

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI, DELLE TRASFERTE E RELATIVO RIMBORSO SPESE

INDICE

Premessa

Articolo 1 - Definizioni

Articolo 2 - Strumenti applicativi

Articolo 3 - Ambito soggettivo di applicazione

Articolo 4 - Autorizzazione alla missione

Articolo 5 - Incarico alla trasferta

Articolo 6 - Missioni svolte da personale docente impegnato in attività formative presso sedi decentrate

Articolo 7 - Imputazione della spesa

Articolo 8 - Durata della missione e della trasferta ai fini del riconoscimento delle spese

Articolo 9 - Documentazione per il rimborso spese

Articolo 10 - Tracciabilità dei pagamenti

Articolo 11 - Controlli a campione

Articolo 12 - Spese rimborsabili

Articolo 13 - Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte

Articolo 14 - Spese di viaggio e trasporto

Articolo 15 - Spese di vitto

Articolo 16 - Spese di alloggio

Articolo 17 - Missioni e trasferte all'estero

Articolo 18 - Anticipazione delle spese

Articolo 19 - Missioni e trasferte non effettuate o interrotte

Articolo 20 - Convenzioni

Articolo 21 - Norme finali

Premessa

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, le modalità di conferimento e il trattamento economico degli incarichi di missione.

Articolo 1

Definizioni

1. Per “missione”, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un’attività istituzionale, svolta nell’interesse dell’Università, effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato fuori dal comune dell’ordinaria sede di servizio sia sul territorio nazionale sia su quello estero.
2. Gli spostamenti effettuati presso comuni immediatamente confinanti al comune dell’ordinaria sede di servizio non sono considerati “missione”, bensì spostamenti per esigenze di servizio, ad esclusione di quelli effettuati per attività di formazione, partecipazione a convegni, seminari ed eventi.
3. Gli spostamenti effettuati per lo svolgimento di attività istituzionali tra sedi dell’Ateneo site in province diverse non sono considerati “missione”, ma spostamenti per esigenze di servizio.
4. Per gli spostamenti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo è unicamente ammesso il rimborso delle spese di viaggio e trasporto, qualora sia dimostrata l’impossibilità di avvalersi del mezzo di servizio. L’utilizzo del mezzo straordinario deve essere in ogni caso preventivamente autorizzato. In relazione a tali tipologie di spostamenti l’interessato dovrà richiederne l’autorizzazione e l’eventuale rimborso spese mediante compilazione dell’apposito modulo digitale presente nell’applicativo in dotazione all’Ateneo.
5. Per “trasferta”, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un’attività di lavoro o formazione svolta sia sul territorio nazionale sia su quello estero, al di fuori della sede stabilita, nell’interesse dell’Università Politecnica delle Marche, effettuata da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1 del presente articolo che hanno un rapporto formalizzato con l’Università Politecnica delle Marche.
6. Per “rimborso spese” si intende l’indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.

Articolo 2

Strumenti applicativi

1. Nell’ambito degli interventi volti alla digitalizzazione della procedura e dei documenti giustificativi, la modalità di gestione del ciclo di missione deve avvenire interamente mediante procedura informatizzata per tutto il personale di cui all’art.3 co. 1, ad esclusione degli operai a tempo determinato dell’Azienda Agraria, e per il personale di cui all’art. 3 co. 2 lett. (b).
2. Per le restanti tipologie di personale, considerato esterno, resta invece in vigore la modulistica cartacea.
3. La procedura informatizzata è inoltre esclusa per missioni con destinazioni in Stati appartenenti all’elenco dell’Unione Europea delle giurisdizioni non cooperative ai fini fiscali (c.d. paesi black list). In tali casi resta in vigore la modulistica cartacea.
4. Il processo di digitalizzazione seguirà un’applicazione graduale in relazione alle categorie di personale che dovranno aderirvi, sino al raggiungimento della completa digitalizzazione della procedura. A tal proposito il Direttore Generale potrà declinare, con proprio atto, la gradualità di cui sopra, decidendo, ad esempio, di coinvolgere progressivamente le diverse categorie di personale di Ateneo, sempre con l’obiettivo di arrivare ad una completa digitalizzazione del processo.

Articolo 3

Ambito soggettivo di applicazione

1. La missione può essere svolta dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, inclusi gli operai a tempo determinato dell’Azienda Agraria.

