



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## IL RETTORE

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;  
VISTA la delibera n. 08.02 del 17.12.2019 del Senato Accademico;  
VISTA la delibera n. 08.02 del 18.12.2019 del Consiglio di Amministrazione;  
VISTO il Verbale del Collegio dei Revisori dei conti n.1 del 27 gennaio 2020;  
VISTO il Verbale del Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2020;

## 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 che 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 si sposta per motivi di servizio 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 si sposta per motivi di servizio 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 universitari 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 di ricerca, dottorandi e specializzandi;
  - e) componenti di commissioni di esame o concorso;
  - f) dipendenti di altre università, anche straniere e di altri enti pubblici o privati nell'ambito di accordi di collaborazione con l'Ateneo;
  - g) soggetti inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività, con liquidazione della spesa su fondi specifici;
  - 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.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 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 cui i fondi sono stati stanziati.
2. Le missioni effettuate dal Rettore, dal Direttore Generale, dai Presidenti/Direttori dei Centri gestionali e dai Dirigenti non sono soggette ad autorizzazione.
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 Pubblica.
5. Le attività svolte senza la prescritta preventiva autorizzazione rappresentano assenza non giustificata e sono comunque ininfluenti ai fini dei trattamenti assicurativi ed economici connessi alla missione.
6. L'interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione di norma almeno 5 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:
  - a) cognome, nome e codice fiscale;
  - b) qualifica o categoria e matricola;
  - c) sede di servizio;
  - d) giorno di inizio e fine della missione;
  - e) orario presunto di inizio e di fine della missione;
  - f) luogo di svolgimento della missione;
  - g) oggetto dell'incarico di missione (con allegata eventuale documentazione);
  - h) mezzo di trasporto utilizzato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
  - i) previsione di spesa, anche ai fini della liquidazione di un anticipo delle spese da sostenersi;
  - j) voce di costo su cui grava la spesa.

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

1. L'autorizzazione a svolgere la missione è disposta:
  - a) dal Rettore, per il personale docente, qualora l'incarico implichi la 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, per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'amministrazione centrale non assegnato alle Aree dirigenziali; per i soggetti di cui all'art. 2 c. 1 lett. c) per quanto di competenza, nonché per le missioni di



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 per il personale assegnato ai Centri gestionali e alle Aree dirigenziali o per personale esterno.
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 può essere sottoscritto dal Responsabile della struttura solo a seguito di nulla osta del titolare dei finanziamenti o del responsabile scientifico del progetto.
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. Quando la durata della missione dei professori 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

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 programmi/progetti di ricerca o in appositi fondi derivanti da prestazioni per conto terzi. La compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni finanziamento deve essere dichiarata dal titolare/responsabile dei fondi.

### 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. 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 documentata economicità per l'Amministrazione.

### TITOLO III – TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MISSIONE



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## ART. 7

### RIMBORSO SPESE

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sia sul territorio nazionale che all'estero, prevede solo rimborso delle spese sostenute e documentate relative a trasporto, alloggio, vitto e delle eventuali altre spese indicate all'art. 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 e il riferimento al richiedente o l'inerenza alla missione e 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 sostenuto le spese di cui chiede il rimborso;
  - c) di non avere richiesto il rimborso a terzi.I documenti in formato analogico devono essere depositati contestualmente presso il Centro gestionale al quale afferiscono i relativi fondi o conservati a cura del personale interessato.
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.
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.

## 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, una anticipazione pari al 75% delle spese di viaggio, vitto, alloggio e spese di iscrizioni a convegno preventivate. La concessione di anticipazioni a personale esterno all'Università di cui all'art. 2, comma 1, dalla lettera d) alla lettera h) è ammessa nel limite del 50% delle spese di viaggio, vitto, alloggio e spese di iscrizioni a convegno/corso preventivate.
2. In caso di autorizzazione al trattamento alternativo al rimborso di cui al successivo art. 13, può essere richiesta l'anticipazione delle spese di viaggio e del 90% della somma giornaliera spettante. Nel caso di personale esterno all'Università di cui ai punti da d) a h) dell'art. 2, la suddetta percentuale è ridotta al 50%
3. La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 30 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 far pervenire all'Amministrazione, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.
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, al massimo per alberghi di categoria 4 stelle e comunque nei limiti previsti dalla seguente tabella:

#### Limiti spese alberghiere

Rettore, Pro Rettore Vicario, Direttore Generale	€ 250,00
Personale docente e ricercatore, Componenti di Organi di governo, di controllo, di valutazione e consultivi dell'Ateneo, Dirigenti ed E.P.	€ 200,00
Personale T.A. appartenente alle categorie D, C, B, del vigente CCNL di comparto, Altro personale di cui alle lettere c), d), e), f), g) del punto 1 dell'art. 2 del presente Regolamento	€ 170,00

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 più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence", appartamento o foresteria.
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 un'altra persona, la relativa spesa viene rimborsata per metà. Qualora la spesa riguardi più soggetti che abbiano soggiornato insieme al soggetto in missione, la relativa spesa viene rimborsata in proporzione al numero dei soggetti soggiornanti. Qualora la spesa riguardi anche soggetti esterni che abbiano soggiornato con il soggetto in missione, verrà rimborsato il costo della camera singola.
6. Non sono rimborsabili come spese alberghiere, servizi extra rispetto al pernottamento, es. per accesso ad internet, 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.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 € 35,00. Se la missione supera le 12 ore spetta il rimborso della spesa giornaliera per la fruizione dei pasti nel limite di € 70,00, ivi compresi i piccoli pasti e le bevande. Questi massimali saranno 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, ai fini del rimborso l'importo totale è diviso per il numero delle persone.
8. 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 in cui non sia possibile fruire del pasto per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposto, dietro specifica richiesta scritta, supportata dalla presentazione di scontrino/i a dimostrazione di una effettiva spesa sostenuta in vigenza di missione, un rimborso fino al valore massimo giornaliero di € 10,33.

### 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.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

6. Per i viaggi in aereo, treno e nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, è ammesso il rimborso degli eventuali supplementi e prenotazione 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.
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.
11. L'utilizzo del taxi non necessita di autorizzazione preventiva 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 dichiarazione scritta 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.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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://dgsaie.mise.gov.it/prezzi\\_carburanti\\_mensili.php](https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi_carburanti_mensili.php)
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, 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 e 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.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## 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. Nelle more della definizione della piattaforma informatica le richieste di autorizzazione e di rimborso vanno presentate secondo le modalità previste dal precedente Regolamento.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo Ufficiale di Ateneo del decreto rettorale di emanazione.

IL RETTORE  
PROF. FABRIZIO MICARI