



Università degli Studi di Pavia

**REGOLAMENTO
PER IL TRATTAMENTO
DI MISSIONE**

**Emanato con Decreto Rettorale n. 2446/2011 del 15/12/2011
Pubblicato all'albo Ufficiale di Ateneo il 16/12/2011
In vigore dal 31/12/2011**

Articolo 1 DEFINIZIONI

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni svolte nell'interesse dell'Ateneo, rimborsate sui fondi di bilancio espressamente dedicati.

Per missione si intende il trasferimento temporaneo al di fuori del Comune in cui insiste l'ordinaria sede di servizio, in territorio nazionale o estero. Il diritto al rimborso sorge per le missioni svolte in località distanti almeno 10 km dalla sede di servizio e dal comune di residenza. Le modalità del suo svolgimento devono essere configurate in modo da rispondere prioritariamente al criterio della massima convenienza economica per l'Ateneo. Anche le missioni che non danno luogo a rimborso devono essere comunque preventivamente autorizzate.

La missione può essere svolta:

- dal personale dipendente dell'Università, a tempo indeterminato e determinato;
- dal personale di altre pubbliche amministrazioni;
- dal personale "assimilato" (soggetti incaricati percipienti redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente): assegnisti di ricerca, dottorandi, specializzandi, titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- da altri soggetti coinvolti in attività di interesse dell'Università, anche studenti iscritti ai vari corsi universitari e tutti coloro che hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Università o una delle sue Strutture.

Il personale di altre pubbliche amministrazioni, anche straniera, è equiparato ad equivalente qualifica presente in Ateneo.

Il personale assimilato è equiparato alla qualifica di ricercatore o qualifica superiore se dichiarata.

Il personale dipendente dell'Università collocato in congedo, in aspettativa o in permesso, non può essere incaricato di effettuare missioni. Il professore, a qualunque livello appartenga, nel periodo dell'anno sabbatico (art. 17 DPR 382/80 e art. 10 L. 311/58), in base alle vigenti disposizioni, qualora sia titolare di fondi di ricerca, ovvero inserito formalmente in un gruppo di ricerca, può essere incaricato di effettuare missioni.

Per rimborso spese si intende il rimborso analitico delle spese documentate sostenute dall'incaricato di missione per il viaggio, il vitto e l'alloggio ed eventuali altre spese.

Il trattamento fiscale è applicato ai sensi di legge.

Articolo 2 INCARICO E AUTORIZZAZIONE DI MISSIONE

L'incarico e l'autorizzazione a svolgere la missione devono essere rilasciate, sotto la personale responsabilità, dal responsabile della struttura a cui l'interessato appartiene:

- dai Dirigenti o da persone da loro delegate per le missioni inerenti il personale tecnico amministrativo dell'Amministrazione centrale;
- dai Responsabili o da persone da loro delegate per le missioni inerenti il personale docente e tecnico amministrativo delle altre Strutture.

Qualora la spesa gravi su fondi resi disponibili da un docente o su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, la missione deve essere controfirmata dal titolare dei fondi.

Per il personale che presta servizio in struttura diversa da quella cui la missione si riferisce, è necessario il nullaosta da parte del Responsabile della Struttura alla quale il dipendente è assegnato.

Rettore, Pro-Rettori, Presidi, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale possono certificare l'autorizzazione a svolgere le proprie missioni su fondi dei quali sono responsabili.

Per le missioni dei componenti degli Organi di Governo e dei componenti di Comitati o Commissioni, l'incarico è implicito all'atto della loro convocazione (copia della lettera di nomina dovrà essere allegata come documentazione al modulo di incarico missione). L'autorizzazione sarà firmata dal Rettore o dal Direttore Generale dell'Università in base alla qualifica di appartenenza.

La corretta compilazione dei moduli di richiesta di autorizzazione e del relativo rendiconto sono di responsabilità dell'incaricato della missione.