2. La trasferta può essere svolta da:
 - a) titolari di rapporto di lavoro subordinato con altre università, anche estere, altre amministrazioni, enti pubblici o privati, imprese;
 - b) dottorandi di ricerca, titolari di borse di studio, di contratti di ricerca e di assegni di ricerca, specializzandi medici e non medici;
 - c) collaboratori esterni;
 - d) qualsiasi soggetto inserito nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni;
 - e) qualsiasi soggetto, compresi gli studenti, formalmente incaricato ad espletare un'attività nell'interesse dell'Università Politecnica delle Marche.
3. Il presente regolamento si applica anche al personale docente in congedo, in anno sabbatico, aspettativa o fuori ruolo che, ai sensi della vigente normativa nazionale e dei Regolamenti interni all'Ateneo, può accedere o utilizzare fondi di ricerca, purché le missioni siano inerenti alla stessa ricerca e purché il luogo in cui si svolge la missione sia diverso da quello in cui presta la sua attività.
4. Gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione o della trasferta. I giustificativi degli accompagnatori devono essere ad essi intestati.
5. Con riferimento alle tipologie di personale per le quali è ammesso il rimborso delle spese per l'uso dell'auto propria si rimanda alla normativa nazionale e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 4 **Autorizzazione alla missione**

1. Il personale interno dell'Ateneo per poter svolgere la missione deve essere preventivamente autorizzato, secondo la procedura vigente al momento dell'effettuazione della richiesta.
2. L'autorizzazione alla missione è preventiva ed è concessa, previa verifica della copertura della spesa, a domanda dell'interessato.
3. L'autorizzazione alla missione compete ai Responsabili dell'organizzazione, individuati mediante apposito atto del Direttore Generale.
4. Le missioni compiute da: Rettore, Direttore Generale, Prorettore, Direttori di dipartimenti e Centri, Presidi, non sono soggette ad autorizzazione. Rimane confermato l'obbligo di compilare e sottoscrivere la modulistica relativa all'autorizzazione e di verificare la copertura finanziaria.
5. La richiesta e la relativa autorizzazione devono contenere gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, residenza o, se diversa, abituale dimora, oggetto, durata, luogo, mezzi di trasporto e fondi su cui deve gravare il rimborso, nonché gli elementi utili per attivare le coperture assicurative.
6. Per i rimborsi spese che gravano su fondi finalizzati, relativi all'attività di ricerca, l'autorizzazione deve essere vistata anche dal responsabile dei fondi stessi.
7. L'autorizzazione alla missione deve essere richiesta preventivamente, di norma almeno 2 giorni prima dell'inizio della missione.

Articolo 5 **Incarico alla trasferta**

1. Il personale che ha un rapporto formalizzato con l'Università Politecnica delle Marche diverso da quello di lavoro subordinato può essere incaricato ad espletare l'attività oggetto del rapporto stesso in un luogo diverso da quello pattuito.

2. Il rimborso delle spese deve essere espressamente previsto nell'atto con cui viene formalizzato il rapporto con l'Università Politecnica delle Marche.
3. L'incarico di trasferta deve essere preventivamente autorizzato previa verifica della copertura di spesa, secondo la procedura vigente al momento dell'effettuazione della richiesta.
4. L'incarico alla trasferta è conferito dal responsabile dell'unità organizzativa presso la quale il soggetto svolge la sua attività e dal referente contrattuale. Per i rimborsi spese che gravano su fondi finalizzati, l'incarico deve essere firmato anche dal responsabile dei fondi stessi.
5. L'incarico alla trasferta deve contenere tutti gli elementi previsti dal comma 5 dell'articolo 4 del presente Regolamento, se compatibili.
6. Il rimborso delle spese stabilito nel presente Regolamento è sottoposto alla specifica disciplina tributaria in ragione del rapporto intercorrente tra il percettore e l'Università Politecnica delle Marche, sulla base delle norme vigenti tempo per tempo.

