



**POLITECNICO
DI TORINO**

REGOLAMENTO MISSIONI E TRASFERTE

D.R. n° 670 del 6 Dicembre 2016 in vigore dal 1 gennaio 2017

Articolo 1

(Definizioni)

1. Per “missione” s’intende la prestazione di un’attività istituzionale svolta nell’interesse del Politecnico di Torino (di seguito Politecnico), effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato fuori dall’ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.
2. Per “trasferta” s’intende la prestazione di un’attività di lavoro o formazione svolta nell’interesse del Politecnico effettuata da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1 fuori dall’ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, e che abbiano un rapporto formalizzato con il Politecnico.
3. Gli spostamenti effettuati dal personale di cui al comma 1 e di cui al comma 2 per raggiungere le altre sedi metropolitane o decentrate dell’Ateneo non sono considerati missioni o trasferte.
4. Per “rimborso spese” si intende il riconoscimento, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.

Articolo 2

(Ambito soggettivo di applicazione)

1. La missione può essere svolta dal personale del Politecnico con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
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 e di assegni di ricerca;
 - c) collaboratori esterni, purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di qualsiasi tipologia di spesa sostenuta per portare a termine l’incarico;
 - d) qualsiasi soggetto inserito nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni;
 - e) componenti di commissioni che raggiungono il Politecnico per l’espletamento di prove di concorso;
 - f) qualsiasi soggetto, compresi gli studenti, formalmente incaricato ad espletare un’attività nell’interesse del Politecnico.
3. Il presente Regolamento si applica anche al personale docente in congedo, aspettativa o fuori ruolo che, ai sensi della vigente normativa nazionale e dei regolamenti interni all’Ateneo, possa 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 venga prestata la normale 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 a loro intestati.

Articolo 3

(Autorizzazione alla missione)

1. Ai soggetti di cui all’articolo 1 e 2 l’autorizzazione è concessa, previa verifica della copertura della spesa, a domanda dell’interessato e deve risultare da apposito provvedimento.
2. L’autorizzazione compete al responsabile di unità organizzative come individuate nello statuto e nell’organigramma dell’Ateneo.
3. Per i rimborsi spese a valere su fondi finalizzati, l’autorizzazione deve essere concessa anche dal responsabile dei fondi stessi.
4. Nel caso di missione da imputare sul budget di un’altra unità organizzativa, l’autorizzazione deve essere concessa dal

responsabile dell'unità organizzativa sul cui budget si sostiene la spesa (previa allocazione delle risorse necessarie).

5. Le missioni compiute da: Rettore, Prorettore, Vice Rettori, Direttore Generale, Direttori di Dipartimento, Direttore della scuola di dottorato e della scuola di master, svolte in veste istituzionale, non sono soggette ad autorizzazione preventiva. Essi avranno il solo obbligo di compilare e sottoscrivere la modulistica relativa all'autorizzazione al fine di verificare la copertura finanziaria.

6. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto, durata, luogo, mezzi di trasporto e fondi sui quali far gravare il rimborso, nonché gli elementi utili per attivare le coperture assicurative.

7. Nel caso di missioni che comportino specifici rischi in materia di sicurezza, il responsabile dell'unità organizzativa di afferenza si deve attivare perché il soggetto riceva tutta la dovuta formazione ed informazione riguardo ai rischi e alle misure di prevenzione e protezione da adottare in relazione alla specifica attività per la quale è stata autorizzata la missione.

Articolo 4

(Incarico alla trasferta)

1. Il personale, che ha un rapporto formalizzato con il Politecnico diverso da quello di lavoro subordinato, può essere incaricato di espletare l'attività oggetto del rapporto stesso in un luogo diverso da quello pattuito.

2. Il rimborso delle spese al personale di cui all'art. 2 comma 2 letterac) deve essere espressamente previsto nell'atto con cui viene formalizzato il rapporto con il Politecnico.

3. L'incarico alla trasferta deve essere preventivamente conferito con provvedimento formale previa verifica della copertura di spesa.

4. L'incarico alla trasferta è conferito dal responsabile della struttura presso la quale il soggetto svolge la sua attività e dal referente contrattuale. Per i rimborsi spese a valere su fondi finalizzati, l'incarico deve essere conferito anche dal responsabile dei fondi stessi.

5. L'incarico alla trasferta deve contenere tutti gli elementi previsti dal comma 6 dell'articolo 3 del presente Regolamento in quanto compatibili.

