



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

IL RETTORE

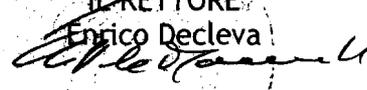
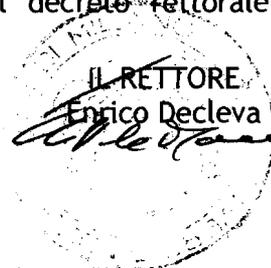
- VISTA la legge 18 dicembre 1973, n. 836, per il trattamento economico e di trasferimento dei dipendenti pubblici;
- VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Milano;
- VISTO il Regolamento per la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Milano ed in particolare l'art 114 "Regolamentazione delle spese di missione e di mobilità";
- VISTO il "Regolamento delle Missioni e dei Rimborsi Spese" dell'Università degli Studi di Milano;
- VISTO il D.L. 78 del 31 maggio 2010 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- TENUTO CONTO che in particolare l'art 6 comma 12 della sopra citata norma, prevede l'abolizione della diaria all'estero e la possibilità di rimborsare le spese di vitto e di alloggio secondo i limiti previsti dal Decreto del Ministero degli Affari Esteri da emanarsi di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- VISTO il Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2011;
- VISTO l'art. 18 comma 5 della legge 240 del 30/12/2010, in cui è previsto che gli studenti dei corsi di dottorato di ricerca, nonché gli studenti di corso di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative, possano partecipare ai gruppi e ai progetti di ricerca;
- VISTO il parere favorevole della Commissione per i contratti e le convenzioni nella seduta del 13 ottobre 2011;
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 25/10/11;

DECRETA

Di approvare le modifiche al "Regolamento delle Missioni e dei Rimborsi Spese", come di seguito riportato.

Il presente Regolamento decorrerà dal giorno successivo al decreto rettorale di emanazione.

Reg. 0275976 03/11/2011

IL RETTORE
Enrico Decleva





REGOLAMENTO DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI SPESE

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 114 del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, le modalità di conferimento, lo svolgimento delle missioni ed il trattamento economico dei rimborsi spese per le seguenti categorie di personale:

- a) Professori di ruolo e ricercatori;
- b) Dirigenti o titolari di funzioni equiparate;
- c) Personale amministrativo, tecnico, collaboratori linguistici sia a tempo indeterminato sia determinato;
- d) Dipendenti di altre università, anche straniere e di altre amministrazioni pubbliche inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività, con liquidazione della spesa su fondi specifici;
- e) Titolari di assegni di ricerca, dottorandi e specializzandi;
- f) Collaboratori 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'Università di Milano, in relazione alle attività oggetto del rapporto per lo svolgimento di attività al di fuori della prestazione dovuta per specifici incarichi da effettuare al di fuori della sede stabilita per la prestazione, purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico.
Ogni altro soggetto che abbia un rapporto formalizzato per lo svolgimento di attività istituzionale e comunque deliberato dagli Organi dell'Ateneo;
- g) Membri di organi collegiali di governo o centrali dell'Ateneo;

2. Il personale tecnico e amministrativo non può effettuare missioni durante i periodi di aspettativa.

I professori di ruolo e i ricercatori che, ai sensi della normativa in vigore siano autorizzati a svolgere esclusivamente attività di ricerca scientifica in istituzioni di ricerca italiane, estere e internazionali, durante il periodo di congedo possono utilizzare i fondi di ricerca di cui sono titolari, anche ai fini del rimborso delle spese vive di viaggi, vitto e alloggio, debitamente documentate.

Art. 2 - Definizioni

1. Per missione s'intende l'attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità dell'Università, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, da svolgersi in nome e per conto dell'Università di Milano o di una sua struttura didattica, di ricerca o di servizio.

Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'Università.



2. Per rimborso spese s'intende l'indennizzo dei costi sostenuti per le trasferte effettuate in conformità al precedente comma, e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e con i limiti ivi previsti.

Art. 3 - Incarico e autorizzazione

1. L'incarico e il provvedimento di autorizzazione della missione viene disposto, almeno un giorno prima dello svolgimento, dai rispettivi responsabili di struttura e dai titolari dei fondi nei limiti autorizzativi di spesa definiti dai Regolamenti di Ateneo.