La liquidazione della missione, nei tempi e nei modi previsti dal presente Regolamento, è di competenza e responsabilità:

- dei Servizi dell'Amministrazione centrale per le missioni inerenti l'Amministrazione centrale, che gravano su fondi da questa gestiti e per le missioni delle strutture senza autonomia di spesa;
- dei Segretari amministrativi per le missioni inerenti i Dipartimenti.

Articolo 3 PRINCIPI GENERALI

L'imputazione della spesa deve essere a carico di fondi disponibili nel bilancio dell'Ateneo o di una Struttura, 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.

L'inizio e la fine della missione sono indicati e successivamente definiti nel modulo "Incarico di missione" e dovranno tenere conto anche del tempo necessario per raggiungere il mezzo di viaggio dalla sede di servizio, o da luogo diverso, se economicamente più conveniente, per la partenza e la sede di servizio per il ritorno.

Al rientro della missione l'incaricato compila il modulo "Rimborso spese di missione", allegando i documenti di spesa in originale.

Le spese sostenute all'estero in valuta diversa dall'euro, saranno rimborsate al cambio rilevabile dagli appositi siti internet specializzati e in vigore alla data riportata nel giustificativo di spesa.

E' consentita l'autocertificazione, resa secondo quanto previsto dall'art. 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.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso di procedere agli opportuni controlli al fine di verificare la fondatezza delle dichiarazioni rilasciate.

Le autocertificazioni non veritiere sono punite ai sensi della normativa vigente.

Per le spese di missione per cui si provvede all'effettuazione di un prepagato, con fattura intestata all'Università o ad una sua struttura, non verrà corrisposto alcun anticipo. L'incaricato della missione è comunque tenuto a restituire ogni documento relativo alle spese di missione.

Articolo 4 DURATA DELLA MISSIONE

Il limite massimo di durata per le missioni continuative è di 240 giorni sul territorio nazionale, 180 giorni all'estero.

Per le missioni sul territorio nazionale e all'estero di durata superiore ai 7 giorni, copia del provvedimento dovrà essere trasmessa alla Presidenza di appartenenza, qualora l'incaricato della missione svolga attività didattica istituzionale.

Se la durata della missione supera i 30 giorni o comunque se influisce sull'andamento della attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà di appartenenza dell'interessato e di quello presso il quale egli svolge una ulteriore attività didattica istituzionale nel periodo di missione.

Articolo 5 MEZZI DI TRASPORTO

L'incaricato di missione può liberamente, salvo limiti previsti da leggi vigenti, utilizzare i seguenti mezzi ordinari di trasporto:

- i mezzi in regolare servizio di linea (treno, nave, aereo, linee urbane ed extraurbane);
- gli automezzi di servizio dell'Università.

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

- i mezzi noleggiati (autovetture, furgoni);
- il mezzo di proprietà dell'incaricato;
- il taxi, per i collegamenti fra il centro urbano e le stazioni, o gli aeroporti di arrivo e partenza e viceversa.

L'uso dei mezzi straordinari sopra elencati può essere autorizzato preventivamente o a posteriori, utilizzando il modulo "Utilizzo mezzi di trasporto straordinari", se è presente almeno una delle seguenti condizioni:

- convenienza economica rispetto all'utilizzo dei mezzi ordinari;
- mancanza di mezzi ordinari; sciopero del mezzo ordinario; ritardo tale da non consentire in altro modo il raggiungimento della destinazione programmata;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo di missione;

- trasporto di materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il disimpegno del servizio;
- mancanza di collegamenti ferroviari fra il centro urbano e le stazioni, gli aeroporti di partenza e arrivo, il centro urbano e viceversa, e/o in caso di urgenze.