6. Nel caso di trasferta da imputare sul budget di un'altra unità organizzativa, l'autorizzazione deve essere concessa dal responsabile dell'unità organizzativa sul cui budget si sostiene la spesa (previa allocazione delle risorse necessarie).

7. Nel caso di trasferte che comportino specifici rischi in materia di sicurezza, il responsabile dell'unità organizzativa di afferenza si deve attivare perché il soggetto riceva tutta la dovuta formazione ed informazione riguardo ai rischi e alle misure di prevenzione e protezione da adottare in relazione alla specifica attività per la quale è stata autorizzata la trasferta.

Articolo 5

(Durata della missione e della trasferta e sedi di partenza e arrivo)

1. Ai fini del calcolo della durata della missione o trasferta si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal luogo sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. In presenza di specifica indicazione nell'autorizzazione alla missione o trasferta da parte del responsabile dell'unità organizzativa, tenuto conto di esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità, la missione o la trasferta possono iniziare e/o terminare nel luogo di residenza o in altro luogo indicato nella richiesta.

Articolo 6

(Missioni e trasferte sospese, interrotte, non effettuate)

1. La sospensione della missione deve essere autorizzata dal Responsabile dell'Unità Organizzativa.

2. 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 l'interessato ha diritto al rimborso da parte del Politecnico delle spese giustificate e di eventuali penali.

3. Per le missioni e le trasferte interrotte si applicano le disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo. L'interessato è tenuto a indicarne le motivazioni.

Articolo 7

(Liquidazione della missione o della trasferta)

1. La liquidazione delle spese di missione o trasferta è già concessa in fase di autorizzazione. Eventuali non conformità della documentazione di rimborso con quanto previsto dal presente Regolamento dovranno essere autorizzate dal Responsabile della Unità Organizzativa.

Articolo 8

(Documentazione per il rimborso spese)-

1. Il rimborso delle spese deve essere richiesto dall'interessato mediante la compilazione di apposita modulistica.

2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione di documentazione, priva di alterazioni, tale da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento al soggetto titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali recanti la ragione sociale dell'esercizio commerciale presso il quale sia stata effettuata la spesa, a condizione che la stessa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione o trasferta. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più soggetti, la spesa verrà divisa per il numero dei medesimi e al percipiente verrà liquidato l'importo risultante, nel rispetto dei limiti stabiliti dal presente Regolamento.

3. In caso di smarrimento o furto in luogo dei giustificativi di spesa è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

4. Nel caso di missioni o trasferte, il cui costo sia interamente imputabile su progetti finanziati da enti esterni (es. Ministeri, Unione Europea, Fondazioni, ecc.) che prevedono limiti di spesa differenti, in considerazione del fatto che il Politecnico sta operando "in nome e per conto", i contenuti del presente Regolamento vengono integrati dagli eventuali differenti criteri previsti nei patti contrattuali con il soggetto finanziatore o nelle "Linee guida di rendicontazione e ammissibilità dei costi" previsti dagli enti finanziatori.

5. Per i rimborsi delle spese pagate direttamente dal soggetto in valuta estera si applica il tasso di cambio del giorno in cui è stata sostenuta la spesa. Detto cambio viene rilevato dal sito Internet dell'Ufficio Italiano dei Cambi per tutte le divise straniere non contemplate dal sistema contabile.

Articolo 9

(Spese rimborsabili)

1. Sono rimborsabili, se corredate da idonea documentazione, le spese di missione e trasferta relative a: viaggio e trasporto, vitto, alloggio.

2. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute, ovvero adeguati documenti giustificativi, le seguenti spese complementari e direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta:

a) spese per visti consolari;

b) tasse di soggiorno;

c) spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;

d) per i Paesi appartenenti allo Spazio Economico Europeo non è previsto rimborso per la copertura dell'assistenza sanitaria in quanto il dipendente è già coperto se esibisce la tessera Europea di Assistenza per Malattia. Non è ammesso il rimborso dell'assicurazione sulla vita essendo dipendenti del Politecnico già coperti da assicurazioni infortuni INAIL. Il Politecnico ha stipulato una Polizza per l'assistenza anche sanitaria dei soggetti autorizzati dall'Ateneo allo svolgimento di missioni/trasferte istituzionali presso Paesi extra Unione Europea. Pertanto non saranno ammesse a rimborso le spese per la stipula di ulteriori polizze riguardanti la copertura assicurativa durante missioni/trasferte presso paesi extra Unione Europea. Sono ammesse a rimborso le spese sostenute per le vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nei paesi Extra Europei, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito.

