Sono ammesse a rimborso le quote di iscrizione a convegni o conferenze dietro presentazione di fattura o ricevuta. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva di ospitalità consistente in vitto e/o alloggio, si procederà al rimborso sulla base della documentazione fiscale prodotta, tenendo conto dei massimali previsti per ciascun paese oltre alle eventuali spese di viaggio regolarmente documentate.
2. È altresì previsto il rimborso delle spese sopraindicate ove acquisite con pacchetti o servizi di agenzia. In tal caso si procederà al pagamento della fattura o ricevuta dell'agenzia che ha rilasciato il servizio. La fattura dovrà riportare l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato e le spese di vitto e soggiorno dovranno rispettare i massimali previsti.
3. La quota di iscrizione per la partecipazione a convegni, giornate di studio etc., è rimborsabile, comprensiva delle spese bancarie, anche in assenza di missione.
4. Nelle missioni all'estero è ammesso, a seguito di presentazione del giustificativo, il rimborso delle somme spese per vaccinazioni obbligatorie e per i visti di ingresso richiesti per il paese in cui ci si reca, oltre che per eventuali altri servizi aggiuntivi quali l'assicurazione sanitaria in caso di obbligatorietà imposta dal paese di destinazione, ove non coperta dal Servizio Sanitario Nazionale.
5. Per le missioni effettuate nei paesi extra UE nei quali i costi per spese sanitarie non sono coperti dal Servizio Sanitario Locale, è obbligatoria la stipula di apposita polizza assicurativa sanitaria; l'assenza di polizza assicurativa non comporta il rimborso di eventuali spese sanitarie sostenute.
6. Nelle missioni all'estero è ammesso, a seguito di presentazione del giustificativo di spesa, il rimborso delle somme per l'acquisto del servizio di connessione alla rete Internet, nel limite massimo di € 10,00 al giorno.
7. Non è ammesso pagamento di compensi per lavoro straordinario anche nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, tranne nel caso di chi è preposto alla guida dei mezzi forniti dall'Amministrazione, per i quali è ammesso il pagamento di detti compensi.

**ART. 13 TRATTAMENTO ALTERNATIVO PER MISSIONE ALL'ESTERO**

1. L'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui ai precedenti articoli. Tale somma sarà soggetta ad imposta secondo quanto previsto dall'art. 51, comma 5, del DPR 22 dicembre 1986, n. 917.
2. 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.
3. A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90% della somma di cui al primo capoverso.
4. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.
5. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.
6. Il presente trattamento alternativo si applica solo al personale dipendente.
7. Sono fatte salve apposite specifiche discipline previste nell'ambito di missioni finanziate tramite progetti comunitari o internazionali.



#### **14 DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti in materia e ai Regolamenti di Ateneo.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo Ufficiale di Ateneo del decreto rettorale di emanazione.

Letto e approvato seduta stante.

**IL RETTORE**  
Prof. Massimo MIDIRI