Limitatamente al personale tecnico amministrativo e dirigente l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, sempre che sussistano i suddetti requisiti, potrà essere concessa ai soli fini della copertura assicurativa, senza rimborso di alcuna spesa.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione da parte dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. Al riguardo si precisa che a favore dei dipendenti di cui al DPR 319/90 sono state stipulate polizze assicurative da parte dell'Università per la copertura infortuni del dipendente/conducente e del danneggiamento del mezzo di trasporto, con estensione agli infortuni subiti dagli assicurati anche qualora le missioni siano effettuate con utilizzo del mezzo aereo.

Articolo 6

TRATTAMENTO ECONOMICO PER MISSIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE

Il trattamento economico prevede il rimborso analitico delle spese (viaggio, vitto e alloggio ed eventuali altre spese) documentate.

Il rimborso delle spese spetta agli incaricati di missione di cui al punto 1 del presente Regolamento.

Il rimborso spese è escluso per i consulenti e per i soggetti con rapporto di attività libero professionale, per i quali si rinvia agli specifici contratti stipulati.

Articolo 7

RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando i mezzi ordinari di cui al punto 5 del presente Regolamento, ivi compresi eventuali diritti di agenzia, verrà effettuato su presentazione degli originali dei biglietti di viaggio.

Per i viaggi sostenuti utilizzando gli automezzi di servizio dell'Ateneo non verrà effettuato nessun rimborso ad eccezione di pedaggi autostradali e parcheggi utilizzati presso aeroporti se pagati direttamente.

Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando l'aereo è ammesso a seguito della presentazione del biglietto aereo e del coupon della carta d'imbarco o di idonea documentazione attestante la spesa. Il rimborso per i viaggi spetta di norma nel limite della classe economica. Tale limitazione non si applica al personale con qualifica non inferiore a dirigente di prima fascia e alle categorie equiparate, nonché ai voli transcontinentali superiori alle cinque ore.

Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando il proprio automezzo, eccetto che per il personale tecnico amministrativo e dirigente, verrà effettuato su presentazione della documentazione dei pedaggi autostradali, dei parcheggi utilizzati presso aeroporti ed in base ad un'indennità chilometrica corrispondente al numero dei km spettanti moltiplicato per il valore di 1/5 della benzina.

Al personale tecnico amministrativo e dirigente in servizio presso sedi distaccate o che abbia motivate esigenze per utilizzare il mezzo proprio, previa autorizzazione, verrà corrisposto un importo equivalente al costo ferroviario di prima classe fra le sedi, mentre non potranno essere rimborsati pedaggi autostradali né costi sostenuti per parcheggi.

Al personale tecnico amministrativo e dirigente che afferisce a strutture i cui compiti (rilievi per analisi, trasporto materiale museo ecc.) possono essere svolti esclusivamente con mezzi propri, previa autorizzazione e in mancanza del mezzo della struttura, potrà essere rimborsato lo scontrino dell'importo pagato per il carburante utilizzato, nel limite dell'importo ottenuto moltiplicando il numero dei km spettanti per il valore di 1/5 della benzina.

Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando automezzi noleggiati, eccetto che per il personale tecnico amministrativo e dirigente, verrà effettuato su presentazione di fattura/ricevuta fiscale del noleggiatore, delle ricevute dei pedaggi autostradali e dei parcheggi utilizzati presso aeroporti. Sarà riconosciuta l'indennità chilometrica solo per i tragitti da sede a sede, in analogia dell'utilizzo del mezzo proprio.

Al personale tecnico amministrativo e dirigente verrà rimborsato il costo del biglietto di prima classe per il relativo percorso, escludendo ogni altro eventuale supplemento.

Il rimborso delle spese di taxi, ove ammesse, verrà effettuato sulla base dello scontrino rilasciato e opportunamente compilato dal conducente.