- e) mance, quando obbligatorie;
- f) deposito bagagli;
- g) ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione o della trasferta;
- h) parcheggio;
- i) fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli inerenti alla missione;
- j) collegamenti a Internet per motivi di servizio;
- k) supplementi obbligatori;
- l) prenotazione posti;
- m) prenotazione del biglietto aereo;
- n) assicurazioni di annullamento;
- o) extrabagaglio, solo se documentato per motivi di servizio;
- p) garage dell'albergo

3. I pagamenti effettuati per il tramite della carta di credito devono essere supportati da idonea documentazione comprovante la spesa.

4. Se la località della missione o trasferta corrisponde al luogo in cui l'interessato ha la propria residenza o dimora abituale sono riconosciute le spese documentate di vitto, viaggio e trasporto.

5. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto, propri o di terzi, sono a carico dell'interessato.

Articolo 10

(Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia)

1. I massimali giornalieri di spesa sono individuati con riferimento a due gruppi: A e B, fatto salvo quanto previsto nei casi di cui all'art. 8 comma 4.

2. Il personale docente e ricercatore a tempo indeterminato e determinato, il Direttore Generale e i dirigenti a tempo indeterminato e determinato, rientrano nel gruppo A per il quale sono stabiliti i seguenti massimali (Tabella 1):

VITTO (MASSIMALI GIORNALIERI)	ALLOGGIO	TRASPORTO
Fino a 8 ore 50 Euro		Aereo: Classe economica. Treno: tutti i livelli di servizio ad eccezione del livello executive o similari
Oltre le 8 ore 100 Euro	Fino all'importo massimo di 300€	Aereo: Classe economica. Treno: tutti i livelli di servizio ad eccezione del livello executive o similari

3. Il personale tecnico-amministrativo e collaboratore linguistico a tempo indeterminato e determinato rientra nel gruppo B per il quale sono stabiliti i seguenti massimali (Tabella 2):

VITTO (MASSIMALI GIORNALIERI)	ALLOGGIO	TRASPORTO
Fino a 8 ore 40Euro		Aereo: Classe economica. Treno: tutti i livelli di servizio ad eccezione del livello executive o similari

Oltre le 8 ore 80 Euro	Fino all'importo massimo di 250€	Aereo: Classe economica. Treno: tutti i livelli di servizio ad eccezione del livello executive o similari
------------------------	----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Il personale con rapporto di lavoro subordinato inserito nel gruppo B, inviato in missione al seguito e per collaborare con il personale incluso nel gruppo A o facente parte di delegazione ufficiale dell'Università, può essere autorizzato dal Responsabile della struttura su cui grava la spesa, a fruire degli stessi importi di rimborso delle spese previste per il gruppo A, per ragioni di efficienza, flessibilità ed economicità connesse con il buon esito della missione.

5. Ai fini del rimborso della trasferta ai soggetti di cui al comma 2 lettera a) dell'articolo 2 del presente Regolamento è riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti previsti per la qualifica rivestita nell'Amministrazione/Ente di provenienza. Resta intesa la possibilità di applicare le disposizioni di cui al comma 4.

6. I soggetti di cui alle lettere b) c) d) e) di cui al comma 2 dell'articolo 2 del presente Regolamento sono assimilati al gruppo B. Può essere stabilita l'equiparazione al gruppo A qualora la professionalità e l'attività da svolgere siano assimilabili a quelle richieste ai soggetti inclusi in tale gruppo.

Articolo 11 (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, fermo restando quanto previsto all'art. 5.

2. Sono mezzi **ordinari**:

a) treno;

b) altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi automobilistici, etc.);

c) eventuali mezzi di trasporto dell'Ateneo;

d) taxi urbano da e verso l'aeroporto del luogo di partenza o da e verso l'aeroporto del luogo della missione, nonché per spostamenti nella località di missione o trasferta;

e) auto con conducente noleggiata;

f) mezzi urbani ed extraurbani.

3. Sono mezzi **straordinari**:

a) mezzi senza conducente noleggiati;

b) mezzo di proprietà dell'incaricato;

c) altri mezzi non previsti nel comma 2.

