

AREA CONTABILITÀ FINANZA
E STIPENDI



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

LA DIRETTRICE GENERALE

- VISTA** la Legge 18 dicembre 1973 n. 836 – Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- VISTA** la Legge 26 luglio 1978 n. 417 – Adeguamento del trattamento economico di missione e trasferimento dei dipendenti statali;
- VISTO** il D.P.R. 16 gennaio 1978 n. 513 – Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- VISTO** l'art. 6 comma 12 del Decreto Legge n. 78 del 30 maggio 2010 con il quale viene abrogata l'indennità di trasferta all'estero;
- VISTO** il Decreto Interministeriale – Ministero Affari Esteri, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 09.06.2011 recante misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero;
- VISTO** l'art. 22 c. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82 del 07 marzo 2005 - efficacia copie informatiche dei documenti analogici;
- VISTO** l'art. 1 c. 81 Legge 207 del 30 dicembre 2024 che ha introdotto una modifica all'articolo 51, comma 5, del D.P.R. 917/1986 (TUIR), rettificato dal D.L. n. 84 del 17 giugno 2025 - imponibilità dei rimborsi per le spese sostenute in missione, nel territorio dello Stato Italiano, dai lavoratori dipendenti, che saranno rimborsate in esenzione fiscale esclusivamente se effettuate tramite strumenti di pagamento tracciabili;
- VISTO** lo Statuto dell'Università "La Sapienza" di Roma emanato con D.R. n. 3689 del 29 ottobre 2012 e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 311/15 del 27 ottobre 2015 ed emanato con D.R. n. 65 del 13 gennaio 2016 e ss.mm.ii.;



- VISTO** Il Regolamento per le attività di lavoro espletate fuori dalla ordinaria sede di servizio (Missioni) vigente, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 279 del 18 novembre 2014 e ss.mm.ii.;
- CONSIDERATA** la necessità di procedere ad una revisione del suddetto Regolamento;
- VISTA** la proposta di revisione sottoposta al Collegio dei Revisori dei Conti che, con il verbale n. 12 del 9-11 luglio 2025, ha formulato alcune osservazioni;
- VISTA** la presa d'atto del Senato Accademico nella seduta del 08 luglio 2025;
- VISTA** la delibera n. 272 del 15 luglio 2025 con cui il Consiglio di Amministrazione ha approvato il testo del nuovo Regolamento Missioni conferendo mandato alla Direttrice Generale di procedere all'emanazione di una disposizione che ne definisca la data di decorrenza e di applicazione;

DISPONE

l'emanazione, nel testo allegato, del Regolamento Missioni le cui disposizioni decorrono dalla data del 21 luglio 2025 e si applicano alle missioni autorizzate a partire dalla stessa data.

F.TO LA DIRETTRICE GENERALE

REGOLAMENTO MISSIONI

INDICE

Premessa

Articolo 1 - Definizioni e disposizioni generale

Articolo 2 – Ambito soggettivo di applicazione

Articolo 3 – Autorizzazione alla missione

Articolo 4 – Controllo della spesa

Articolo 5 – Durata della missione

Articolo 6 – Documentazione per il rimborso delle spese

Articolo 7 – Spese rimborsabili

Articolo 8 – Massimali di spesa rimborsabili

Articolo 9 – Spese di vitto

Articolo 10 – Spese di alloggio

Articolo 11 – Spese di viaggio e mezzi di trasporto

Articolo 12 – Missioni all'estero

Articolo 13 – Trattamento alternativo di missione all'estero

Articolo 14 – Anticipazione delle spese

Articolo 15 – Missioni archeologiche e geopaleontologiche

Articolo 16 – Missioni per attività formative sul terreno

Articolo 17 – Missioni non effettuate o interrotte

Articolo 18 – Termini del procedimento e prescrizione

Articolo 19 – Norme di rinvio

Articolo 20 – Norme finali

Premessa

Le missioni funzionali alle attività di ricerca costituiscono parte integrante del progetto stesso e riguardano le fasi della preparazione, pianificazione, progettazione ed esecuzione della ricerca scientifica.

Le missioni funzionali all'attività di formazione riguardano sia quella strutturata che quella non strutturata ed assumono rilevanza ai fini della formazione ed aggiornamento continuo del personale anche ai fini della valutazione del benessere dell'organizzazione.

Le missioni funzionali alla didattica riguardano l'espletamento delle attività formative sul terreno, individuate all'interno dell'offerta formativa prevista per specifici Corsi di Studio.

Le missioni riguardanti le attività istituzionali in generale sono funzionali all'alta rappresentanza di Sapienza Università di Roma, di seguito Sapienza, in ambito nazionale e internazionale.

Nell'ambito degli interventi volti alla dematerializzazione, la modalità di gestione del ciclo di missione avviene interamente (ovvero dall'autorizzazione al rimborso) mediante procedura informatizzata, ad esclusione del personale di cui all'art. 2 c. 2, se non in possesso di un contratto stipulato con Sapienza, e del personale di cui all' art. 2 c. 3, per il quale rimane in uso la modulistica cartacea, nelle more della completa informatizzazione.

L'Ateneo per la procedura di rimborso delle spese, accetterà solo ed esclusivamente documenti giustificativi in originale o in copia in formato PDF firmati digitalmente come stabilito dall'art. 22 comma 1 del CAD. In caso di opzione per la presentazione dei documenti di spesa in formato PDF con firma digitale, l'utente dovrà conservare la documentazione originale come previsto dall' art. 2220 del Codice Civile.

Art. 1 - Definizioni e disposizioni generali

- 1 Per "missione", ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un'attività di lavoro, svolta nell'interesse di Sapienza, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero ed effettuata dal personale di Sapienza e dai soggetti indicati nel successivo art. 2.
- 2 Per "rimborso spese" si intende la restituzione, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione.
- 3 Per "sede di servizio abituale" si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza o in cui il soggetto opera in forza di assegnazione da parte degli Organi di Governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento dell'attività di formazione, di ricerca o di servizio.
- 4 La missione ha inizio dalla sede di servizio abituale e si conclude nella medesima sede o, eventualmente, da quella meno onerosa per Sapienza. La missione può essere espletata anche in più località concatenate senza la necessità di rientrare nell'abituale sede di servizio, secondo il principio dell'economicità, preventivamente documentata ed autorizzata.
- 5 Nel caso in cui la sede di missione coincida con la località di residenza o abituale dimora, il rimborso delle spese non è dovuto.
- 6 Le attività lavorative espletate attraverso spostamenti all'interno del comune della sede di servizio non si configurano come missione.

Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni e il relativo trattamento economico:

1. del personale dipendente di Sapienza di seguito elencato:

- a) Professori di ruolo e professori straordinari; Ricercatori a tempo indeterminato e determinato;
- b) Dirigenti; Personale Tecnico-Amministrativo delle Aree Professionali delle Elevate Professionalità e i Funzionari;
- c) Personale Tecnico-Amministrativo Operatori, Collaboratori e i Collaboratori ed esperti linguistici.

2. del personale non dipendente di Sapienza [di seguito *altro personale*], così elencato:

- a) professori e ricercatori in quiescenza titolari di incarichi a titolo gratuito per il completamento delle attività di ricerca e/o per le attività formative con contratti di cui all'art. 23, c. 1, della L. 240/2010;
- b) titolari di rapporto di lavoro subordinato con altre Università, anche estere, altre amministrazioni, enti pubblici o privati inseriti nei progetti di ricerca o titolari di incarichi di insegnamento nei Corsi di Studio che prevedono attività formative sul terreno individuate all'interno dell'offerta formativa, se contrattualmente previsto e sempre che l'eventuale emolumento pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico;
- c) dottorandi di ricerca, titolari di borse di ricerca, assegnisti di ricerca, titolari di contratti di ricerca, incarichi post doc, incarichi di ricerca, specializzandi e studenti di corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative (ex art. 18, c. 5, della L. 240/2010), inseriti nei progetti di ricerca;
- d) collaboratori esterni inseriti nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni, se contrattualmente previsto e sempre che l'eventuale emolumento pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico;
- e) qualsiasi soggetto formalmente incaricato ad espletare un'attività nell'interesse esclusivo ed in rappresentanza di Sapienza.

3. del personale appartenente ad altre Amministrazioni nominato in commissioni giudicatrici per le procedure concorsuali bandite da Sapienza.

- a) Il personale dipendente di cui all'art. 2, c. 1, lettere b), c) in congedo e/o in aspettativa non può essere autorizzato ad effettuare missioni.
- b) Al personale docente in congedo ai sensi dell'articolo 10, cc. 1, 2 e 3, della L. 311/1958 (congedi per motivi di studio e ricerca Professori di I e II fascia), dell'art. 8 della L. 349/1958 (Congedo per motivi studio o ricerca - ricercatori universitari), dell'art. 17, c. 1, del D.P.R. n. 382/1980 e dell'art. 1, c. 4 L. 230/2005 (Anno Sabbatico), assegnatari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma della ricerca ed effettuate sul territorio nazionale o all'estero, spetta il rimborso delle spese documentate per viaggi, pernottamenti e pasti in relazione alla categoria d'appartenenza e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di missioni sul territorio nazionale ed estero. Luogo d'inizio e di fine del viaggio è considerato quello ove è ubicata l'istituzione presso

la quale il docente sta usufruendo del congedo. Inoltre non spetta alcun rimborso per le spese di soggiorno nel luogo dove ha sede l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo stesso. Sono altresì rimborsabili sugli stessi fondi di ricerca le spese relative all'iscrizione a convegni e seminari. La spesa per missione grava sui conti di bilancio espressamente destinati allo scopo e sui conti finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca.

Art. 3 – Autorizzazione alla missione

1. La missione deve essere preventivamente autorizzata e regolarmente protocollata.
2. L'autorizzazione alla missione è concessa, a domanda dell'interessato, previa verifica della copertura della spesa. L'autorizzazione deve essere rilasciata dal responsabile della struttura di afferenza ed eventualmente anche dal responsabile del progetto di ricerca su cui grava la missione, previa istruttoria e nel caso delle attività formative sul terreno, dal Presidente del corrispondente CAD/CdS, il quale verifica che le finalità della missione siano coerenti con il relativo progetto o con l'offerta formativa erogata. Per ogni missione sono previsti due tipi di autorizzazione:
 - a. Autorizzazione per l'assenza dall'ordinaria sede di servizio rilasciata dal responsabile della struttura di afferenza del richiedente. Tale autorizzazione è sempre necessaria, anche in caso di missione senza spese o con spese rimborsate e disciplinate da contratti o accordi con finanziatori esterni (art. 20, c. 4).
 - b. L'autorizzazione del titolare dei fondi su cui grava la missione.
3. L'autorizzazione alla missione compete:
 - a) per le Facoltà e la Scuola di Ingegneria Aerospaziale: al/alla **Preside**;
 - b) per i Dipartimenti, la Scuola Superiore degli Studi Avanzati, i Centri di Servizi, i Centri di Ricerca e Servizi, i Centri di Ricerca Interdipartimentali: al **Direttore/Direttrice**;
 - c) per le Aree Organizzative Dirigenziali: al **Direttore/Direttrice d'Area**;
 - d) per il Centro InfoSapienza: al **Direttore/Direttrice**;
 - e) per il Centro Sistema Bibliotecario: al **Direttore/Direttrice**;
 - f) per il Polo Museale: al/alla **Presidente**;
 - g) per il personale afferente agli Uffici di diretta dipendenza del Rettore/Rettrice: al **Rettore/Rettrice**;
 - h) per i Direttori delle Aree Organizzative Dirigenziali ed il personale di diretta afferenza della Direzione Generale: al **Direttore/Direttrice Generale**;
 - i) per il personale di cui all'art. 2, c. 2, lettera b), l'autorizzazione alla missione deve essere rilasciata dal responsabile dell'ente di appartenenza e controfirmata dal responsabile del progetto di ricerca su cui grava la missione stessa.
 - j) per il personale di cui all'art. 2, c. 3, il decreto di nomina in qualità di membro della commissione giudicatrice per le procedure bandite da Sapienza integra l'autorizzazione alla missione preventivamente richiesta e rilasciata anche dall'Ente di appartenenza.
4. I soggetti titolati alla gestione amministrativo-contabile delle missioni sono:

- a) per le Facoltà, la Scuola di Ingegneria Aerospaziale, i Dipartimenti, la Scuola Superiore degli Studi Avanzati, i Centri di Servizi, i Centri di Ricerca e Servizi, il Centro Sistema Bibliotecario, il Polo Museale: **il Responsabile Amministrativo Delegato**;
 - b) per i Centri di Ricerca Interdipartimentali: **il Responsabile Amministrativo Delegato** del Dipartimento individuato per la gestione Amministrativo-Contabile del Centro, con il supporto del Referente amministrativo del Centro di Ricerca Interdipartimentale;
 - c) per le Aree Organizzative Dirigenziali, e per il Centro InfoSapienza: **il Direttore/Direttrice d'Area/Centro**; l'Area Contabilità, Finanza e Stipendi, è responsabile della verifica amministrativa e contabile, nella fase di autorizzazione della missione e nella fase di liquidazione delle spese.
- 5. Le missioni svolte da: Rettore/Rettrice, Direttore/Direttrice Generale nonché dai soggetti di cui al c. 3 lettera a), b), e) e f) del presente articolo, non sono soggette ad autorizzazione. Rimane confermato l'obbligo di compilare la modulistica relativa alla missione per la verifica della copertura finanziaria, certificata dai soggetti di cui al c. 4 del presente articolo.
 - 6. Le missioni effettuate dal Prorettore Vicario, dai Prorettori e Delegati del Rettore/Rettrice sono autorizzate dal Rettore/Rettrice solo ed esclusivamente se la missione è strettamente collegata all'incarico; in tutti gli altri casi le richieste di missione devono essere autorizzate dai Responsabili delle strutture di afferenza.
 - 7. Per l'altro personale di cui all'art. 2, c. 2 l'autorizzazione è disposta dai soggetti di cui al c. 3, dalla lettera a) alla lettera h) del presente articolo della struttura di riferimento, previa verifica della copertura finanziaria, certificata dai soggetti di cui al c. 4, del presente articolo.
 - 8. Della veridicità e completezza dei dati contenuti nella richiesta di autorizzazione sono responsabili coloro che li sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.
 - 9. La richiesta di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:
 - a) cognome e nome del soggetto che richiede la missione;
 - b) ruolo o categoria di inquadramento per il personale dipendente ovvero, per l'altro personale, tipologia del rapporto in essere;
 - c) località della missione;
 - d) giorno ed ora di inizio e fine della missione ovvero durata presumibile;
 - e) finalità della missione;
 - f) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione in caso di utilizzo di mezzi straordinari);
 - g) fondi sui quali grava la spesa.
 - 10. Il rimborso delle spese stabilito nel presente Regolamento è soggetto alla normativa tributaria vigente in ragione del rapporto intercorrente tra il percettore e Sapienza.
 - 11. L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 4 – Controllo della spesa

I soggetti di cui all'art. 3, c. 3, dalla lettera a) alla lettera h) devono vigilare ed adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa, i soggetti titolati alla gestione amministrativa – contabile di cui all'art. 3, c. 4, devono verificare il rispetto dei limiti previsti nel presente Regolamento.

Art. 5 – Durata della missione

1. La durata della missione deve essere strettamente limitata ai tempi necessari allo svolgimento della stessa.
A tal fine ciascun soggetto titolato all'autorizzazione, di cui all'art. 3, c. 3, dalla lettera a) alla lettera h), dovrà verificare che l'assenza dal servizio sia contenuta nei tempi strettamente connessi all'espletamento dell'incarico di missione. In particolare i Direttori di Dipartimento, nell'autorizzare le missioni dei docenti afferenti al proprio Dipartimento devono avere cura di verificarne l'impatto sui compiti didattici e di servizio agli studenti, al fine di garantire il buon andamento dell'attività didattica.
2. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede (art. 1, c. 3). Sono ammissibili la partenza o l'arrivo dal luogo diverso dalla sede di servizio se questo è più vicino al luogo della missione e comunque quando non comporti maggiori oneri per Sapienza.
3. Le missioni espletate in località distanti meno di 10 Km dal confine comunale della sede di servizio o di durata inferiore alle 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.
4. Il personale tecnico-amministrativo, autorizzato allo svolgimento dell'attività fuori dall'ordinaria sede di servizio, deve garantire la prestazione lavorativa prima dell'inizio della missione e successivamente alla sua conclusione. Ad eccezione del personale addetto alla guida degli automezzi, le ore di viaggio necessarie per raggiungere la località di missione e/o per rientrare nella sede di servizio sono considerate utili ai soli fini del completamento dell'orario di lavoro (con l'inserimento del giustificativo "PERMESSO PER MOTIVI DI SERVIZIO") e non danno luogo a lavoro straordinario e/o riposo compensativo, fermo restando il solo diritto al recupero dell'eventuale giorno festivo incluso nel viaggio.
5. Qualora la durata di svolgimento dell'attività fuori dall'ordinaria sede di servizio, per il personale tecnico-amministrativo, si protragga oltre l'orario di servizio e/o in giorni non lavorativi o festivi, l'eccedenza oraria è riconosciuta come credito orario utilizzabile anche al fine della concessione di riposi compensativi, secondo la normativa vigente, ferma restando la necessità di produrre adeguata documentazione e/o attestazione che comprovi lo svolgimento in extra orario dell'attività lavorativa.
6. 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. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

Sono fatti salvi i limiti superiori espressamente previsti nei Regolamenti degli Enti Finanziatori per progetti Europei e/o Internazionali.

