

Regolamento Missioni di Ateneo

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni e i relativi limiti di spesa da parte dei soggetti incaricati a svolgere attività per conto dell'Università degli Studi Roma Tre.
2. Per missione si intende la prestazione svolta, sia nel territorio nazionale che all'estero, per conto dell'Ateneo al di fuori del territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura che conferisce l'incarico.
3. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'Ateneo.
4. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione i docenti, i ricercatori, i collaboratori esperti linguistici e il personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo. Hanno, inoltre, titolo al conferimento di incarichi di missione gli assegnisti di ricerca, i borsisti, nonché gli studenti iscritti ai vari corsi di studi universitari.
5. Possono essere incaricati di missione i collaboratori e il personale esterno all'Ateneo inseriti in programmi di ricerca secondo le modalità ivi fissate e tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Ateneo, o con una sua struttura didattica, di ricerca o di servizio, in relazione alle attività oggetto del rapporto.
6. Ha, inoltre, titolo al trattamento di missione il personale appartenente ad altre amministrazioni nominato in commissioni giudicatrici per le procedure bandite dall'Università degli Studi Roma Tre per il reclutamento del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo, nonché quello chiamato per collegi, commissioni d'esame, commissioni di valutazione e organismi istituzionali previsti dalle vigenti leggi.
7. Al personale docente e ricercatore in congedo per motivi di studio e ricerca e in anno sabbatico ai sensi dell'articolo 10, commi 1, 2 e 3 della legge n. 311/1958, dell'articolo 8 della legge n. 349/1958, dell'articolo 17, comma 1 del D.P.R. n. 382/1980 che risultano anche inseriti in progetti di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse e finanziate con i fondi del programma di ricerca, effettuate sul territorio nazionale o all'estero, spetta esclusivamente il rimborso delle spese documentate per viaggi, pernottamenti e pasti e non compete alcuna indennità giornaliera di missione.
8. I titolari di incarichi di missione sono soggetti al rispetto delle discipline normative e regolamentari di carattere amministrativo e fiscale pertinenti al loro ruolo e quello connesso alla missione che sono chiamati a svolgere.

Art. 2 - Incarico e autorizzazione

1. L'incarico e l'autorizzazione a effettuare la missione vengono conferiti:
 - a. dal Rettore nel caso di missioni che interessino componenti degli organi accademici dell'Ateneo, o il personale che sia incaricato di missione per conto dell'Ateneo stesso, con imputazione del costo al pertinente conto del bilancio di Ateneo;

- b. dai Direttori dei Dipartimenti e dei Centri di Ateneo per i titolari di incarichi di missione afferenti a tali strutture con imputazione del costo al pertinente conto del bilancio di Ateneo;
- c. dal Dirigente della Direzione di competenza per il personale afferente all'Amministrazione dell'Ateneo e dal Direttore Generale per il personale dirigente, con imputazione del costo al pertinente conto del bilancio di Ateneo;

previa verifica:

- della copertura dei costi, preventivamente quantificati in via presuntiva, sui competenti conti di bilancio;
- dell'interesse esclusivo dell'Ateneo nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati;
- che la missione non comporti pregiudizio al regolare svolgimento delle attività della struttura a cui afferisce l'incaricato di missione.

Qualora la durata della missione superi 30 giorni, l'autorizzazione del Direttore del Centro di Spesa al personale docente e ricercatore è subordinata al parere del responsabile della competente struttura didattica di appartenenza cui sono deputati i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività.

L'autorizzazione allo svolgimento della missione è disposta dal Responsabile della struttura che liquida la missione, ovvero dal Dirigente competente, previa istruttoria dell'Ufficio competente, nel caso di missioni liquidate per collegi, commissioni d'esame, commissioni di valutazione e organismi istituzionali previsti dalle vigenti leggi.

2. Per le missioni il cui costo grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'incarico viene proposto dal responsabile del progetto e l'autorizzazione a effettuare la missione viene conferita dal Direttore del Centro di Spesa, che gestisce finanziariamente i fondi, il quale deve verificarne l'adeguata copertura finanziaria per il tramite del Responsabile Amministrativo.

3. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto acquisito al protocollo ufficiale in data antecedente alla data inizio della missione e deve contenere i seguenti elementi:

- a. cognome e nome;
- b. ruolo/qualifica, categoria e livello;
- c. afferenza;
- d. località di partenza e di destinazione;
- e. giorno e ora previsti per l'inizio e la fine della missione, ovvero, durata presumibile;
- f. descrizione dello scopo della missione;
- g. mezzo di trasporto;
- h. costi individuati in via presuntiva e fondi sui quali graveranno;
- i. trattamento di missione.

Art. 3 - Durata della missione

1. La durata della missione medesima deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle attività legate all'incarico di missione.

2. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede della struttura che conferisce l'incarico e l'ora di rientro nella predetta sede. È ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di

residenza solo se questa risulti essere più vicina al luogo della missione e comunque quando non comporti maggiori oneri per l'Ateneo.

3. Qualora il soggetto incaricato, per motivi personali, raggiunga la località della missione in anticipo e/o permanga nella località di missione oltre il termine stabilito, può essere rimborsato il titolo di viaggio di partenza con data antecedente e/o quello di ritorno con data successiva rispetto alla data di inizio o conclusione della missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo del viaggio. Le spese e le coperture assicurative per gli ulteriori giorni di permanenza saranno interamente a carico dell'interessato.

4. La missione può essere espletata anche in più località concatenate senza la necessità di rientrare nell'abituale sede della struttura che conferisce l'incarico, secondo il principio dell'economicità, preventivamente documentata e autorizzata.

5. Può essere considerato luogo di partenza quello di residenza, domicilio, ovvero altro luogo in cui il soggetto incaricato si trovi momentaneamente per motivi di servizio o per particolari motivi, purché questo sia più favorevole rispetto alla sede di servizio e non comporti oneri aggiuntivi per l'Ateneo.

6. Per i soggetti incaricati esterni all'Amministrazione e per i soggetti accompagnatori di personale con disabilità può essere considerato, in ogni caso, luogo di partenza e rientro anche il territorio del comune di residenza o domicilio.

7. Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località e senza soluzione di continuità, non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare.

8. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

Art. 4 - Mezzi di trasporto

1. I titolari di incarichi di missione sono tenuti, a usare il mezzo ordinario.

2. Sono mezzi di trasporto ordinari:

- a. il treno;
- b. gli altri mezzi in servizio di linea (aereo, nave, metropolitana, servizi di autobus urbani ed extraurbani, *etc.*);
- c. gli eventuali mezzi di trasporto dell'Ateneo.

3. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- a. il taxi o altri servizi assimilabili;
- b. i mezzi noleggiati;
- c. il mezzo di proprietà dell'incaricato o comunque nelle sue disponibilità (cosiddetto "mezzo proprio").

4. Nelle missioni in Italia l'impiego di mezzi straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- quando esiste una comprovabile convenienza economica;
- quando il luogo della missione non è servito, anche temporaneamente, da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;

- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, dichiarata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- quando debbano essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento dell'attività, ovvero quando le condizioni fisiche o di salute dell'incaricato lo richiedano.

Art. 5 - Spese di trasporto

1. Nel caso sia attiva una convenzione o contratto di adesione ad accordo quadro per la gestione di trasferte di lavoro ("missioni"), le spese di trasporto verso i luoghi di missione e le relative prenotazioni, potranno essere effettuate in adesione alla convenzione/accordo o, alternativamente, ricorrendo a procedure di acquisto autonome rivolgendosi direttamente alle compagnie di trasporti senza alcuna intermediazione.

2. Al fine di determinare il costo delle spese di trasporto, si considera sede di partenza la sede della struttura che conferisce l'incarico. Può essere considerato luogo di partenza quello di residenza o di domicilio ove l'incaricato si trovi di cui all'art. 3 comma 5 purché vi sia una convenienza economica o comunque ciò non determini oneri aggiuntivi a carico dell'Ateneo. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune della residenza o al domicilio non sono riconosciute spese di trasporto.

3. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in treno o mezzi di navigazione, nei limiti ammessi dal presente Regolamento sulla base della categoria/qualifica di appartenenza, secondo la tabella allegata (*cf.* Tab. A).

4. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- un compartimento singolo in vagone letto per il personale con qualifica prevista dalla tabella allegata (*cf.* Tab. A);
- un posto letto per il personale con qualifica prevista dalla tabella allegata (*cf.* Tab. A);
- supplementi obbligatori;
- prenotazione posto;
- deposito bagaglio.

5. Nei viaggi in aereo è consentito l'uso della sola classe economica, con l'eccezione dei voli transcontinentali aventi una durata superiore alle cinque ore per i quali è ammesso a rimborso il costo del biglietto anche per la classe "*business*".

Al personale docente, tecnico amministrativo e bibliotecario, ai titolari di assegni di ricerca e ai dottorandi di ateneo, preventivamente autorizzati a servirsi del proprio mezzo di trasporto compete un'indennità chilometrica pari ad un quinto del prezzo della benzina verde vigente per chilometro percorso.

Agli altri titolari di incarichi di missione, preventivamente autorizzati a servirsi del mezzo proprio di trasporto e formalmente inseriti in progetti finanziati con fondi esterni, compete un'indennità pari ad un quinto del prezzo della benzina verde vigente per chilometro percorso solamente se imputabili sui fondi del progetto nel quale sono inseriti. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, le distanze chilometriche percorse. Queste dovranno risultare le più brevi e/o veloci

tra luogo di partenza e destinazione. Tali distanze devono essere calcolabili e verificabili in base alle tabelle chilometriche.

6. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Ateneo, non compete alcuna indennità chilometrica.

7. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio, da parte del soggetto incaricato alla missione, di una apposita dichiarazione scritta dalla quale si evinca che si solleva l'Ateneo da qualsiasi responsabilità circa l'uso da circolazione del mezzo stesso. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al possesso di una copertura assicurativa di Responsabilità Civile Autoveicoli, obbligatoria ai sensi di legge, valida per la circolazione sul territorio Italiano. L'uso del mezzo proprio è consentito solo in territorio nazionale e per il raggiungimento della destinazione finale della missione, salvo i casi relativi alle attività di cui all'art. 25 del D.P.R. n. 171/1991 per cui è ammesso il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio senza limitazioni riguardo il raggiungimento della destinazione finale, e precisamente:

- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza, attività epidemiologiche e biomediche;
- b) attività di rilevazione, campionamento, osservazione, misura e controllo anche di impianti ed installazioni scientifiche;
- c) attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
- d) attività di campagna nelle ricerche geologiche, geofisiche, astrofisiche, agronomiche, archeologiche e sul territorio e attività continuative in galleria;
- e) attività oceanografiche;
- f) qualora non vi siano mezzi ordinari o risulti più conveniente del trasporto pubblico urbano ed extraurbano.

8. Ai titolari di incarichi di missione autorizzati a servirsi del mezzo proprio, la cui targa dovrà essere necessariamente inserita nella richiesta di autorizzazione, l'Ateneo attiva le necessarie coperture assicurative complementari: polizza kasko sul veicolo utilizzato e polizza "infortuni conducente" per la durata della missione.

9. Ai titolari di incarico di missione autorizzati all'uso del mezzo proprio, o noleggiato, spetta il rimborso:

- delle spese sostenute per il pedaggio autostradale su presentazione di idonea documentazione fiscale;
- delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento del veicolo su presentazione di idonea documentazione fiscale;
- delle spese sostenute per il carburante esclusivamente nel caso di mezzi noleggiati senza conducente su presentazione di idonea documentazione.