L'autorizzazione è concessa previa verifica della disponibilità di copertura della spesa relativa e la connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

Art. 4 - Provvedimento d'incarico

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione devono risultare da atto scritto antecedente alla data d'inizio della missione stessa, previa verifica della copertura finanziaria e dell'opportunità della missione e delle modalità del suo svolgimento, tenendo conto di criteri generali di economicità ed efficienza.

2. L'incarico di missione deve indicare:

- cognome e nome dell'incaricato;
- qualifica, matricola e livello ;
- sede di servizio;
- località della missione;
- mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- giorno e ora presunti di inizio della missione e la sua durata;
- scopo della missione;
- fondo su cui graverà la spesa.

3. Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione e a sostenerne le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente Regolamento. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico.

Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

4. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.



Art. 5 - Imputazione della spesa

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi disponibili e sui finanziamenti destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività e di programmi di ricerca. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere attinente all'eventuale destinazione dei fondi impiegati.

2. E' consentita l'imputazione dei rimborsi relativi alla missione anche su più fondi purché sia sempre verificabile la compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni fondo. La compatibilità, se non immediatamente rilevabile, deve essere certificata dal titolare/responsabile dei fondi.

3. La liquidazione della missione deve essere unica e totale. Non è prevista la liquidazione della missione in momenti diversi o in più esercizi.

4. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui la relativa spesa è stata sostenuta.

Art. 6 - Durata della missione e distanza dal luogo di missione

1. L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di vitto e di pernottamento è quello compreso tra l'ora di partenza dalla sede in cui il dipendente inviato in missione, presta servizio e l'ora di rientro nella stessa sede.

Si considera come sede di partenza la sede di servizio. Può essere ammissibile la partenza dal luogo di residenza solo se questa è più vicina al luogo della missione e quindi più conveniente per l'Amministrazione.

2. Le missioni di durata inferiori le quattro ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio, mentre nel caso in cui la missione abbia una durata tra le quattro e le otto ore si riconosce anche il rimborso di un pasto.

Per le missioni di durata superiore alle dodici ore oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta il rimborso della spesa di due pasti giornalieri, nonché il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento.

3. Il dipendente inviato in missione in località distanti non oltre 80 Km dalla sede di servizio, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere certificata.

4. Per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 240 giorni, tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate nei paesi dell'Unione Europea ed altri paesi esteri.



Art. 7 - Anticipazione spese di missione

1. Il personale dipendente incaricato di una missione ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere, che in Italia potrà riguardare le spese di viaggio e soggiorno, mentre per le missioni all'estero non potrà essere superiore alle spese alberghiere preventivate.

Non è ammessa la concessione di anticipi a personale esterno all'Università.

2. La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.

3. 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.

4. 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.

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 futuri da corrispondere.

Art. 8 - Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

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.

Sono mezzi di trasporto ordinari:

a) il treno, la nave, l'aereo, il pullman di linea, i mezzi di trasporto urbano (secondo quanto riportato nella tabella D);

b) gli eventuali mezzi di trasporto di ogni singola struttura dell'Università degli Studi di Milano;

Sono considerati mezzi straordinari il cui uso va motivato e documentato dettagliatamente:

a. i mezzi noleggiati;

b. i taxi;

c. il mezzo proprio;

Il personale contrattualizzato (personale tecnico amministrativo, dirigente e collaboratori linguistici) non può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo



proprio, ai sensi della normativa vigente, salvo per lo svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo.

Per i viaggi in aereo è ammessa la classe *business* per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore.

Le spese sostenute per i tragitti in taxi possono essere rimborsate nei seguenti casi:

- quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del taxi ha abbreviato significativamente i tempi della trasferta in modo da ridurre la spesa di missione (ad esempio si evita un pernottamento);

quando per raggiungere il luogo di missione non esistano altri mezzi di trasporto ordinari;

- quando l'utilizzo rientri nella fascia oraria dalle 22 alle 6.