Al fine di una corretta applicazione delle modalità di rimborso, si precisa quanto segue:

- E' 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 dichiara il ritiro del biglietto originale. Da tale ricevuta sostitutiva deve essere possibile evincere la tipologia del biglietto, la data, il percorso ed il prezzo. E' ammesso il rimborso di pagamenti effettuati on-line dietro presentazione di idonea documentazione attestante l'avvenuto pagamento.
- Nel caso di smarrimento di biglietti di viaggio il rimborso è ammesso solo dietro presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi della normativa vigente
- Nel caso di smarrimento del solo coupon della carta di imbarco il rimborso del biglietto aereo è ammesso previa autocertificazione dell'incaricato di missione relativamente alla data e al numero di volo.
- 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.
- La percorrenza chilometrica viene calcolata in base al percorso più breve (allegato A) per raggiungere le località oggetto di missione e ritorno così come autocertificato dall'interessato, fermo restando verifica da parte degli uffici competenti.
- Non sono comunque rimborsabili diritti di esazione di biglietti rilasciati in vettura, oblazioni per mancata validazione di biglietti (eccetto casi eccezionali autocertificati, quali ad esempio perdita coincidenza per ritardo del treno), multe stradali.

- E' ammesso il rimborso del biglietto e di altre spese già sostenute per differimento o impossibilità di espletamento della missione, autocertificando la causa di forza maggiore o i gravi motivi. Il fornitore dei servizi dovrà rilasciare una certificazione in cui dichiarare il motivo per cui non è stato possibile rimborsare le spese all'interessato.

Articolo 8

RIMBORSO DELLE SPESE DI ALLOGGIO

Sono ammesse a rimborso le spese per alloggio dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta fiscale per pernottamento in Italia, nella misura e nei limiti previsti nell'allegato B al presente Regolamento.

Sono rimborsabili anche le spese per la piccola colazione standard laddove non inclusa nel costo del pernottamento.

Per il rimborso delle spese di alloggio deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità, una camera doppia uso singola con relativa dichiarazione da parte dell'albergo. In assenza di tale indicazione sulla fattura/ricevuta, sarà sufficiente l'autocertificazione da parte dell'interessato, con responsabilità personale in caso di dichiarazione mendace.

Saranno ammesse proporzionalmente a rimborso spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa autocertificazione da parte del beneficiario.

Articolo 9

RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO

Sono ammesse a rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, negli orari di viaggio di andata o di ritorno, nelle misure e nei limiti previsti nell'allegato C al presente Regolamento.

Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura o ricevuta fiscale.

Potranno essere ammessi al rimborso tutti gli scontrini fiscali, purché in essi si evidenzino la tipologia dell'esercizio e tale tipologia configuri incontrovertibilmente la fornitura di servizio di ristoro.

Saranno ammesse proporzionalmente a rimborso spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa autocertificazione da parte del beneficiario.

Al personale inviato in missione 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 sia impossibile fruire del pasto per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposto, dietro specifica richiesta scritta, un rimborso giornaliero corrispondente al valore di un pasto.

Il personale tecnico amministrativo o dirigente che, pur essendosi recato in missione, abbia effettuato in quello stesso giorno la pausa pranzo nella sede di servizio può, esclusivamente per tali casi, richiedere l'attribuzione del ticket mensa tramite apposito modulo da inoltrare all'Amministrazione

Articolo 10 MISSIONI ALL'ESTERO

Il decreto 23 marzo 2011, pubblicato sulla G.U. n. 132 del 9.6.2011, emanato dal Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha stabilito che al personale inviato in missione all'estero, oltre al rimborso del viaggio, venga corrisposto il rimborso, su presentazione di idonea documentazione, di spese per vitto e alloggio in base ai seguenti limiti:

- a) spese alberghiere (in base alla classificazione del paese di destinazione)
 - nel limite della prima categoria, non di lusso, per il personale dirigente e docente
 - nel limite della seconda categoria per il rimanente personale
- b) vitto per la fruizione di pasti per ogni giorno di missione nei limiti massimi giornalieri previsti nella tabella pubblicata nella G.U. del 9/6/2011 e allegata al presente regolamento (allegato D)

In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante. Competono, nel caso di rimborso di alloggio in «residence», anche i rimborsi vitto spettanti.