4. Con riferimento alle tipologie di personale per le quali è ammesso il rimborso delle spese per l'utilizzo dell'auto propria, si rimanda alla normativa nazionale vigente.

5. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;

- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;

- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento

della missione/trasferta;

- sciopero dei mezzi ordinari;
- incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede.

Per causa di forza maggiore, debitamente documentata, l'uso di mezzi diversi da quelli preventivamente autorizzati può essere concesso mediante ratifica a posteriori.

In assenza della suddetta condizione viene riconosciuto un rimborso pari al costo del biglietto ferroviario o aereo che dovrebbe essere rimborsato per il relativo percorso.

Di norma, per il raggiungimento della destinazione, per il ritorno dal luogo di missione/trasferta e per lo spostamento durante la missione/trasferta, occorre principalmente avvalersi, per quanto possibile, di mezzi pubblici.

6. Il soggetto che, preventivamente autorizzato, si rechi in missione con mezzo proprio, è provvisto di copertura assicurativa per infortuni, nonché per danni al veicolo. L'Amministrazione ha stipulato, in attuazione del D.P.R. 319/90, apposite polizze assicurative in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni istituzionali, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio. Dette polizze sono rivolte alla copertura dei rischi – non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi – di danneggiamento al mezzo di trasporto del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo. L'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, a tal fine il soggetto che si reca in missione deve dichiarare di conoscere la clausola di garanzia per l'amministrazione.

7. Il personale inviato in missione o trasferta è tenuto a utilizzare i mezzi ordinari di linea compresi i mezzi di trasporto messi a disposizione dal Politecnico. Nelle spese di viaggio sono inclusi, quando previsti, i diritti di agenzia.

8. Il personale tecnico amministrativo e il personale il cui rapporto di lavoro sia regolato da CCNL autorizzato all'utilizzo del mezzo di proprietà ha diritto al rimborso di pedaggi autostradali, parcheggio e carburante utilizzato. Tale rimborso viene effettuato in relazione al costo carburante fornito dalle tabelle ACI, che considerano categoria di autovettura, modello, tipo di alimentazione, e distanza percorsa. Al personale non contrattualizzato, autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde (senza piombo), calcolata sulla media mensile pubblicata ufficialmente nel sito Internet del Ministero delle Attività Produttive. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi, rilevabili dal sito ufficiale "Michelin". Nel caso di parcheggio di autovettura presso un aeroporto o una stazione, è ammesso il rimborso del costo sostenuto per il parcheggio su presentazione di idonea documentazione. I soggetti, che utilizzano il mezzo proprio dotato di Telepass, possono presentare in sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, copia dell'estratto conto del Telepass dal quale risulti data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato.

9. 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.

10. Nel luogo di svolgimento della missione, trasferta o spostamento nel territorio comunale della sede di servizio si è tenuti all'uso dei mezzi ordinari del trasporto pubblico/di linea .

È ammesso il rimborso del costo del biglietto. Sono rimborsabili: carnet di viaggi, biglietti giornalieri o multipli.

11. Nel luogo sede di servizio l'uso del taxi o dei mezzi a noleggio è ammesso per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti e stazioni esclusivamente nei seguenti casi in Italia:

- 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.

12. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e della trasferta in Italia è possibile il ricorso ai mezzi straordinari, taxi o mezzo a noleggio, solo se preventivamente autorizzati, nei casi previsti al comma 11 del presente articolo ovvero per motivi di sicurezza in paesi esteri la cui situazione risulti notoriamente rischiosa.

13. Il rimborso delle spese di taxi o di auto a noleggio è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, l'importo pagato e la firma del vettore.

14. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio o di terzi, nella località di svolgimento della missione e della trasferta e nel luogo sede di servizio o residenza/dimora, non compete alcun rimborso per spese di trasporto.

Articolo 12 (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 di durata superiore alle 8 ore è previsto il rimborso delle spese di consumazione di pasti documentate nel limite giornaliero previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale ed aggiornato ogni anno in base al tasso di inflazione programmata (si vedano le tabelle Allegate per il primo anno di applicazione). Se la missione ha una durata compresa tra le quattro e le otto ore, detti limiti si dimezzano.