- per le missioni all'estero secondo la casistica sopra riportata e per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di euro 25,00 o per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti.

2. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione della documentazione di viaggio originale. Qualora il vettore ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che specifichi il prezzo, la data e il percorso.

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 ticket online, l'eventuale ricevuta e la carta d'imbarco o documento equivalente in originale nel caso in cui il vettore non la renda disponibile.

3. Per i viaggi in ferrovia e in nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spettano i rimborsi per gli eventuali supplementi e prenotazione posti, secondo i limiti previsti dalla tabella D.

Non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.

4. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, sarà rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata da una ricevuta valida ai fini fiscali.

E' 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. 9 - Utilizzo dei mezzi straordinari

1. L'utilizzo dei mezzi straordinari di cui al punto 1 dell'art. 8, sia per le missioni in Italia sia all'estero è sempre subordinato ad autorizzazione, da chi è titolato ad autorizzare la missione.



L'uso del mezzo noleggiato deve essere adeguatamente motivato e autorizzato dal Responsabile della struttura.

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a) quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dall'incaricato raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;
- b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- c) 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;
- d) quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

2. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione, che è in possesso della patente di guida in corso di validità ed in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

3. Al personale 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 praticata dall'Agip al momento dello svolgimento della missione. I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra sede di servizio, o altro luogo se economicamente più conveniente, e località della missione, compresi gli spostamenti sul luogo di missione per ragioni di servizio. Il prezzo della benzina viene aggiornato ogni quindici giorni.

L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.

E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. E' pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione, fino a un massimo di euro 40 a missione per le missioni in Italia e all'estero.

Art. 10 - Rimborso delle spese di missione sul territorio nazionale ed estero

1. *Trasferte sul territorio nazionale.*

1.1 Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese di trasporto, di vitto e di pernottamento sostenute e documentate. I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto



non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali.

1.2 Per le missioni di durata tra le 4 e le 8 ore oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta anche il rimborso della spesa di un pasto giornaliero. L'importo per il rimborso di un pasto non potrà superare 40 euro e 80 euro per due pasti complessivamente.

1.3 Il rimborso dei pasti spetta solo se sono documentati in originale da fattura o ricevuta o scontrini, se questi ultimi abbiano le caratteristiche delle ricevute fiscali. E' consentito il rimborso di scontrini fiscali di bar, tavole calde, dietro presentazione della relativa documentazione, purché dagli stessi si evincano il tipo di esercizio comunque abilitato alla ristorazione o che fornisce il servizio, la descrizione della consumazione, la ragione sociale. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, la spesa verrà divisa per il numero dei coperti e al dipendente verrà liquidato l'importo risultante.

1.4 Per le missioni svolte in Italia di durata superiore alle dodici ore oltre al rimborso delle spese di viaggio spetta il rimborso della spesa di due pasti giornalieri, nonché il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in albergo, nel limite della I categoria (quattro stelle), non di lusso, per il personale docente, ricercatore, dirigente, e nel limite della seconda categoria (tre stelle) per il rimanente personale. E' altresì riconosciuta la spesa per la prima colazione consumata presso lo stesso albergo.

1.5 Per il rimborso delle spese di pernottamento, dovrà essere presentata dagli interessati idonea documentazione, costituita dalla regolare fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo o dalla struttura residenziale.

2. *Trasferte sul territorio estero.*

2.1 Al personale, inviato in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella A, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:

a) spese alberghiere, nel limite della I categoria (quattro stelle), non di lusso, per il personale docente, ricercatore, dirigente; e nel limite della seconda categoria (tre stelle) per il rimanente personale, fatto salvo quanto previsto dal punto 3 di questo articolo, in caso di lunga missione;

b) rimborso delle spese relative al vitto nel limite giornaliero seguente:

- personale docente, ricercatore, dirigente:

nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 1), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

- rimanente personale:

nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 2), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;



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, fatto salvo quanto previsto dall'art 8;

2.2 La documentazione per la consumazione dei pasti all'estero si intende prodotta qualora il documento contenga l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. Qualora la ricevuta non sia scritta in inglese, francese, tedesco e spagnolo, il rimborso è ammesso unitamente ad una dichiarazione da parte dell'interessato che attesti che la traduzione allegata corrisponde a quanto speso.