- c) rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni.
- d) rimborso delle spese di taxi, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00.

In alternativa al rimborso documentato, a richiesta dell'interessato, l'Amministrazione può autorizzare preventivamente in quanto più economico, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, la corresponsione a titolo di quota di rimborso per ogni ventiquattro ore compiute in missione, di una somma come determinata nella tabella pubblicata nella G. U. del 9/6/2011 e allegata al presente regolamento (allegato E)

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.

Nel caso di fruizione della quota di rimborso, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Al rimborso forfetario viene applicata la disciplina fiscale a norma di legge.

Agli studenti dei corsi di dottorato di ricerca che si recano in missione all'estero usufruendo della maggiorazione della borsa di studio prevista dalla normativa vigente, compete il solo rimborso delle spese sostenute per il viaggio, come previsto dal regolamento in materia di dottorato di ricerca

Articolo 11 **ALTRE SPESE AMMESSE AL RIMBORSO**

Sono ammesse al rimborso le quote di iscrizione a convegni, conferenze, seminari pagate dall'incaricato di missione all'atto della registrazione, con le modalità di cui all'art. 12 (Documentazione delle spese per iscrizione a convegni)

Il personale tecnico amministrativo e dirigente potrà provvedere al pagamento personalmente previa autorizzazione da parte dell'Ufficio Formazione.

Sono altresì ammesse a rimborso :

- le spese per visti consolari o altre spese inderogabilmente obbligatorie per lo svolgimento delle missioni all'estero (es. assicurazione sanitaria, vaccinazioni);
- le spese per prenotazioni alberghiere;
- le tasse aeroportuali;
- le fatture di agenzie di viaggio, comitati organizzatori e simili a condizione che nelle stesse siano specificate le varie voci di spesa.

Il rimborso delle spese sopracitate potrà avvenire a seguito di presentazione di apposita ricevuta o scontrino fiscale.

L'Università può stipulare convenzioni con agenzie di viaggio, società alberghiere o ristoranti, società di trasporto allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. L'interessato utilizza i servizi della società convenzionata, salvo nel caso in cui ciò sia incompatibile con lo svolgimento della missione.

Non saranno rimborsate spese non previste dal presente regolamento.

Il personale inviato in missione per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata ed il personale di sostegno o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, è autorizzato a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.

Articolo 12 **DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE PER ISCRIZIONE A CONVEGNI**

Le fatture devono essere intestate alla struttura sulla quale gravano le spese di missione.

Le ricevute possono essere intestate al singolo soggetto in missione.

Laddove la missione venga effettuata per lo svolgimento di prestazioni in conto terzi, il soggetto deve richiedere la fattura in luogo della ricevuta fiscale.

Con apposite istruzioni vengono fornite le procedure operative per il trattamento delle fatture in ambito missioni.

Articolo 13 ANTICIPAZIONI

Per le missioni in Italia, i soggetti autorizzati ad effettuare una missione di durata non inferiore alle 24 ore hanno la facoltà di richiedere una anticipazione di un importo pari al 75% delle spese di viaggio, vitto e alloggio. Per viaggio e alloggio deve essere allegato preventivo di spesa, ove possibile.

Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore, è possibile richiedere l'anticipo delle spese viaggio al 100% se il biglietto è già stato acquistato.

Per le missioni all'estero, i soggetti autorizzati ad effettuare la missione, con rimborso delle spese documentate, possono richiedere l'anticipazione di un importo non superiore alle spese alberghiere, preventivate.

In caso di autorizzazione al trattamento alternativo al rimborso documentato, può essere richiesta l'anticipazione delle spese di viaggio e del 90 per cento della somma giornaliera spettante.

Tale richiesta dovrà pervenire almeno 10 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.