- 7 Di norma, l'incaricato alla missione, anche di lunga durata, è tenuto a rientrare se il luogo di destinazione della missione dista non oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce; il mancato rientro deve essere giustificato. 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, l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno precedente l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo, salvo le ipotesi in cui il raggiungimento della sede di missione preveda necessariamente tempi maggiori.
- 8 Quando la durata della missione del personale di cui all'art. 2, c. 1, lett. a) supera i 30 giorni o comunque influisce sull'andamento dell'attività didattica che l'incaricato alla missione è tenuto a svolgere, l'autorizzazione è subordinata al parere dell'organo deliberante della struttura di appartenenza cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità dello svolgimento della suddetta attività.
- 9 Qualora, per motivi personali, si permanga nella località di missione oltre il periodo connesso alla attività da svolgere, potrà essere rimborsato il titolo di viaggio con data antecedente o successiva a quella di svolgimento 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 dello stesso. La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

Art. 6 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'incaricato alla missione, mediante la compilazione dell'apposito modulo informatico, solo per i soggetti di cui all'art. 2 c. 1 (personale dipendente di Sapienza), e per i soggetti di cui all'art. 2 c. 2 (personale non dipendente di Sapienza) in possesso di un contratto stipulato con Sapienza (anche a titolo gratuito) mentre per i restanti soggetti di cui all'art. 2 cc. 2 e 3 (personale non dipendente di Sapienza e personale appartenente ad altre Amministrazioni nominato in Commissioni giudicatrici per le procedure concorsuali bandite da Sapienza), resta in vigore la presentazione della modulistica cartacea, debitamente compilata e sottoscritta, nelle more della completa informatizzazione.
L'incaricato alla missione deve indicare espressamente che i giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso non sono stati presentati ad altro Ente allo stesso scopo.
2. Non sono ammessi rimborsi delle spese sostenute per eventuali accompagnatori estranei alla missione, i cui oneri, rischi e responsabilità restano a carico degli stessi.
3. L'accompagnatore di personale dipendente di cui all'art. 2, c. 1, al quale è stata riconosciuta l'invalidità con obbligo di accompagnatore, ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciute all'incaricato alla missione.

4. La presentazione della richiesta di rimborso spese deve avvenire entro i 6 mesi successivi alla conclusione della missione cui la stessa si riferisce e comunque entro l'esercizio finanziario di riferimento, ove possibile. Trascorso tale limite, l'Amministrazione non è più tenuta ad effettuare il rimborso secondo quanto previsto dall'art. 18, del presente regolamento.
5. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale in formato cartaceo oppure in alternativa in formato PDF (con apposizione della firma digitale, come previsto dall'articolo 22, c. 1, del CAD), privi di alterazioni e tali da evidenziare il fornitore del bene e servizio, la tipologia/causale della spesa, l'importo pagato e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. L'utente, che trasmette le ricevute di spesa in modalità informatica, è tenuto a conservare la documentazione originale come previsto dall' art. 2220 del Codice Civile. Le ricevute di spesa trasmesse devono tener conto delle disposizioni normative in vigore per la tracciabilità dei pagamenti effettuati. Sono ammessi, per i pasti, anche scontrini fiscali "non descrittivi" a condizione che la spesa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione previa dichiarazione integrativa, da rendere a cura dell'incaricato alla missione, che trattasi di pasti consumati durante la missione. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso, in assenza della quale l'importo totale è diviso tra il numero di soggetti risultanti dalla ricevuta.
6. In caso di furto o smarrimento dei giustificativi delle spese di missione, in luogo degli originali è ammessa ai fini del rimborso delle spese sostenute, la denuncia di furto o smarrimento presentata alle autorità competenti, qualora non sia possibile acquisire una copia conforme all'originale del documento di spesa.
7. Per eventuale ulteriore documentazione di supporto alla rendicontazione di missioni espletate per progetti di ricerca finanziati da terzi, si fa rinvio alle regole di rendicontazione definite dai soggetti finanziatori (a titolo di esempio: attestato di partecipazione, locandina convegno, sito web, etc).

Art. 7 – Spese rimborsabili

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a:
 - Viaggio e trasporto;
 - Vitto;
 - Alloggio.
 -
2. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:
 - a) le spese di prenotazione dell'agenzia di viaggi, dei diritti di agenzia relativi al biglietto aereo, al treno e ai servizi alberghieri;
 - b) le spese per visti consolari e delle eventuali spese di intermediazione;
 - c) le tasse di soggiorno;
 - d) le spese per vaccinazioni obbligatorie e le spese farmaceutiche per profilassi;
 - e) l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere, strettamente connesse all'espletamento

della missione all'estero, sostenute nei Paesi in cui non è prevista la reciprocità dell'assistenza sanitaria italiana, oppure esclusi dalla polizza assicurativa di Ateneo (RSMO-SEZIONE OUTGOING) reperibile alla pagina web dell'Area Patrimonio e Sostenibilità;

- f) In caso di uso del mezzo aereo, per il rimborso è necessario presentare le carte di imbarco (BOARDING PASS) oltre le ricevute di pagamento. A garanzia dei rischi 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 L. 836/1973 e dell'articolo 10 della L. 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;
- g) le mance, quando obbligatorie, purché dettagliate nei giustificativi di spesa;
- h) deposito bagagli;
- i) fotocopie, stampe, poster connesse alla finalità della missione, previa dichiarazione integrativa da parte dell'incaricato alla missione;
- j) spese telefoniche e di trasmissione dati effettuate per motivi di servizio, opportunamente documentate e autocertificate, per l'utilizzo strettamente connesso alla missione.

3. È ammesso il rimborso della quota di iscrizione o associativa, su presentazione di regolare attestato di partecipazione, per congressi, convegni e corsi, anche *on-line*, dietro presentazione di fattura o di analogo documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa dell'evento, come di seguito specificato:

- a) per il *personale dipendente* incaricato alla missione per finalità di ricerca, la quota di iscrizione verrà rimborsata con la missione in quanto considerata dai codici SIOPE in uso come trattamento di missione. Qualora il pagamento del costo di iscrizione effettuato con largo anticipo consenta un vantaggio economico, la spesa potrà essere effettuata direttamente dai soggetti titolari alla gestione amministrativo contabile di cui all'art. 3, c. 4, nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti di beni e servizi e di quanto indicato al c. 4, del presente articolo;
- b) per il *personale dipendente* incaricato alla missione per finalità di formazione, la quota di iscrizione verrà rimborsata separatamente dalla missione in quanto considerata dai codici SIOPE in uso come spesa per la "formazione". Qualora dalla documentazione emerga che la quota di iscrizione comprende le spese di vitto e alloggio, tali spese saranno rimborsate nell'ambito della missione;
- c) qualora non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello delle spese di vitto e alloggio si può ricorrere ad una dichiarazione rilasciata dalla segreteria organizzativa dell'evento o ad una autodichiarazione sottoscritta dall'interessato. Per le relative modalità di rimborso, per il personale tecnico-amministrativo, si procederà secondo quanto riportato al punto b) del presente articolo;

d) nel rimborsare le spese di vitto e alloggio si farà riferimento ai limiti di spesa stabiliti dal presente Regolamento.