Articolo 6

Missioni svolte da personale docente impegnato in attività formative presso sedi decentrate

1. Il personale docente impegnato in attività formative presso sedi decentrate dell'Ateneo può richiedere il rimborso delle spese di viaggio e trasporto per gli spostamenti effettuati, ad esclusione di taxi e mezzi a noleggio.
2. Ai sensi dell'art. 8 comma 1 del presente Regolamento, si considera come luogo di partenza il comune della sede di servizio, salvo il caso in cui il comune di residenza/dimora abituale sia più vicino al luogo della missione o comunque quando è economicamente più conveniente per l'Università Politecnica delle Marche.
3. Nel caso in cui il comune di residenza/dimora abituale del docente coincida con il luogo della missione, non è ammesso alcun rimborso, ad eccezione delle spese documentate di trasporto pubblico urbano.
4. Nella richiesta di rimborso delle spese il docente dovrà dichiarare le giornate e gli orari in cui si è recato presso la sede decentrata, che dovranno coincidere con quanto inserito nel registro delle lezioni. Verranno a tal proposito effettuati periodicamente dei controlli a campione dagli uffici competenti.
5. L'utilizzo del mezzo proprio segue le disposizioni di cui all'art. 14 comma 5 del presente Regolamento.
6. L'anticipazione delle spese, come disciplinata dall'art. 18 del presente Regolamento, non è ammessa in quanto gli spostamenti distintamente considerati non sono superiori alle 24 ore.
7. Il rimborso delle spese sarà corrisposto nel rispetto di un limite massimo, il cui ammontare verrà stabilito con appositi provvedimenti, nel rispetto della sostenibilità economica della spesa complessiva.
8. L'istanza di rimborso delle spese dovrà essere trasmessa dai docenti coinvolti al Preside/Direttore delle strutture di afferenza degli stessi che, previa approvazione, la trasmetterà all'ufficio preposto dell'Amministrazione per gli adempimenti conseguenti.
9. Resta esclusa da tale modalità di rimborso la categoria dei docenti a contratto, salvo che il soggetto incaricato della docenza non appartenga al personale tecnico amministrativo di Ateneo.

Articolo 7

Imputazione della spesa

1. Le spese per le missioni/trasferte gravano sui fondi disponibili e sui finanziamenti destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività, di programmi di ricerca, di commesse e prestazioni conto terzi ed ai fondi di funzionamento assegnati alle strutture. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere attinente all'eventuale destinazione dei fondi impiegati.
2. È consentita l'imputazione dei rimborsi relativi alla missione/trasferta anche su più fondi purché sia sempre verificabile la compatibilità tra l'oggetto della missione/trasferta e la finalizzazione di ogni fondo. La compatibilità, se non immediatamente rilevabile, deve essere certificata dal titolare responsabile dei fondi.

Articolo 8

Durata della missione e della trasferta ai fini del riconoscimento delle spese

1. Ai fini del calcolo delle spese della missione o trasferta, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal comune sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. È ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/dimora abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione o trasferta e comunque quando è economicamente più conveniente per l'Università Politecnica delle Marche. Nel caso di trasferte, qualora non sia possibile stabilire una sede, ai fini della durata, si assume di norma come luogo di partenza la residenza o l'abituale dimora, se non coincidenti.
2. Il trattamento di missione si acquisisce quando la missione o trasferta ha una durata non inferiore a 4 ore. Per missioni o trasferte di durata inferiore a 4 ore è ammesso unicamente il rimborso delle spese di viaggio e trasporto.
3. Di norma l'interessato è tenuto a rientrare nella stessa giornata se il luogo di destinazione della missione o trasferta dista non oltre 100 km. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, può essere autorizzata la missione o trasferta purché l'inizio della missione o trasferta decorra al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e termini al massimo il giorno successivo.
4. Eccezionalmente, con richiesta motivata, potranno essere rimborsate le sole spese di viaggio di andata e ritorno sostenute al di fuori dell'arco temporale indicato al comma 3.
5. L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di vitto e di pernottamento si calcola secondo i criteri di cui al comma 1 del presente articolo.
6. 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 all'estero.
7. Quando la durata della missione supera i 30 giorni, l'autorizzazione del Direttore del Centro ai professori e ai ricercatori è subordinata al parere del Consiglio di Dipartimento di appartenenza.
8. Nel caso di missione all'estero superiore alla durata di 30 giorni svolta da personale tecnico ovvero di missione all'estero svolta dal personale amministrativo l'autorizzazione deve essere concessa dal Direttore Generale.