2.3 E' ammesso 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 ove non coperta dal Servizio Sanitario Nazionale. Tali spese saranno rimborsate a seguito di presentazione del giustificativo e non rientreranno nel trattamento alternativo di missione.

3. *Permanenza all'estero per missioni superiori ai dieci giorni*

3.1 In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, e' ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante prevista al punto 2.1 lettera a) di questo articolo.

3.2 Competono, nel caso di rimborso di alloggio in «residence» i rimborsi di cui al punto 2.1 di questo articolo lettere b), c).

4. *Trattamento alternativo per missione all'estero*

4.1 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 al punto 2 e 3 di questo articolo. Tale somma sarà assoggetta ad imposta secondo quanto previsto dall'art 51 comma 5 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917.

4.2 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, come determinati dal punto 2 del presente articolo.

4.3 A richiesta e' concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90 per cento della somma di cui al punto 4.1.

4.4 In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative e' 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.

4.5 Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente punto 4, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

4.6 Il presente trattamento alternativo si applica solo al personale dipendente.

Art. 11 - Altre spese rimborsabili

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e congressi. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio, si procederà al rimborso della documentazione fiscale prodotta, oltre alle eventuali spese di viaggio regolarmente documentate, salvo quanto previsto per quanto concerne il trattamento alternativo per missioni all'estero.

E' 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.

Art. 12 - Documentazione delle spese

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta, o scontrino. Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, il tragitto e deve essere firmato dal tassista.

2. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente.

3. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro 30 giorni dal termine della missione.

Art. 13 - Missioni autorizzate e non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio debitamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non vengono restituite da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.



Art. 14 - Compenso lavoro straordinario

1. Il compenso per lavoro straordinario, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta, si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, viene calcolato solo per il tempo effettivamente lavorato (escluse le ore di viaggio), tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo. Si intende attività lavorativa presso la sede della trasferta ad esempio quella di rilevazione, osservazione e controllo di impianti e di installazioni scientifiche, attività sul territorio per ricerche geologiche e archeologiche.

Art. 15 - Convenzioni

1. L'Università può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti.

In tal caso in sede di conferimento dell'incarico, l'interessato deve utilizzare i servizi delle società convenzionate salvo nel caso in cui ciò sia evidentemente incompatibile con lo svolgimento della missione o antieconomico.

Art. 16 - Rimborso spese per relatori esterni

1. L'Università ha facoltà di liquidare il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio a favore di relatori italiani o stranieri che intervengono in occasione di scambi culturali, congressi, simposi, tavole rotonde, lezioni magistrali ed altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali come previsto dal Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

2. Gli interventi/collaborazioni devono risultare da apposita documentazione, nelle quali vengono riportate le spese da riconoscere, gli eventuali gettoni di presenza, le modalità di partecipazione e le finalità dell'evento.

La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato possono avvenire solamente dopo lo svolgimento dell'attività. La richiesta di pagamento viene presentata utilizzando la modulistica predisposta che riporta oltre ai dati anagrafici dell'interessato necessari per il pagamento, la richiesta di rimborso delle spese effettivamente sostenute, e l'eventuale compenso, il fondo da utilizzare, la firma del titolare del fondo e l'autorizzazione del Responsabile della struttura. La documentazione deve essere accompagnata dalla locandina dell'evento o dal programma scientifico.

3. Tutti i rimborsi spesa individuati nel presente articolo seguono le norme fiscali previste dal T.U.I.R. 917/1986 artt. 53 e 54 e saranno rimborsabili dietro presentazione dei giustificativi originali e non potranno superare i limiti previsti dall'art. 10.



4. Le strutture dell'Ateneo, hanno la possibilità di offrire ospitalità ai relatori mediante assunzione di spesa direttamente a carico dei propri fondi per servizi di viaggio, vitto e alloggio.

Art. 17 - Rimborso spese per i Membri di Commissioni giudicatrici di concorso o di studio

1. I membri delle commissioni giudicatrici di concorso o di studio hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, a partire da un giorno prima, fino ad un giorno dopo il termine della loro attività presso l'Università.