4. L'eventuale acquisto dei beni e servizi strumentali alla missione diversi da quelli indicati nei cc. 2 e 3, del presente articolo deve avvenire nel rispetto delle norme e dei regolamenti di Ateneo in materia di approvvigionamento.

Art. 8 - Massimali di spesa rimborsabili

1. I massimali di spesa sono individuati con riferimento a due gruppi di soggetti incaricati: A e B, come di seguito specificato.
2. Il *personale dipendente* di cui all'art. 2, c. 1, lettera a), b) rientra nel gruppo A, per il quale sono stabiliti i massimali di cui alla tabella 1 per le missioni in Italia e alla tabella 2 per le missioni all'estero, allegate al presente Regolamento.
3. Il personale dipendente di cui all'art. 2, c.1, lettera c) rientra nel gruppo B per il quale sono stabiliti i massimali di cui alla tabella 1 per le missioni in Italia e alla tabella 2 per le missioni all'estero, allegate al presente Regolamento.
4. Il personale dipendente di cui all'art. 2, c. 1, lettera c) rientrante nel gruppo B, in missione unitamente al personale incluso nel gruppo A, può essere autorizzato dal responsabile dei fondi su cui grava la spesa, a fruire degli stessi massimali di rimborso previsti per il gruppo A, per esigenze funzionali adeguatamente motivate e non soddisfabili diversamente.
5. Al personale di cui all'art. 2, c. 2, lettera a) è riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti previsti dal presente Regolamento sulla base della qualifica di provenienza.
6. Al personale di cui all'art. 2, c. 2, lettera b) e c. 3, è riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti previsti dal presente Regolamento sulla base della qualifica rivestita nell'amministrazione/ente di provenienza.
7. Il personale di cui all'art. 2, c. 2, lettere c), d) ed e) è assimilato al gruppo B.
8. È ammesso il rimborso per la classe superiore rispetto ai massimali del treno di cui alle tabelle 1 e 2 allegate, qualora si documenti la convenienza economica.
9. Per i viaggi in aereo è ammessa la classe superiore a quella economica solo per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore (art. 1, c. 468, della L. 296/2006).

Art. 9 - Spese di vitto

1. Possono essere rimborsati i pasti consumati nel luogo di svolgimento della missione, compresi aeroporti, porti e stazioni di partenza, o durante il viaggio di andata e ritorno purché coerente con il normale tragitto.
2. Il limite massimo per le spese per la consumazione di pasti, compresi i piccoli pasti, è fissato in euro 60,00 al giorno se in Italia. Per le missioni con durata dalle quattro alle otto ore detto limite si dimezza. Per le missioni all'estero si applicano i limiti massimi giornalieri previsti dalla **tabella B** del D.M. 23/03/2011 del Ministero Affari Esteri, **Gruppo A** per il personale di cui all'art. 2, c. 1, lettera a) e lettera b), **Gruppo B** per il personale di cui all'art. 2, c.1, lettera c)
3. Il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene previa presentazione di idonea documentazione in originale o copia PDF firmata digitalmente dalla quale si evinca il servizio di ristorazione e la somministrazione alimenti.

- È ammesso altresì il rimborso delle spese sostenute esclusivamente per l'acquisto di generi alimentari presso altri esercenti (supermercati, alimentari ecc.) di norma solo in caso di alloggio in residence oppure in appartamento; dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato.
- 4 Il rimborso delle spese sostenute per il modico consumo di bevande alcoliche è ammesso solo nell'ambito della consumazione dei pasti principali;
- 5 Per i pasti consumati all'estero, se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco ovvero non indica i dati di cui al comma 3 del presente articolo, l'incaricato alla missione deve autocertificare, l'oggetto della spesa, attestandone l'attinenza con la missione stessa.

Art. 10 - Spese di alloggio

1. Le spese di alloggio e le tasse turistiche o di soggiorno sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia o di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero, nei quali devono essere riportati i seguenti dati: nome e cognome dell'utente, data di arrivo, data di partenza e totale pagato.
2. 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, è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite giornaliero previsto per le spese di vitto (Tabella 1 e Tabella 2 – allegate al presente regolamento). Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dall'art. 8, del presente Regolamento. È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola. In caso di missione all'estero, qualora la ricevuta non riporti la dicitura "doppia uso singola", l'incaricato alla missione dovrà produrre idonea dichiarazione.
3. È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento o altre soluzioni alloggiative similari, a parità di costo rispetto alle categorie di alberghi stabilite dalla Tabella 1 e Tabella 2 allegate al presente regolamento, da dimostrare in sede di autorizzazione. Il rimborso avviene su presentazione di regolare contratto, fattura o ricevuta di pagamento, da cui si evinca l'uso singolo dell'alloggio oppure, nel caso di assenza dell'indicazione, attraverso una autocertificazione da rendere a cura dell'incaricato alla missione. Nel caso di unica ricevuta riferita a più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si richiede il rimborso, corrispondente all'importo totale diviso tra il numero degli occupanti.
4. Qualora si provveda alla prenotazione *online* 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) accompagnata dal documento di addebito sulla carta di credito e dalla ricevuta rilasciata dalla struttura attestante il *check-in* ed il *check-out*.