Articolo 9

Documentazione per il rimborso spese

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione dell'apposito modulo, in relazione alla procedura indicata negli articoli precedenti e secondo la modalità operativa vigente al momento dell'effettuazione della richiesta.

2. Ai fini organizzativi e nel rispetto dei principi contabili, la richiesta di rimborso delle spese di missione sostenute deve essere presentata nel termine di sei mesi dal compimento della missione e comunque non oltre due mesi dalla chiusura dell'esercizio contabile.
3. Il rimborso delle spese, al netto delle deroghe previste all'articolo 2, comma 4, avviene dietro inserimento nell'applicativo informatico dei documenti giustificativi di spesa in formato elettronico. La loro acquisizione e conservazione avviene mediante formato digitale. Tale procedura garantisce che i documenti informatici acquisiti, prodotti ed inviati alla conservazione digitale dall'applicativo, soddisfino i requisiti di validità ed efficacia previsti dall'art. 20 c. 1 bis del Decreto legislativo 07/03/2005 n. 82 (CAD). In seguito all'acquisizione in conservazione da parte del sistema informativo dei suddetti documenti, il soggetto interessato riceverà una comunicazione che attesterà il buon esito della procedura e potrà pertanto procedere alla distruzione dei documenti analogici, che fino a quel momento dovranno essere conservati a cura del richiedente.
4. In considerazione dell'approccio graduale e progressivo del processo di digitalizzazione del ciclo di missione, per i soggetti per i quali non sia stata ancora completamente adottata la modalità telematica, il rimborso delle spese potrà avvenire transitoriamente dietro presentazione dei documenti in formato cartaceo.
5. Nel caso di trasferte di soggetti esterni, i quali non sono abilitati all'uso della procedura informatizzata, e per missioni con destinazioni in Stati appartenenti all'elenco dell'Unione Europea delle giurisdizioni non cooperative ai fini fiscali (c.d. paesi black list), il rimborso avviene dietro presentazione dei documenti giustificativi di spesa in formato analogico/cartaceo.
6. In tutti i casi di cui ai precedenti commi 3, 4 e 5, i documenti presentati devono essere privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi anche documenti commerciali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione o trasferita. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso tra il numero di persone.
7. In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Articolo 10

Tracciabilità dei pagamenti

1. A seguito dell'introduzione dell'obbligo di tracciabilità delle spese per le missioni in ambito nazionale del personale dipendente e titolare di redditi assimilati al lavoro dipendente, come stabilito dalla Legge 30 dicembre 2024 n. 207, i pagamenti relativi a spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea devono avvenire mediante strumenti di pagamento tracciabili.
2. I rimborsi di spese sostenute mediante l'uso di denaro contante, nei casi in cui la normativa richieda il pagamento mediante mezzi tracciabili, non verranno riconosciuti.

Articolo 11

Controlli a campione

1. In riferimento alle missioni che seguono l'iter di approvazione/liquidazione informatizzato, gli uffici preposti al rimborso provvedono ad effettuare periodicamente, nel decimo giorno di ogni mese, un controllo a campione delle spese rendicontate in piattaforma, verificando la congruenza dei documenti informatici caricati in procedura con i giustificativi analogici posseduti dal richiedente. L'avvio del procedimento di verifica avverrà mediante una notifica al soggetto interessato che lo avviserà circa la necessità di consegnare gli originali in formato cartaceo dei giustificativi di spesa all'ufficio preposto, responsabile della liquidazione. Tale adempimento precede la liquidazione delle spese della missione interessata dalla verifica.