10. L'eventuale rimborso delle spese per l'uso di mezzi di trasporto può avvenire esclusivamente dietro presentazione del titolo di viaggio e, in caso di aereo, delle relative carte d'imbarco. Se il titolo di viaggio è privo del prezzo, affinché possa essere ammesso al rimborso, occorre sia allegata idonea documentazione comprovante il costo sostenuto.

11. In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, dalla quale si dovranno desumere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di riferimento, importo del biglietto).

Art. 6 - Spese per vitto, alloggio e trasporto nel luogo di missione

1. Nel caso sia attiva una convenzione o contratto di adesione ad accordo quadro per la gestione di trasferte di lavoro ("missioni"), le spese di alloggio durante la missione e le relative prenotazioni, potranno essere effettuate in adesione alla convenzione/accordo o, alternativamente, ricorrendo a procedure di acquisto autonome rivolgendosi direttamente alle strutture ricettive senza alcuna intermediazione.

2. I titolari di incarico di missione hanno diritto al rimborso delle spese per i costi direttamente sostenuti per vitto e alloggio con modalità diverse a seconda del luogo di missione e della tipologia di rimborso autorizzata.

3. Per le missioni in Italia i titolari di incarico di missione hanno diritto al rimborso dei seguenti costi sostenuti per:

- consumazione di pasti nei limiti previsti nella tabella allegata (*cf.* Tab. B);
- pernottamento in albergo per la categoria di spettanza, secondo la tabella allegata (*cf.* Tab. C);
- alloggio in *residence* o appartamento o altre soluzioni alloggiative simili se economicamente più convenienti rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. Il rimborso avviene previa presentazione di idonea documentazione fiscale. Qualora si provveda alla prenotazione *on-line* di alloggi con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura e/o ricevuta fiscale, è consentito il rimborso dietro presentazione della relativa stampa di conferma della prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi utilizzati, prezzo) accompagnato da adeguata documentazione contabile (ad es. estratto della carta di credito, del conto corrente, *etc.*);
- spese per il trasporto pubblico urbano ed extra urbano, compreso il taxi (o altri servizi assimilabili) purché preventivamente autorizzato e comprovato da idonea documentazione fiscale.

4. Per le missioni all'estero nei limiti delle disponibilità sul pertinente conto di bilancio e/o sul progetto di ricerca ove grava la missione, il personale può optare nella fase istruttoria della missione, come specificato all'art. 2 comma 3, tra una delle seguenti opzioni:

- la corresponsione, oltre alle spese di viaggio e su esplicita richiesta dell'interessato (in caso di missioni superiori alle 24 ore inclusive del viaggio), di una somma a titolo di quota di rimborso determinata sulla base della tabella allegata, *cf.* Tab. D (fiscalmente imponible) e dell'area di appartenenza del paese di svolgimento della missione (*cf.* Tab. E) per ogni 24 ore compiute di missione.

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quella determinata nell'allegata tabella relativamente al periodo di continuazione.

Tale quota di rimborso non compete qualora l'incaricato di missione fruisca di alloggio a carico dell'Ateneo, di enti pubblici e/o privati, di istituzioni comunitarie o di Stati esteri.

Nel caso di fruizione della somma a titolo di quota di rimborso non compete altresì alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in missione;

- il rimborso di tutte le spese di seguito elencate (**pié di lista**) previa rinuncia della quota di rimborso giornaliera:
 - spese per la consumazione di pasti nei limiti previsti nella tabella allegata (*cf.* Tab. F);
 - spese di pernottamento in albergo per la categoria di spettanza, secondo la tabella allegata (*cf.* Tab. C);
 - spese per alloggio in appartamento o residence se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di idonea documentazione fiscale;
 - spese per il trasporto pubblico urbano ed extra urbano;
 - spese per i mezzi di trasporto o del taxi (o servizi assimilabili) per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, verso le sedi di svolgimento delle missioni;
 - spese di taxi (o servizi assimilabili) per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di euro 25,00.