Art. 11 - Spese di viaggio e mezzi di trasporto

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione e per il rientro, compresi porti, aeroporti e stazioni di partenza e di arrivo nonché quelli necessari agli spostamenti nel luogo di missione.
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.
3. Il mezzo di trasporto da utilizzare, di norma, è quello ordinario e la sua scelta deve sempre rispondere a criteri di efficienza ed economicità.
4. Sono mezzi di trasporto ordinari:
 - a) il treno;
 - b) gli altri mezzi di regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi di autobus urbani ed extraurbani, metropolitane /treni veloci per aeroporto);
 - c) gli eventuali mezzi di trasporto di Sapienza;
 - d) i taxi e i mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, transfer, carsharing, ecc.), in caso di missioni in Italia, per le tratte di andata/ritorno per porti, aeroporti e stazioni per raggiungere le sedi di svolgimento della missione, quando l'orario di partenza è antecedente alle 09:00 o l'orario di arrivo è successivo alle ore 20:00;
 - e) i taxi e i mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, transfer, carsharing, ecc.), in caso di missioni all'estero, per le tratte di andata e ritorno per porti, aeroporti e stazioni per raggiungere le sedi di svolgimento delle missioni, quando l'orario di partenza è antecedente alle 10:00 o l'orario di arrivo è successivo alle ore 20:00;
 - f) i taxi e i mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, transfer, carsharing, ecc.), in caso di missioni all'estero, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione, nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00 (art. 1, c. 1, lettera d), del DM 23/03/2011 Ministero Affari Esteri).
5. Il documento di spesa, in mancanza di ricevuta fiscale, deve contenere la data, la sigla del taxi o del mezzo equivalente, il tragitto, l'importo pagato e deve essere firmato dal conducente del mezzo stesso.
6. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
 - a) il mezzo noleggiato;
 - b) mezzo proprio;
 - c) il taxi e il mezzo equivalente (auto con conducente, navetta, transfer, carsharing, ecc.), per quanto non espressamente previsto al c. 4, lettere d), e) ed f) del presente articolo;
7. L'impiego di mezzi straordinari per missioni sia in Italia che all'estero, fatto salvo quanto previsto ai successivi cc. 9 e 10, del presente articolo (mezzo noleggiato e mezzo proprio) è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, certificate, ove possibile, o autocertificate:

- a) quando sussista una particolare necessità quale il trasporto di oggetti o materiali fragili o ingombranti o la mancanza totale di mezzi di trasporto per il raggiungimento del luogo di missione;
- b) quando vi sia una convenienza economica, comprovata da una tabella di comparazione, dettagliata e documentata, da dove si evinca l'economicità dell'uso di tale mezzo, sul presupposto che tale eccezione rappresenti per Sapienza un contenimento della spesa;
- c) quando gli orari dei mezzi di trasporto ordinari siano inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o la località di missione non sia servita dai medesimi;
- d) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- e) quando sia necessario raggiungere la località di missione e/o rientrare in sede con urgenza per motivi di servizio;
- f) qualora la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi.

- 8. In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari può essere consentito in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verifichino situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede; tali condizioni dovranno essere esplicitate sotto la propria responsabilità mediante dichiarazione resa dall'incaricato alla missione.
- 9. Il ricorso al mezzo noleggiato, stante in generale l'onerosità della spesa, deve essere sempre espressamente e preventivamente motivato dall'incaricato alla missione. Tale uso è ammesso solo per il personale di cui all'art. 2, cc. 1 e 2, e preventivamente autorizzato da parte dei soggetti di cui all'art. 3, c. 3, dalla lettera a) alla lettera h). Può essere altresì consentito, alle medesime condizioni, l'uso del mezzo noleggiato all'estero, in mancanza di alternative. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando il mezzo noleggiato è effettuato dietro presentazione di fattura/ricevuta fiscale emessa dal noleggiatore o documentazione analoga prevista nel paese estero nonché della documentazione relativa all'acquisto di carburante e dei parcheggi/garage utilizzati.
- 10. Per mezzo proprio si intende il mezzo di proprietà dell'incaricato alla missione, di un familiare convivente oppure in *leasing* o noleggio a lungo termine (in caso di mezzo in *leasing* o noleggio a lungo termine è necessario produrre idonea documentazione). Tale uso è ammesso solo per il personale di cui all'art. 2, cc. 1 e 2, preventivamente autorizzato da parte dei soggetti di cui all'art. 3, c. 3, dalla lettera a) alla lettera h).
L'uso del mezzo proprio è consentito purché sia debitamente comprovato un più efficace espletamento dell'attività sia in termini di efficienza che di economicità. È consentito l'uso del mezzo proprio anche per le tratte di andata e ritorno verso porti, aeroporti e stazioni.
L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista, secondo le indicazioni procedurali disposte dall'Area Patrimonio e Sostenibilità, obbligatoria in Italia e nei Paesi stranieri attraversati e di destinazione.

Il trasporto con il mezzo proprio utilizzato per la missione di qualunque soggetto non autorizzato alla missione, ha luogo con oneri, rischi e responsabilità esclusivamente a carico dello stesso.

L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è commisurata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina nel periodo di riferimento (Legge n. 417 del 26 luglio 1978 art. 8), reperibile dal sito del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica, unitamente alle spese di pedaggio autostradale e le spese di parcheggio o garage, se debitamente comprovate e funzionali all'interesse pubblico dello svolgimento della missione.

Art. 12– Missioni all'estero

1. L'incaricato alla missione all'estero, al momento dell'autorizzazione, deve optare tra il rimborso documentato e il trattamento alternativo di cui al successivo art. 13.
2. Per le spese sostenute in valuta estera si applica, ai fini della conversione in euro, il tasso di cambio riferito al giorno in cui è stata sostenuta la spesa, rilevato dal sito internet dell'Ufficio Italiano Cambi della Banca d'Italia.
3. È ammesso il rimborso delle spese sostenute per commissioni bancarie previa presentazione della ricevuta di pagamento oppure estratto conto della banca.
4. Oltre alle spese di viaggio sono rimborsate quelle alberghiere e quelle per il vitto in base a quanto stabilito nella tabella 2, parte integrante del presente Regolamento.