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

Articolo 14 CARTA DI CREDITO AZIENDALE

L'incaricato a cui è stata assegnata dall'Amministrazione la carta di credito aziendale, deve utilizzare la stessa in luogo dell'anticipazione per sostenere le spese inerenti alla missione, ove accettata dagli esercenti.

La carta di credito aziendale deve essere utilizzata esclusivamente per il pagamento delle spese sostenute dal titolare della stessa e mai per il pagamento delle spese a carico del personale in accompagnamento.

Il titolare di carta di credito aziendale, al rientro della missione, deve compilare il modulo di rimborso spesa indicando tutti i pagamenti effettuati, con e senza carta aziendale, in modo da poterli confrontare con gli estratti conto mensili inviati dalla banca. Deve inoltre allegare tutti i giustificativi di spesa in originale.

In caso di pagamento non avvalorato da apposita documentazione o non conforme alle norme del presente regolamento, il relativo importo sarà trattenuto dallo stipendio mensile.

Articolo 15
LAVORO STRAORDINARIO

Fatta eccezione per gli autisti che, per ragione di servizio si trovino alla guida del mezzo di proprietà dell'Ateneo, le ore di viaggio eccedenti l'orario di lavoro ordinario non possono essere remunerate come compenso di lavoro straordinario ma danno diritto ad un credito orario di flessibilità. Tale credito non può essere utilizzato ai fini di un eventuale riposo compensativo poiché quest'ultimo è un sostituto dello straordinario.

Limitatamente alle missioni per motivi d'ufficio, e con esclusione quindi di partecipazione a congressi, convegni, seminari, corsi di aggiornamento e simili, laddove il servizio effettuato si protraesse oltre il normale orario di servizio del soggetto interessato, dietro certificazione del responsabile della struttura ospitante, le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti o in alternativa danno diritto al recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Articolo 16
ATTIVITÀ CONTEMPLATE NELL'AMBITO DI FINANZIAMENTI ESTERNI
(CONVENZIONI, CONTO TERZI ECC.)

Nel caso di attività contemplate in contratti conto terzi, per attività di ricerca o altre prestazioni interamente finanziate da contraenti esterni e finalizzate alla attuazione del contratto medesimo non saranno applicate le norme del presente regolamento.

Articolo 17
PRESCRIZIONE DEL DIRITTO ALLA LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE

In caso di anticipo di missione l'incaricato dovrà provvedere a presentare la documentazione completa entro 6 mesi dalla data di fine missione.

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora la relativa richiesta non sia stata presentata entro 5 anni dalla data di fine missione e comunque dopo l'avvenuta rendicontazione,

Articolo 18
MODIFICA DEGLI IMPORTI TABELLARI

Con provvedimento annuale il Consiglio di Amministrazione può adeguare gli importi e le limitazioni indicati nelle tabelle allegate al presente Regolamento, tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita.

Articolo 19 ALLEGATI

- A) Tabella distanze chilometriche
- B) Tabella limiti rimborso spese albergo in Italia
- C) Tabella limiti rimborso spese vitto in Italia
- D) Tabella limiti rimborso spese vitto all'estero
- E) Tabella limiti trattamento alternativo all'estero
- F) Tabella classificazione per aree paesi esteri pubblicata su G.U. 132 del 9/6/2011

Articolo 20 ARCHIVIAZIONE

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:

- l'Area Finanziaria per le missioni inerenti la Amministrazione Centrale e le Strutture senza autonomia di spesa;
- il Dipartimento per le missioni inerenti i Dipartimenti.

Articolo 21 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione e si applica alle missioni che hanno inizio dalla data di entrata in vigore dello stesso.

Eventuali norme preesistenti in contrasto con il presente Regolamento devono considerarsi abrogate.