5. La documentazione per la consumazione di pasti ammessa al rimborso si intende regolarmente prodotta allorché il documento fiscalmente rilevante contenga l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. Alle stesse condizioni sopra indicate è ammissibile quale documentazione sostitutiva anche il documento di addebito della carta di credito dell'incaricato della missione. La documentazione per la consumazione dei pasti in Italia si intende prodotta anche con la presentazione del così detto scontrino "parlante", ovvero lo scontrino che contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica delle operazioni effettuate (natura, qualità o quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione), e sia debitamente firmato dall'utilizzatore. È considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio, se documentato.

È ammessa la presentazione di ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone, con riguardo alle quali verrà ammessa a rimborso la somma spettante al richiedente di rimborso dalla divisione della cifra complessiva per il numero dei coperti.

È ammesso altresì il rimborso delle spese sostenute esclusivamente per l'acquisto di generi alimentari nei limiti giornalieri previsti in relazione alla durata della missione; dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato.

Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento, ne è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite giornaliero previsto per le spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dal presente regolamento.

6. Le missioni espletate in comuni diversi dal comune sede dell'Ateneo e di durata inferiore a 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio. Per quelle ricomprese tra le 4 e le 8 ore si ha il diritto al rimborso anche di un pasto e, oltre le otto ore di permanenza in missione, ai due pasti giornalieri.

7. Le spese di pernottamento in albergo di categoria superiore a quella spettante sono rimborsate fino ad un importo massimo pari al costo del pernottamento in alberghi della categoria spettante della stessa località, documentabile anche via *internet*.

8. Qualora venga utilizzata su mezzi di trasporto una classe superiore a quella spettante, il rimborso, sia del prezzo del biglietto che dei supplementi, spetta nei limiti dell'importo previsto per la sistemazione spettante deducibile dai tariffari vigenti.

9. Ai soggetti incaricati spetta il rimborso delle spese sostenute per l'ottenimento del visto di ingresso nella nazione di destinazione della Missione, così come certificato da apposita ricevuta rilasciata dall'Ufficio immigrazione del suddetto Paese.

10. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno, in luogo degli originali, può essere ammessa in via eccezionale ai fini del rimborso, la presentazione di una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli articoli 46 ss. del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, accompagnata da adeguata documentazione contabile (ad es. estratto della carta di credito, del conto corrente, *etc.*). In caso di smarrimento delle ricevute relative all'utilizzo dei taxi o alla consumazione dei pasti, il rimborso non potrà essere liquidato ricorrendo a dichiarazioni sostitutive.

11. È ammessa a rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno.

12. In caso di missioni in paesi con valuta diversa dall'euro, le spese sostenute dovranno essere convertite sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla Banca Centrale Europea riferendolo al primo giorno di missione nel paese estero. In caso di pagamento con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.

Art. 7 - Missioni del personale esterno

1. Al personale esterno all'Università Roma Tre, qualora l'Ateneo non abbia provveduto all'acquisto dei servizi per conto dell'incaricato di missione, può essere riconosciuto il rimborso analitico delle spese sostenute e documentate relative al viaggio ed ai trasporti, all'alloggio e ai pasti, in Italia e/o all'estero, secondo la normativa vigente in materia fiscale e contributiva al momento della richiesta e nei limiti di quanto stabilito per il personale universitario, oltreché del *budget* stabilito nell'incarico di missione.

Art. 8 - Altre spese ammesse al rimborso

1. Le spese di iscrizione per la partecipazione a convegni, congressi e *meeting* sono effettuate dal Centro di Spesa presso cui afferisce il titolare di incarico di missione. Qualora tali spese siano sostenute direttamente dall'incaricato che si reca in missione, queste saranno rimborsate previa presentazione di idonea documentazione attestante il pagamento, in aggiunta alle altre spese previste dal presente regolamento.

2. Qualora le spese di iscrizione comprendano anche quelle di vitto e alloggio, ciò dovrà risultare dalla documentazione e, per i pasti o i pernottamenti corrispondenti, non potranno essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo

stesso titolo. Se non è possibile avere la documentazione delle diverse tipologie di spese coperte dall'iscrizione al convegno, si potrà ricorrere ad una dichiarazione del Comitato organizzatore del convegno.