3. Il rimborso delle spese di vitto avviene previa presentazione, in originale, di idonea documentazione dalla quale si evinca che l'esercizio è abilitato al servizio di ristorazione o comunque alla vendita di generi alimentari. Resta confermato quanto previsto all'art. 8 commi 2 e 4 del presente Regolamento. Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura della spesa, il luogo, la data e l'importo pagato. Nel caso di acquisto di generi alimentari l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri per i pasti in relazione a ciascun gruppo di cui all'art. 10 comma 2.

4. Per i pasti consumati all'estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data. Se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco, l'interessato deve allegare la traduzione e attestare che corrisponda a quanto effettivamente speso.

5. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al comma 4 del presente articolo, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardino spese ammissibili, ed effettivamente sostenute, ai sensi del presente Regolamento. In alternativa, è possibile presentare l'estratto della carta di credito da cui si possa desumere l'intestazione dell'esercizio presso il quale è stato effettuato il pagamento.

Articolo 13 (Spese di alloggio)

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione, ove presente, nel caso di pernottamento all'estero. Resta confermato quanto previsto all'art. 8 commi 2 e 4 del presente Regolamento.

2. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa e 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 previsto per il rimborso delle spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dall'articolo 10 del presente regolamento. È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.

3. Qualora si provveda alla prenotazione online di esercizi alberghieri con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura, è consentito il rimborso, su presentazione della relativa conferma di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi da utilizzare, prezzo) nonché dell'estratto della carta di credito.

Articolo 14 (Missioni e trasferte all'estero)

1. Per le missioni e le trasferte all'estero l'interessato, al momento dell'autorizzazione, deve optare per il rimborso supportato da idonea documentazione o per il trattamento alternativo. A tal fine si applica la disciplina prevista dal decreto ministeriale 23 marzo 2011 emanato dal Ministero degli Affari Esteri e successive modificazioni e integrazioni.

2. In caso di rimborso, su presentazione di documentazione, oltre alle spese di viaggio, sono rimborsabili quelle alberghiere e quelle per il vitto in base a quanto stabilito nelle tabelle 1 e 2 che sono parte integrante del presente Regolamento. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento dell'attività all'estero è ammesso il rimborso delle spese di taxi, tranne nei casi debitamente motivati, su presentazione di opportuna documentazione. Inoltre 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, in Italia e all'estero, per raggiungere le sedi di svolgimento dell'attività.

3. In caso di trattamento alternativo oltre alle spese di viaggio è rimborsato un importo, forfetario a titolo di vitto, alloggio e trasporto, indicato nella tabella 3 e distinto per area geografica come individuata nella tabella 6; le citate tabelle sono parte integrante del presente Regolamento. 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 quelle indicate nella citata tabella 5.

4. Nel caso di fruizione del trattamento alternativo non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi.

5. Non è ammissibile il rimborso a forfait qualora si usufruisca di alloggio a carico del Politecnico, 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.

Articolo 15 (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 2 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.

4. La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata almeno 15 giorni lavorativi prima della data di inizio della missione o trasferta, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati.

5. L'anticipazione è quantificata:

a) per le missioni e trasferte in Italia e all'estero con rimborso analitico nella misura del 75% delle preventivate spese di alloggio e del 100% del presumibile importo delle spese di viaggio;

b) per le missioni e trasferte all'estero nel caso di opzione per il trattamento alternativo, nella misura del 90% della somma indicata nella tabella 5 e del 100% del presumibile importo delle spese di viaggio.

6. Il soggetto che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminata la missione o trasferta, a consegnare tempestivamente la documentazione completa e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione. Decorso tale termine si procede al recupero dell'anticipo.

7. Il soggetto che, ottenuta l'anticipazione, sia impossibilitato ad effettuare la missione o trasferta deve restituire la somma ricevuta entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione o la trasferta.

8. Nel caso di anticipo di importo superiore alle effettive spese sostenute durante la missione/trasferta, il soggetto deve restituire la somma ricevuta in eccesso entro 30 giorni dalla data di liquidazione della missione o della trasferta. L'Amministrazione, nel caso non riesca poi a recuperare tale anticipo e il soggetto non lo restituisca, ha la possibilità anche di avviare la procedura di rivalsa sullo stipendio/compenso del periodo successivo.

9. È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che non abbiano 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.

Articolo 16 (Norme finali)

1. Il presente Regolamento si applica alle missioni e trasferte che vengono autorizzate dal giorno successivo alla data della sua entrata in vigore.