2. L'utilizzo dei mezzi straordinari così come previsto dall'art. 8 del presente Regolamento dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione. Le spese di tali categorie saranno rimborsabili dietro presentazione dei giustificativi originali e non potranno superare i limiti previsti dal presente Regolamento e seguono le norme fiscali previste dal T.U.I.R. 917/1986 agli artt. 52, 53 e 54.

3. La liquidazione dei rimborsi spese e delle eventuali indennità a favore dell'interessato potranno avvenire solo dopo la verifica dello svolgimento dell'attività attestata e previa compilazione dell'apposita modulistica.

Art. 18 - Disposizioni finali

1. In caso di missioni svolte nell'ambito di specifici finanziamenti, che riconoscono il rimborso spese di mobilità, l'interessato, al momento dell'autorizzazione, potrà richiedere il rimborso delle spese sostenute come previsto dal presente Regolamento ovvero secondo le regole dell'Ente finanziatore, purché non in contrasto con la normativa nazionale e regolamentare (es. Programmi comunitari di mobilità).

2. E' possibile procedere al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno agli studenti di corso di laurea magistrale, nell'ambito di specifiche attività formative, previa delibera della struttura didattica di riferimento, che ne individui i criteri di selezione e le motivazioni e in coerenza con gli obiettivi didattici del curriculum seguito dallo studente.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia e ai Regolamenti d'Ateneo.

L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'Università degli Studi di Milano.

I limiti di spesa indicati nel presente Regolamento possono essere variati con delibera del Consiglio di Amministrazione, fatto salvi quelli previsti da fonti superiori.

4. Il presente Regolamento decorre dal giorno successivo al Decreto Rettorale di emanazione.

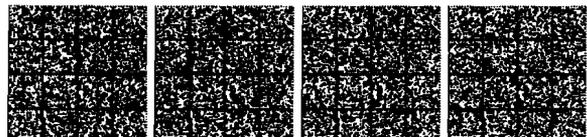


Allegati:

- Tabella A 1/4
- Tabella A 2/4
- Tabella A 3/4
- Tabella A 4/4
- Tabella B e C
- Tabella D

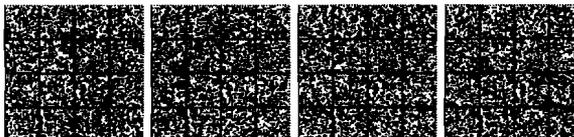
TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

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	Rwanda			
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	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	Slowacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Irlanda			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Salomone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			



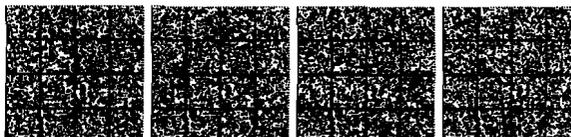
B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Figi			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldive			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
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			

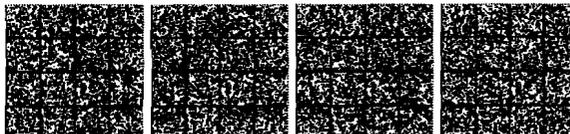


TABELLA B

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

TABELLA C

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155

11A07480

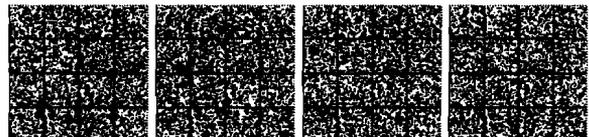


Tabella D

<i>Spesa</i>	<i>Personale docente e ricercatore, e dirigente.</i>	<i>Restante Personale</i>
Treno	Biglietto di I o II classe Compartimento singolo Supplementi vari Prenotazione posto	Biglietto di II classe Carrozza con letti Supplementi vari Prenotazione posto
Nave	I o II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco	II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco
	Eventuali oneri di prenotazione o cambio tratta attestati da ricevuta o autodichiarazione in caso di adeguata motivazione	Eventuali oneri di prenotazione o cambio tratta attestati da ricevuta o autodichiarazione in caso di adeguata motivazione