3. In caso di partecipazione a convegni, congressi e *meeting*, la cui organizzazione alberghiera e dei pasti sono stabiliti dall'ente organizzatore, è ammesso in via eccezionale il rimborso delle spese di alloggio di categoria superiore e di servizi di ristorazione al di sopra dei limiti spettanti.

4. È consentito il rimborso delle spese sostenute per i visti consolari.

5. Qualora l'incarico di missione sia conferito a persone con disabilità riconosciuta, è ammessa la richiesta dell'interessato di avere un accompagnatore, che ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione. Di tale evenienza deve essere data opportuna evidenza nell'autorizzazione di missione. I giustificativi degli accompagnatori devono essere agli stessi intestati.

6. Sono rimborsabili i comprovati costi relativi a:

- vaccinazioni obbligatorie e relativi farmaci per profilassi;
- assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE qualora non già ricompresa nelle coperture assicurative già attivate dall'Ateneo;
- mance, quando obbligatorie, purché dettagliate nei giustificativi di spesa;
- fotocopie, stampe, poster, spese telefoniche e di trasmissione dati, opportunamente documentate e dettagliate nei giustificativi di spesa, per l'utilizzo strettamente connesso alla missione.

Art. 9 - Anticipazione delle spese di missione

1. Il titolare di incarico di missione ha la possibilità, in casi straordinari e opportunamente motivati, di richiedere:

- per le missioni svolte in Italia, un'anticipazione pari al 50% (cinquanta per cento) dei costi totali presunti per la missione, non già acquistati e nei limiti dei massimali previsti nel presente Regolamento per le categorie di appartenenza;
- per le missioni svolte all'estero, nelle quali il titolare di incarico di missione richieda la corresponsione della quota di rimborso, un'anticipazione pari al 50% (cinquanta per cento) della somma e, in aggiunta, le spese di viaggio;
- per le missioni svolte all'estero, nelle quali il titolare di incarico di missione richieda il rimborso delle spese a piè di lista nei limiti di spesa previsti dal presente Regolamento, un'anticipazione non superiore ai costi di viaggio e di soggiorno preventivati e nei limiti dei massimali previsti per le categorie di appartenenza.

2. La richiesta di anticipazione dovrà essere inoltrata al Centro di spesa con un anticipo di almeno 21 giorni rispetto alla data di inizio della missione salvo casi eccezionali di urgenza.

3. Il titolare di incarico di missione che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire al Centro di Spesa con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

4. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

Art. 10 - Presentazione delle richieste di rimborso

1. Le richieste di rimborso delle spese di missione potranno essere gestite in forma digitale da parte dell'Università degli Studi Roma Tre e nel rispetto delle *policy* di Ateneo.

2. Le richieste di rimborso devono essere presentate dal soggetto incaricato alla missione entro 90 giorni dalla data di fine missione compilando un apposito modulo che, debitamente datato e sottoscritto, va indirizzato alla struttura competente.

3. Nel caso in cui l'Ufficio responsabile della liquidazione ravvisi la necessità di integrazione documentale, i termini di cui al comma precedente decorrono dalla presentazione della documentazione integrativa.

4. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione della documentazione in originale, priva di alterazioni e tale da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso.

Art. 11 - Missioni non effettuate o interrotte

1. Nel caso di missioni prenotate utilizzando i servizi di Agenzia nell'ambito di accordi quadro/convenzioni di Ateneo, che non siano state effettuate o siano state interrotte per gravi e documentati motivi personali del soggetto incaricato, quest'ultimo dovrà inviare tempestivamente richiesta di annullamento direttamente all'Agenzia convenzionata che provvederà all'annullamento dei titoli di viaggio e/o delle prenotazioni alberghiere già effettuate.