2. Il presente Regolamento rimanda per gli aspetti operativi alla disciplina di dettaglio specificata con atti del direttore generale.

3. 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.

Tabella 3

MASSIMALI DI SPESA PER MISSIONI E TRASFERTE ALL'ESTERO RIMBORSO DOCUMENTATO			
	AEREO	ALLOGGIO	TAXI
GRUPPO A Docenti - Ricercatori anche a tempo determinato Direttore Generale - Dirigenti	CLASSE ECONOMICA - eccezione: è ammessa la business class per i soli viaggi di durata superiore a 5 ore	Fino all'importo massimo di 300€	€25,00 GIORNALIERI per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e trasferta
GRUPPO B Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato Collaboratori linguistici	CLASSE ECONOMICA - eccezione: è ammessa la business class per i soli viaggi di durata superiore a 5 ore	Fino all'importo massimo di 250€	€25,00 GIORNALIERI per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e trasferta

Tabella 4

MASSIMALE GIORNALIERO PER I PASTI (le aree sono indicate nella Tabella 6)		
AREA	GRUPPO A (Euro)	Gruppo B (Euro)
A	60	40
B	60	40
C	60	45
D	70	60
E	80	65
F	85	70
G	95	75

Tabella 5

TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE E TRASFERTE		
AREA	GRUPPO A (Euro)	Gruppo B (Euro)
A	120	120
B	120	120
C	120	120
D	125	125
E	130	130
F	140	140
G	155	155

Tabella 6

CLASSIFICAZIONE PAESI ESTERI PER AREA GEOGRAFICA

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

AREA B Spagna-Madrid, Kirghizistan, Lettonia, Azerbaigian, Lituania, Moldavia, Russia - Federazione Russa, Tagikistan, Turkmenistan, Ucraina, Uzbekistan, Bielorussia, Estonia, Georgia, Armenia, Kazakistan, Canada, Slovacchia, Repubblica Ceca, Egitto, Irlanda, Kiribati, Nuova Caledonia, Nuova Zelanda, Salomone, Samoa, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Costa Rica, Figi, Madagascar, Malawi, Maldive, Maurizio, Monaco (Principato), Seicelle, Zambia, Iraq, Kenya, Pakistan, Bangladesh, SriLanka, Uruguay, Angola, Finlandia, Lesotho, Messico, Namibia, Polonia, Sudafricana, Repubbl. Swaziland, Tanzania, Cile, Cuba, Giamaica, Guatemala, Honduras, Islanda, Cina Rep. Popolare, Finlandia-Helsinki, Nepal, India.

AREA C Bahama, Nicaragua, Barbados, Saint – Lucia, Saint - Vincente e Grenadine, Belize, Bhutan, Colombia, Domicana Repubblica, Dominica, El Salvador, Grenada, Haiti, Israele, Sudan, Malaysia, Filippine, Hong Kong, Macedonia, Paraguay, Serbia e Montenegro, Slovenia, Albania, Birmania, Bosnia ed Erzegovina, Cina-Taiwan, Corea del Nord, Croazia, Ecuador, Giordania, Svezia, Norvegia, Marocco, Mongolia, Panama, Tunisia, Corea del Sud,

Francia, Gran Bretagna, Liberia, Singapore, Benin, Cambogia, Argentina, Danimarca, Perù, Tailandia, Bolivia, Indonesia, Russia Federazione Russa, Mosca, Turchia.

AREA D Mali, Niger, Senegal, Togo, Burkina, Algeria, Capo Verde, Vietnam, Gran Bretagna Londra, Sierra Leone, Camerun, Centrafricana Repubbl., Ciad, Suriname, Trinidad e Tobago, Venezuela, Brasile, Guyana, Lussemburgo, Belgio, Laos, Congo, Costa D'Avorio, Ghana, Francia – Parigi, Libia, Mauritania, Nigeria, Sao-Tomè e Principe Congo (ex Zaire), Gabon, Gambia, Guinea, Guinea-Bissau, Guinea Equatoriale.

AREA E Belgio – Bruxelles, Yemen, Kuwait, Stati Uniti d'America, Bahrein, Oman, Qatar, Arabia Saudita, Emirati Arabi Uniti, Giappone, Austria.

AREA F Stati Uniti D'America – Washington, Germania, Paesi Bassi, Stati Uniti d'America New York

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