Art. 13 - Trattamento alternativo di missione all'estero

1. Per le missioni all'estero, di durata superiore alle 24 ore, inclusive del viaggio, l'Amministrazione può preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, al visto obbligatorio e alle spese sanitarie obbligatorie, la corresponsione del trattamento alternativo di missione pari agli importi indicati dal D.M. 23 marzo 2011 del Ministero Affari Esteri (Tab. A e C allegate al presente regolamento) importi assoggettati ad imposta ai sensi dell'art. 51 c. 5 del DPR 917/1986 per le categorie del solo personale dipendente di cui all'art. 2, c. 1, ogni ventiquattro ore compiute di missione in alternativa al rimborso documentato delle spese. Successivamente alle prime 24 ore di missione e per periodi non inferiori alle dodici ore continuative è corrisposto il trattamento alternativo di missione pari alla metà di quanto previsto dalle tabelle indicate nel presente articolo (Tab. A e C).
2. Il trattamento alternativo non spetta qualora il personale dipendente di cui all'art. 2, c. 1, fruisca di alloggio a carico di Sapienza, 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, nei limiti previsti dalla tabella 2 allegata al Regolamento.
3. Nel trattamento alternativo di missione, al personale dipendente non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani, dei collegamenti di linea con stazioni, aeroporti o porti o del taxi o del mezzo equivalente utilizzato in occasione della missione.

4. La liquidazione del trattamento alternativo è subordinata all'attestazione dell'avvenuto svolgimento della missione mediante autocertificazione resa dall'incaricato alla missione.

Art. 14 - Anticipazione delle spese

1. L'anticipazione delle spese è richiesta dall'incaricato alla missione e autorizzata per missioni di durata non inferiore a 24 ore.
2. L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale dipendente di cui all'art. 2, c. 1, e per altro personale di cui all'art. 2, c. 2, del presente Regolamento per i quali è previsto un emolumento dell'attività che consenta il recupero delle somme anticipate.
3. La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata almeno 15 giorni lavorativi precedenti la data di inizio della missione, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati.
4. L'anticipazione non potrà essere erogata prima dei 20 giorni antecedenti la data di inizio missione. Tale termine può essere derogato qualora ricorrano condizioni economiche più favorevoli per l'acquisto di titoli di viaggio e per le spese di soggiorno.
5. L'anticipazione potrà essere erogata solo se l'incaricato alla missione provvede alla quantificazione preventiva e analitica di tutte le spese presunte.
6. L'anticipazione è quantificata:
 - a) per le missioni in Italia e all'estero con rimborso analitico, nella misura del 75% delle spese di viaggio, alloggio e per il personale indicato all'art. 7, c. 3, lettera a) della eventuale spesa per la quota di iscrizione a congressi e convegni;
 - b) per le missioni all'estero nel caso di opzione per il trattamento alternativo, può essere richiesta l'anticipazione, nella misura del 75% delle spese di viaggio e della somma giornaliera spettante (tabella C D.M. 23/03/2011 del Ministero Affari Esteri, allegata al presente regolamento).
7. L'incaricato alla missione che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminata la missione, a consegnare la documentazione completa al più presto e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione della stessa, salvo casi eccezionali autocertificati dall'incaricato alla missione.
8. L'incaricato alla missione che, ottenuta l'anticipazione, è impossibilitato ad effettuare la missione deve restituire la somma ricevuta entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione, salvo casi eccezionali autocertificati, dall'incaricato stesso.
9. Se l'importo dell'anticipo è superiore alle spese effettivamente sostenute, l'incaricato alla missione deve provvedere alla restituzione della differenza entro 15 giorni dalla data di rientro.

10. È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che hanno concluso la missione ma non hanno ottemperato alle disposizioni di cui ai commi 7, 8 e 9, del presente articolo e fino a che permanga la situazione debitoria nei confronti di Sapienza.
11. I soggetti di cui all'art. 3, c. 4, possono provvedere all'acquisto diretto preventivo dei servizi oggetto di missione quando ricorrano le condizioni di economicità ed efficienza. In tal caso nessun rimborso sarà dovuto per i medesimi servizi in favore dell'incaricato alla missione.

Art. 15 – Missioni archeologiche e geopaleontologiche

1. Per missione archeologica o geopaleontologica, si intende l'attività di ricerca o di studio espletata anche in zone disagiate, per la quale può rendersi necessaria l'acquisizione in loco di beni o servizi, finalizzati all'espletamento della stessa e per la quale potrebbe risultare impossibile seguire la procedura ordinaria per l'acquisizione di beni/servizi.
2. In tali particolari situazioni l'incaricato alla missione, in sede di autorizzazione all'espletamento della missione stessa, può richiedere un adeguato anticipo per provvedere alle spese strettamente correlate all'espletamento delle attività della missione archeologica o geopaleontologica, che possono consistere, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, in emolumenti a personale di vigilanza, noleggi con autista, lavori vari.
3. Tali spese non configurano anticipo di missione.

Art. 16 - Missioni per attività formative sul terreno.

Per missione per attività formative sul terreno riguardanti i soggetti di cui all'art. 2, c. 1 e c. 2, lett. b), si intende l'attività di didattica sul campo individuata in premessa, per la quale qualora ne ricorrano le condizioni si applica quanto previsto all'art. 15 del presente Regolamento.

Art. 17 - Missioni non effettuate o interrotte

1. Nel caso di missioni non effettuate per eccezionali, gravi e documentati motivi, l'incaricato alla missione deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese dai relativi fornitori di servizi. 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 di Sapienza delle spese documentate e per eventuali penali.
2. Per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà dell'incaricato alla missione, che devono essere opportunamente documentati, sono da intendersi:
 - a) malattia del soggetto;
 - b) gravi e comprovati motivi familiari;
 - c) eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali;
 - d) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione;
 - e) cancellazione imprevista dell'evento che giustifica la missione;
 - f) sopraggiunti motivi di servizio.

Art. 18 – Termini del procedimento e prescrizione

1. La richiesta di rimborso delle spese di missione deve essere presentata entro 6 mesi dal compimento della missione stessa, salvo i casi di comprovata e certificata impossibilità. Per le missioni effettuate dal personale di cui all'art. 2, c. 3, del presente Regolamento, detto limite può essere derogato stante l'atipicità della procedura.
2. Il diritto alla corresponsione del rimborso di missione è soggetto a prescrizione nei termini stabiliti dalla legge.
3. La liquidazione della missione avviene, di norma, entro 30 giorni dalla richiesta di rimborso, salvo impedimenti debitamente comprovati.