2. Nel caso di cui al comma precedente, se a causa della omessa o tardiva comunicazione di annullamento il rimborso non fosse possibile o ammesso in misura parziale rispetto all'ammontare complessivo della spesa, il soggetto incaricato sarà tenuto a rifondere all'Ateneo la differenza tra la spesa sostenuta e quella rimborsata, salvo che l'annullamento sia stato reso necessario da giustificati motivi di servizio ovvero da sopravvenuti gravi impedimenti personali debitamente comprovati.

3. Per le missioni non effettuate o interrotte per motivi di lavoro, si applica quanto previsto ai commi precedenti. I motivi di lavoro dovranno essere attestati dalla struttura competente.

4. Nel caso di cancellazione del viaggio da parte dei vettori, l'incaricato di missione che non abbia fatto ricorso all'acquisto di servizi di Agenzia nell'ambito di accordi quadro/convenzioni di Ateneo, dovrà provvedere autonomamente a chiedere il rimborso e gli eventuali indennizzi direttamente ai vettori secondo la normativa vigente. Qualora i servizi siano invece stati acquistati tramite Agenzia convenzionata e la cancellazione del viaggio avvenga da parte dei vettori, gli uffici competenti, previa segnalazione tempestiva dell'incaricato, provvederanno ad attivare le procedure di rimborso del servizio non fruito.

5. Qualora la missione non venga effettuata o venga interrotta per comprovati motivi opportunamente documentati e non imputabili al titolare di incarico di missione, le spese già sostenute dal medesimo e non rimborsabili da soggetti terzi, saranno oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione in relazione al loro eventuale ristoro sulla base di formale richiesta dell'interessato.

Art. 12 - Prescrizione

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di cinque anni dal compimento della missione.

Art. 13 - Norme comuni e finali

1. Il presente regolamento si applica alle missioni che hanno inizio successivamente alla data della sua emanazione.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia per i dipendenti delle amministrazioni civili dello Stato.

3. Specifici contratti e convenzioni con enti pubblici o privati nazionali o internazionali possono prevedere trattamenti di missione o modalità di rimborso spese diverse da quelle indicate nel presente regolamento, ma non possono in ogni caso derogare dalle procedure di autorizzazione e dalle norme imperative di legge.

TABELLA A
MEZZI DI TRASPORTO AMMESSI

CATEGORIA/QUALIFICA*	TRENO/NAVE	POSTO LETTO TRENO	AEREO
Professore ordinario	1° classe	1° classe - singolo	Economy**
Professore straordinario	1° classe	1° classe – singolo	Economy**
Professore associato	1° classe	1° classe – singolo	Economy**
Ricercatore	1° classe	1° classe – singolo	Economy**
Lettore, coll.re linguistico	1° classe	1° classe – singolo	Economy**
Professore a contratto	1° classe	1° classe – singolo	Economy**
Dirigente	1° classe	1° classe – singolo	Economy**
Categoria EP	1° classe	1° classe – singolo	Economy**
Categoria Tecnologo	1° classe	1° classe – singolo	Economy**
Categoria D	1° classe	1° classe – singolo	Economy**
Categoria C	2° classe	1° classe – doppio	Economy
Categoria B	2° classe	1° classe – doppio	Economy
Assegnista di ricerca	2° classe	1° classe – doppio	Economy
Dottorando di ricerca	2° classe	1° classe – doppio	Economy
Borsista	2° classe	1° classe – doppio	Economy
Laureando	2° classe	1° classe – doppio	Economy
Specializzando	2° classe	1° classe – doppio	Economy
Collaboratore di ricerca	2° classe	1° classe – doppio	Economy

* per il personale esterno all’Ateneo viene considerata la categoria/qualifica del personale universitario a cui è equiparato dal soggetto che autorizza la missione.

** con l’eccezione dei voli transcontinentali aventi una durata superiore alle cinque ore per i quali è ammesso a rimborso il costo del biglietto anche per la classe “*Business*”.