Articolo 12

Spese rimborsabili

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione e trasferta relative a:
viaggio e trasporto;
vitto;
alloggio.
2. Sono rimborsabili integralmente su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta e qualificabili come spese di viaggio, vitto e alloggio:
 - a) le spese per visti consolari;
 - b) le tasse di soggiorno;
 - c) le spese per vaccinazioni obbligatorie;
 - d) l'assicurazione sanitaria obbligatoria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei Paesi extra UE.
3. Sono rimborsabili nel limite totale giornaliero di € 15,00 per l'Italia e € 25,00 per l'estero le seguenti spese:
 - a) spese per vaccinazioni non obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
 - b) assicurazione sanitaria consigliata e ragionevole in considerazione della destinazione della missione, a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei Paesi extra UE;
 - c) mance, quando incluse nel documento di spesa;
 - d) deposito bagagli;
 - e) parcheggio (incluso garage alberghiero);
 - f) collegamento a Internet;
 - g) spese postali;
 - h) commissioni bancarie;
 - i) spese per cambio valute.
4. Sono rimborsabili le spese per fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli, se documentate e sostenute nell'interesse esclusivo dell'Ateneo, nel caso in cui non sia stato possibile adempiere direttamente da parte degli uffici competenti in tempo utile per ragioni di necessità ed urgenza.
5. Sono rimborsabili le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari, gli ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione e della trasferta, qualora non programmabili, necessarie e che non sia stato possibile perfezionare in tempo utile dagli uffici competenti. È anche ammessa, su richiesta dell'interessato, l'erogazione anticipata dell'intero importo.
6. Se la località della missione o trasferta corrisponde al comune in cui l'interessato ha la propria residenza o dimora abituale sono riconosciute le spese documentate di viaggio e trasporto.

Articolo 13

Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte

1. Le missioni devono essere rispondenti ai criteri di efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione, all'interno dei seguenti massimali di spesa giornalieri:

AEREO	TRENO	ALLOGGIO	PASTI
Classe Economy o Business*	1ª Classe o equivalente (escluse tariffe business o superiori, salvo convenienza economica)	Per l'Italia € 250,00 Per l'estero € 270,00	€ 80,00

* Vedi art. 14 co.15

2. Con riferimento a spese di viaggio e alloggio, per particolari e motivate esigenze istituzionali e per gli organi di Ateneo è possibile derogare ai massimali di cui sopra.
3. Nel caso in cui la missione sia funzionale ad un'attività di ricerca, a valere su fondi di ricerca, o finanziata da fondi esterni, i suddetti massimali di spesa possono essere derogati, conformemente a

quanto eventualmente previsto nelle singole linee di finanziamento. Le spese per pasti non possono in ogni modo superare la soglia giornaliera massima di € 100,00, mentre la spesa per l'alloggio non può superare le soglie giornaliere massime di € 300,00 per l'Italia ed € 350,00 per l'estero.

Articolo 14 **Spese di viaggio e trasporto**

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione o trasferta e per il rientro.
2. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del territorio comunale della sede di servizio. Può essere considerato luogo di partenza quello di residenza o dimora abituale purché questa sia più vicina al luogo della missione o trasferta e non comporti oneri aggiuntivi per l'Università Politecnica delle Marche.
3. Il personale inviato in missione o trasferta è tenuto ad usare i mezzi ordinari di linea compresi i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Università Politecnica delle Marche. Nelle spese di viaggio sono inclusi, quando previsti, i diritti di agenzia.
4. Nel caso in cui la partenza o l'arrivo della missione avvenga dal luogo di residenza/dimora abituale (nel rispetto di quanto definito all'articolo 8, comma 1), qualora la partenza avvenga prima delle ore 8:00, l'interessato potrà utilizzare il mezzo messo a disposizione dall'Ente per il rientro a casa la sera prima; analogamente, in caso di rientro dalla missione dopo le 18:00, potrà riconsegnare il mezzo la mattina successiva entro le ore 8:30. Resta inteso che il mezzo dell'Ente potrà essere utilizzato esclusivamente ai fini della missione/trasferta.
5. L'impiego dei mezzi straordinari, mezzi noleggiati o auto propria, è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
 - a) sciopero dei mezzi ordinari;
 - b) il luogo della missione o trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea e l'Ateneo non riesca mettere a disposizione dell'interessato un idoneo mezzo di trasporto;
 - c) la convenienza economica per l'Università Politecnica delle Marche dimostrata producendo, a cura dell'interessato, una tabella comparativa considerando tutte le spese dalla quale emerga con chiarezza l'economicità dell'uso di tale mezzo;
 - d) l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali;
 - e) il trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;
 - f) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede.
L'autorizzazione all'utilizzo del taxi deve essere sempre rilasciata preventivamente, salvo nei casi in cui sussista un'eventuale improvvisa e straordinaria motivazione, che dovrà essere dichiarata a posteriori.
6. Per l'uso autorizzato del mezzo proprio al personale non contrattualizzato compete un rimborso chilometrico pari ad un quinto della media settimanale del prezzo di un litro di benzina verde ricavato dal sito del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica e l'eventuale pedaggio autostradale. Si rimborsa la spesa per il pedaggio autostradale previa presentazione del relativo documento giustificativo. Spetta al personale contrattualizzato l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario economicamente più conveniente nella fascia oraria di svolgimento della missione.
7. Può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio in casi diversi da quelli indicati al comma 5. In tal caso il rimborso delle spese di viaggio è pari al costo dei biglietti del mezzo pubblico ragionevolmente più utilizzato per compiere il tragitto di cui trattasi, valutato nella classe di trasporto più economica (seconda classe o classe economy).