Allegato A

TABELLA

Distanze chilometriche da Pavia ai capoluoghi di provincia italiani (tragitti di sola andata)

	a	b		a	b
	strada	autostrada		strada	autostrada
Agrigento	non rilev.	non rilev.	Messina	non rilev.	non rilev.
Alessandria	67	82	Milano città	35	42
Ancona	412	418	Milano Linate	39	41
Aosta	189	219	Milano Malpensa	70	71
Arezzo	364	368	Modena	165	166
Ascoli P.	525	529	Napoli	759	764
Asti	101	108	Novara	63	89
Avellino	786	789	Nuoro	non rilev.	non rilev.
Bari	858	875	Oristano	non rilev.	non rilev.
Belluno	335	392	Padova	250	272
Benevento	769	771	Palermo	non rilev.	non rilev.
Bergamo	80	91	Parma	112	117
Biella	111	136	Perugia	435	444
Bologna	202	206	Pesaro	349	352
Bolzano	279	312	Pescara	554	564
Brescia	109	135	Piacenza	53	54
Brindisi	969	987	Pisa	262	278
Cagliari	non rilev.	non rilev.	Pistoia	272	305
Caltanissetta	non rilev.	non rilev.	Pordenone	340	379
Campobasso	710	735	Potenza	847	905
Caserta	736	739	Prato	281	289
Catania	non rilev.	non rilev.	Ragusa	non rilev.	non rilev.
Catanzaro	1.120	1.156	Ravenna	276	279
Chieti	569	577	Reggio Calabria	1.215	1.248
Como	80	87	Reggio Emilia	140	142
Cosenza	1.056	1.061	Rieti	549	554
Cremona	73	92	Rimini	314	321
Crotone	1.137	1.141	Roma	562	574
Cuneo	187	230	Rovigo	231	279
Enna	non rilev.	non rilev.	Salerno	799	805
Ferrara	231	251	Sassari	non rilev.	non rilev.
Firenze	290	293	Savona	148	156
Foggia	735	751	Siena	350	356
Forlì	267	277	Siracusa	non rilev.	non rilev.
Frosinone	627	627	Sondrio	164	174
Genova	121	131	Taranto	937	955
Gorizia	406	424	Teramo	540	545
Grosseto	410	420	Terni	513	520
Imperia	216	223	Torino	136	162
Isernia	696	719	Trapani	non rilev.	non rilev.
La Spezia	206	213	Trento	220	259
L'Aquila	593	597	Treviso	291	324
Latina	626	646	Trieste	426	445
Lecce	1.007	1.023	Udine	389	414
Lecco	86	96	Varese	85	95
Livorno	281	288	Venezia	294	304
Lodi	34	34	Verbania	126	143
Lucca	264	270	Vercelli	69	126
Macerata	449	455	Verona	170	195
Mantova	144	151	Vibo Valentia	1.120	1.156
Massa C.	219	228	Vicenza	227	241
Matera	877	902	Viterbo	494	506

Allegato B

Tabella limiti rimborso spese albergo in Italia

Qualifica	Limite massimo giornaliero Euro
B, C, D, EP, Dirigenti, RU, PA, PO	200,00
Rettore, Pro Rettori, Direttore Generale	-----

Allegato C

Tabella limiti rimborso spese di vitto ITALIA

Qualifica	Importo massimo per rimborso del vitto giornaliero (inferiore a 8 ore) Euro	Importo massimo per rimborso del vitto giornaliero (oltre 8 ore) Euro
B,C, D, EP, Dirigenti, RU, PA, PO	35,50	71,00
Rettore, Pro Rettori, Direttore Generale	-----	-----

I limiti sopra esposti sono ridotti di metà o a zero qualora le spese di alloggio, ove ne ricorra il caso, comprendano la mezza pensione o la pensione completa.