TABELLA B
LIMITI DI SPESA GIORNALIERI PER PASTI
IN ITALIA

CATEGORIA/QUALIFICA*	1 PASTO	2 PASTI
Professore ordinario	€ 30,55	€ 61,10
Professore straordinario	€ 30,55	€ 61,10
Professore associato	€ 30,55	€ 61,10
Ricercatore	€ 30,55	€ 61,10
Letto.re, coll.re linguistico	€ 30,55	€ 61,10
Professore a contratto	€ 30,55	€ 61,10
Dirigente	€ 30,55	€ 61,10
Categoria EP	€ 30,55	€ 61,10
Categoria Tecnologo	€ 30,55	€ 61,10
Categoria D	€ 30,55	€ 61,10
Categoria C	€ 22,26	€ 44,26
Categoria B	€ 22,26	€ 44,26
Assegnista di ricerca	€ 22,26	€ 44,26
Dottorando di ricerca	€ 22,26	€ 44,26
Borsista	€ 22,26	€ 44,26
Laureando	€ 22,26	€ 44,26
Specializzando	€ 22,26	€ 44,26
Collaboratore di ricerca	€ 22,26	€ 44,26

* per il personale esterno all'Ateneo viene considerata la categoria/qualifica del personale universitario a cui è equiparato dal soggetto che autorizza la missione.

TABELLA C
STRUTTURE DI SOGGIORNO AMMESSE

CATEGORIA/QUALIFICA*	ALBERGO**
Professore ordinario	4 stelle***
Professore straordinario	4 stelle***
Professore associato	4 stelle***
Ricercatore	4 stelle***
Letto.re, coll.re linguistico	4 stelle***
Professore a contratto	4 stelle***
Dirigente	4 stelle***
Categoria EP	4 stelle***
Categoria Tecnologo	4 stelle***
Categoria D	4 stelle***
Categoria C	3 stelle***
Categoria B	3 stelle***
Assegnista di ricerca	3 stelle***
Dottorando di ricerca	3 stelle***
Borsista	3 stelle***
Laureando	3 stelle***
Specializzando	3 stelle***
Collaboratore di ricerca	3 stelle***

* per il personale esterno all'Ateneo viene considerata la categoria/qualifica del personale universitario a cui è equiparato dal soggetto che autorizza la missione.

** alloggio in *residence* o appartamento o altre soluzioni alloggiative similari se economicamente più convenienti rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione.

***nel limite del costo più basso praticato dalle strutture convenzionate, se presenti, ubicate nella località di missione.

TABELLA D
QUOTA DI RIMBORSO SPETTANTE PER
AREA GEOGRAFICA

CATEGORIA/QUALIFICA	AREA A	AREA B	AREA C	AREA D	AREA E	AREA F	AREA G
Professore ordinario	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 125,00	€ 130,00	€ 140,00	€ 155,00
Professore straordinario							
Professore associato							
Ricercatore							
Lettore, coll.re linguistico							
Dirigente							
Categoria Tecnologo							
Categoria EP							
Categoria D							
Categoria C							
Categoria B							

TABELLA E
AREA GEOGRAFICA 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	Mozambico
A	Cipro
A	Comore
B	Spagna – Madrid
B	Kirghizistan
B	Lettonia
B	Azerbaigian
B	Lituania
B	Moldavia
B	Russia - Federazione Russa
B	Tagikistan
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	Salomone
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 - Vincente 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	Ciad
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	Bahreïn
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

TABELLA F
LIMITI DI SPESA GIORNALIERI PER PASTI
ALL'ESTERO

CATEGORIA/QUALIFICA*	AREA A	AREA B	AREA C	AREA D	AREA E	AREA F	AREA G
Professore ordinario	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00
Professore straordinario	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00
Professore associato	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00
Ricercatore	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Lettore, coll.re linguistico	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Professore a contratto	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Dirigente	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00
Categoria EP	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Categoria Tecnologo	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Categoria D	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Categoria C	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Categoria B	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Assegnista di ricerca	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Dottorando di ricerca	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Borsista	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Laureando	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Specializzando	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Collaboratore di ricerca	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00

* per il personale esterno all'Ateneo viene considerata la categoria/qualifica del personale universitario a cui è equiparato dal soggetto che autorizza la missione.