8. Le spese di trasporto sono quelle sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione o della trasferta e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti e porti.
9. Nel luogo di svolgimento della missione o della trasferta e nel territorio comunale della sede di servizio si è tenuti all'uso dei mezzi ordinari di linea. È ammesso il rimborso del costo del biglietto. Sono rimborsabili: carnet di viaggi, biglietti giornalieri o multipli quando l'interessato dimostri la convenienza economica per l'Università Politecnica delle Marche.
10. Nella sede di servizio l'uso del taxi o dei mezzi a noleggio è ammesso per le tratte di andata e ritorno verso/da aeroporti, stazioni e porti esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) sciopero dei mezzi ordinari;
 - b) trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;
 - c) utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21,00 alle 7,00;
 - d) difficoltà a deambulare debitamente certificata;
 - e) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze di servizio;
 - f) condizioni metereologiche avverse.Resta escluso il rimborso delle spese per l'uso di mezzi di trasporto ordinari e straordinari per raggiungere il territorio comunale della sede di servizio.
11. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e della trasferta è possibile il ricorso ai mezzi straordinari, taxi o mezzi a noleggio, anche condivisi purché documentati, nei casi previsti al comma 10 del presente articolo e inoltre per motivi di sicurezza in paesi esteri la cui situazione è notoriamente rischiosa.
12. Il rimborso delle spese di taxi o di auto a noleggio è ammesso previa presentazione di idonea documentazione.
13. Al dipendente assente per ferie e che sia richiamato in servizio è riconosciuto il trattamento di missione per i viaggi da e per la località in cui fruisce le ferie stesse.
14. A garanzia dei rischi aerei per i voli sia nazionali sia internazionali, per il periodo del tragitto il personale in missione può sottoscrivere una polizza assicurativa per i casi di morte o di invalidità permanente, con diritto al rimborso del premio pagato con un massimale non superiore a 10 volte la retribuzione annua lorda, ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 836/1973 e dell'articolo 10 della legge n. 417/78. Alle richieste di rimborso deve essere allegata idonea documentazione che comprovi l'aderenza della polizza sottoscritta a quanto sopra indicato. Non sono rimborsati i costi sostenuti per polizze non documentate o che abbiano caratteristiche difformi da quelle prescritte.
15. Per i viaggi in aereo la classe "business" o equipollente può essere autorizzata solo nel caso in cui occorre raggiungere la sede di destinazione con volo transcontinentale di durata superiore alle 5 ore.
16. In linea con i principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti "chiusi". I biglietti "open" non sono rimborsabili se non nel caso in cui si dimostri, con idonei documenti, che il costo non è superiore a quello del corrispondente biglietto chiuso per la medesima tratta, data e compagnia aerea ovvero in casi eccezionali, adeguatamente motivati dal medesimo dipendente e esplicitamente autorizzati. Con riferimento alle missioni del Rettore, del Prorettore vicario, del Direttore generale e dei Direttori di struttura possono essere acquistati biglietti che consentono il cambiamento dell'orario di viaggio in caso di cambiamento del programma della missione.

Articolo 15

Spese di vitto

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione e della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno.

2. Per le missioni e trasferte di durata compresa tra le 4 e le 12 ore il limite previsto per il rimborso dei pasti è dimezzato. Come stabilito dall'art. 8 comma 2 del presente Regolamento, per le missioni e le trasferte di durata inferiore a 4 ore è previsto il rimborso solo delle spese di viaggio e trasporto.
3. Il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene previa presentazione in formato digitale o analogico/cartaceo, a seconda della procedura utilizzata, di idonea documentazione fiscale.
4. Nei Paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al comma 3 del presente articolo, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili ai sensi del presente Regolamento ed effettivamente sostenute.