Allegato D

Tabella limiti rimborso giornaliero spese vitto all'estero:

Area	Qualifica dirigenti e docenti	Altre qualifiche
A	60	40
B	60	40
C	60	45
D	70	60
E	80	65
F	85	70
G	95	75

Allegato E

Tabella limiti giornalieri trattamento alternativo:

Area	Qualifica dirigenti e docenti	Altre qualifiche
A	120	120
B	120	120
C	120	120
D	125	125
E	130	130
F	140	140
G	155	155

TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

AREA PAESE				
A	Afghanistan			
A	Iran			
A	Bulgaria			
A	Australia			
A	Malta			
A	Nauru Rep.			
A	Papua Nuova Guinea			
A	Grecia			
A	Spagna			
A	Portogallo			
A	Eritrea			
A	Etiopia			
A	Gibuti			
A	Romania			
A	Ungheria			
A	Ruanda			
A	Siria			
A	Somalia			
A	Uganda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana			
A	Burundi			
A	Mezzambico			
A	Cipro			
A	Comore			

B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Lettonia			
B	Azerbaijan			
B	Lituania			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tajikistan			
B	Turkmenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slovacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Irlanda			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Salmone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			

B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Figi			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldive			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbl.			
B	Swaziland			
B	Tanzania			
B	Cile			
B	Cuba			
B	Giamaica			
B	Guatemala			
B	Honduras			
B	Islanda			
B	Cina Rep. Popolare			
B	Finlandia - Helsinki			
B	Nepal			
B	India			

C	Bahama			
C	Nicaragua			
C	Barbados			
C	Saint - Lucia			
C	Saint - Vincent e Grenadine			
C	Belize			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Dominicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
C	Grenada			
C	Haiti			
C	Israele			
C	Sudan			
C	Malaysia			
C	Filippine			
C	Hong Kong			
C	Macedonia			
C	Paraguay			

C	Serbia e Montenegro			
C	Slovenia			
C	Albania			
C	Birmania			
C	Bosnia ed Erzegovina			
C	Cina Taiwan			
C	Corea del Nord			
C	Croazia			
C	Ecuador			
C	Giordania			
C	Svezia			
C	Norvegia			
C	Marocco			
C	Mongolia			
C	Panama			
C	Tunisia			
C	Corea del Sud			
C	Francia			
C	Gran Bretagna			
C	Liberia			
C	Singapore			
C	Benin			
C	Cambogia			
C	Argentina			
C	Danimarca			
C	Perù			
C	Thailandia			
C	Bolivia			
C	Indonesia			
C	Russia - Fed. Russa Mosca			
C	Turchia			

D	Mali			
D	Niger			
D	Senegal			
D	Togo			
D	Burkina			
D	Algeria			
D	Capo Verde			
D	Viet Nam			
D	Gran Bretagna - Londra			
D	Sierra Leone			
D	Camerun			
D	Centrafricana Repubbl.			
D	Ciád			
D	Suriname			
D	Trinidad e Tobago			
D	Venezuela			
D	Brasile			
D	Guyana			
D	Lussemburgo			
D	Belgio			
D	Laos			
D	Congo			
D	Costa D'Avorio			
D	Ghana			

D	Francia - Parigi			
D	Libia			
D	Mauritania			
D	Nigeria			
D	Sao-Tomè e Principe			
D	Congo (ex-Zaire)			
D	Gabon			
D	Gambia			
D	Guinea			
D	Guinea - Bissau			
D	Guinea Equatoriale			

E	Belgio - Bruxelles			
E	Yemen			
E	Kuwait			
E	Stati Uniti D'America			
E	Bahrein			
E	Oman			
E	Qatar			
E	Arabia Saudita			
E	Emirati Arabi Uniti			
E	Giappone			
E	Austria			

F	Stati Uniti - Washington			
F	Germania			
F	Paesi Bassi			
F	Stati Uniti - New York			

G	Liechtenstein			
G	Germania - Bonn			
G	Germania - Berlino			
G	Libano			
G	Austria - Vienna			
G	Giappone - Tokio			
G	Svizzera			
G	Svizzera - Ginevra			
G	Svizzera - Berna			