Art. 19 – Norme di rinvio

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'aggiornamento dei massimali di cui all'art. 8 del presente Regolamento, tenuto conto delle variazioni intervenute sul costo della vita in base agli indici Istat, ad altri indicatori nonché a specifiche normative in materia.

Art. 20 - Norme finali

1. Il presente Regolamento è emanato con Dispositivo del Direttore/Direttrice Generale, e pubblicato sul sito istituzionale il giorno stesso della sua emanazione ed entra in vigore il giorno successivo.
2. Il Regolamento si applica alle missioni autorizzate a partire dalla data di entrata in vigore del medesimo.
3. 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 da Sapienza.
4. Per il rimborso delle spese di missione svolte nell'ambito di attività finanziate tramite progetti comunitari o internazionali si applicano le apposite e specifiche discipline, ove previste, fatta salva la normativa italiana in materia fiscale e contributiva.
5. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme vigenti in materia per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato, in quanto compatibili.

Tabella 1**Massimali di spesa rimborsabili per missioni in Italia**

Gruppo	AEREO	TRENO (Trenitalia) o vettore equivalente	TRENO (Italo) o vettore equivalente	CATEGORIA ALBERGO	VITTO limite giornaliero
A	Classe economica	I Classe non superiore al livello BUSINESS *	I Classe non superiore al livello PRIMA BUSINESS CLASS *	1° Categoria non di lusso (equivalente a 4 stelle)	€ 60,00
B	Classe economica	I Classe non superiore al livello PREMIUM *	I Classe non superiore al livello SMART ECONOMY CLASS *	2° Categoria (equivalente a 3 stelle) **	€ 60,00

*Gruppo A – Professori di ruolo e professori straordinari; Ricercatori a tempo indeterminato e determinato; Dirigenti; Personale Tecnico-Amministrativo delle Aree Professionali delle Elevate Professionalità e i Funzionari – (Cfr. art. 2, c. 1, lettere a), b) - art. 8, c. 2,).

*Gruppo B – Personale Tecnico Amministrativo Operatori, Collaboratori e dei Collaboratori ed esperti linguistici – (Cfr. art. 2, c. 1, lettera c) – art. 8, co. 3,).

* È possibile utilizzare la classe superiore, nel caso in cui il costo risulti economicamente più vantaggioso, previa documentazione a supporto

** Nel caso di assenza di alberghi a 3 stelle nella località di missione, il personale potrà essere autorizzato preventivamente al pernottamento in alberghi a 4 stelle.

Tabella 2**Massimali di spesa rimborsabili per missioni all'Estero**

Gruppo	AEREO	TRENO (Trenitalia) o vettore estero equivalente	TRENO (Italo) o vettore estero equivalente	CATEGORIA ALBERGO	VITTO limite giornaliero
A	Classe economica** *	I Classe non superiore al livello BUSINESS *	I Classe non superiore al livello PRIMA BUSINESS CLASS *	1° Categoria non di lusso (4 stelle o equivalente)	Tabella B - Gruppo A DM 23/03/2011
B	Classe economica** *	I Classe non superiore al livello PREMIUM *	I Classe non superiore al livello SMART ECONOMY CLASS *	2° Categoria (3 stelle o equivalente) **	Tabella B - Gruppo B DM 23/03/2011

*Gruppo A – Professori di ruolo e professori straordinari; Ricercatori a tempo indeterminato e determinato; Dirigenti; ; Personale Tecnico-Amministrativo delle Aree Professionali delle Elevate Professionalità e i Funzionari – (Cfr. art. 2, c. 1, lettere a), b) - art. 8, c. 2,).

*Gruppo B – Personale Tecnico Amministrativo Operatori, Collaboratori e dei Collaboratori ed esperti linguistici – (Cfr. art. 2, c. 1, lettera c) – art. 8, c. 3,).

* È possibile utilizzare la classe superiore nel caso in cui il costo risulti economicamente più vantaggioso previa documentazione a supporto

** Nel caso di assenza di alberghi a 3 stelle nella località di missione, il personale potrà essere autorizzato preventivamente al pernottamento in alberghi a 4 stelle.

*** Per i viaggi in aereo è ammessa la classe superiore a quella economica solo per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore (Cfr. art. 8, c. 9, del presente Regolamento).

Tabella A

Classificazione per Aree paesi esteri

AREA	PAESE
A	Afghanistan
A	Iran
A	Bulgaria
A	Australia
A	Malta
A	Nauru Rep.
A	Papua Nuova Guinea
A	Grecia
A	Spagna
A	Portogallo
A	Eritrea
A	Etiopia
A	Gibuti
A	Romania
A	Ungheria
A	Ruanda
A	Siria
A	Somalia
A	Uganda
A	Zimbabwe
A	Botswana
A	Burundi
A	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	Maldiva
B	Maurizio
B	Monaco (Principato)
B	Seicelle
B	Zambia
B	Iraq
B	Kenya
B	Pakistan
B	Bangladesh
B	Sri Lanka
B	Uruguay
B	Angola
B	Finlandia
B	Lesotho
B	Messico
B	Namibia
B	Polonia
B	Sudafrica Repubblica
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	Vietnam
D	Gran Bretagna – Londra
D	Sierra Leone
D	Camerun
D	Centrafricana Repubblica
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 – Vitto giornaliero

AREA	Gruppo A	Gruppo B
A	€ 60,00	€ 40,00
B	€ 60,00	€ 40,00
C	€ 60,00	€ 45,00
D	€ 70,00	€ 60,00
E	€ 80,00	€ 65,00
F	€ 85,00	€ 70,00
G	€ 95,00	€ 75,00

Tabella C – Trattamento alternativo

AREA	Gruppo A	Gruppo B
A	€ 120,00	€ 120,00
B	€ 120,00	€ 120,00
C	€ 120,00	€ 120,00
D	€ 125,00	€ 125,00
E	€ 130,00	€ 130,00
F	€ 140,00	€ 140,00
G	€ 155,00	€ 155,00