Articolo 16

Spese di alloggio

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in formato digitale o analogico/cartaceo, a seconda della procedura utilizzata, di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero.
2. Le spese per il pernottamento possono includere anche la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta e rientrare nei limiti stabiliti dall'art.13 del presente Regolamento. Nel caso in cui il costo della prima colazione non è incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto. È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.
3. È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

Articolo 17

Missioni e trasferte all'estero

1. Per le missioni e le trasferte all'estero l'interessato, al momento dell'autorizzazione, deve scegliere il rimborso documentato o il trattamento alternativo.
2. In caso di rimborso documentato, oltre alle spese di viaggio sono rimborsate quelle alberghiere e quelle per il vitto in base a quanto stabilito nell'art. 9. È ammesso il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o per l'uso del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, per raggiungere le sedi di svolgimento dell'attività.
3. In caso di trattamento alternativo oltre alle spese di viaggio è rimborsato un importo forfettario, a titolo di vitto e alloggio pari a € 70,00 al giorno.
4. Il trattamento alternativo è autorizzabile nel caso di missioni e trasferte superiori ad un giorno, incluso il tempo del viaggio, ed è riconosciuto per ogni ventiquattro ore compiute. Per durata oraria inferiore alle dodici ore non spetta alcun importo; per periodi superiori alle dodici ore continuative è corrisposta una somma pari alla metà di € 70,00.
5. Nel caso di fruizione del trattamento alternativo non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi.
6. La quota di rimborso a forfait non spetta se si usufruisce di alloggio a carico dell'Università Politecnica delle Marche, di Istituzioni comunitarie o Stati esteri. In tali casi spetta il rimborso delle spese di viaggio, trasporto e vitto, come fissato al comma 2 del presente articolo.
7. 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.

Articolo 18

Anticipazione delle spese

1. L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato.
2. L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale con rapporto di lavoro subordinato e per i soggetti di cui all'art 3 comma 2 del presente Regolamento per i quali è prevista una remunerazione dell'attività che consenta l'eventuale recupero delle somme anticipate.
3. L'anticipazione è concessa per missioni e trasferte superiori alle 24 ore e per una spesa non inferiore a € 100,00.
4. La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata almeno 10 giorni lavorativi prima della data di inizio della missione o trasferta, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati.
5. L'anticipazione è quantificata nella misura del 75% delle spese preventivate.
6. Colui che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminata la missione o trasferta, a consegnare la documentazione completa al più presto e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione. Decorso tale termine si procede al recupero dell'anticipo.
7. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione o trasferta devono restituire le somme ricevute entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione o la trasferta. Decorso tale termine si procede al recupero dell'anticipo.
8. Se l'importo dell'anticipo risultasse superiore alle spese effettive, l'interessato deve provvedere alla restituzione della differenza entro 30 giorni dalla liquidazione della missione o trasferta. Decorso tale termine si procede al recupero della differenza.
9. E' fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che non hanno ottemperato alle disposizioni di cui ai commi 6, 7, 8 del presente articolo e fino a che permane la situazione debitoria nei confronti dell'Università Politecnica delle Marche.

Articolo 19

Missioni e trasferte non effettuate o interrotte

1. Nel caso di missioni e trasferte non effettuate per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta si ha diritto al rimborso da parte dell'Ateneo per le spese documentate e per eventuali penali. L'impossibilità di ottenere il rimborso va espressamente dichiarata. Il rimborso è autorizzato con atto del Responsabile che ha autorizzato la missione o trasferta.
2. Per le missioni non effettuate o interrotte per motivi di lavoro si applicano le regole di cui al comma 1 del presente articolo. I motivi di lavoro devono essere attestati dal responsabile.

Articolo 20

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.

Articolo 21

Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del Decreto Rettorale di emanazione sull'Albo on-line dell'Università Politecnica delle Marche.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili, per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato.
3. Qualora la missione o trasferta sia svolta nell'ambito di progetti di ricerca o mobilità internazionale o attività finanziate da terzi che prevedono apposite e specifiche discipline per i rimborsi delle spese, si applicano queste ultime, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento interno delle missioni approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 240 del 26 giugno 2024.