



POLITECNICO
MILANO 1863

Rep. n. 3400 Prot. n. 60089

Data 29 luglio 2016

Titolo I Classe 3

UOR SAGNI

POLITECNICO DI MILANO

IL RETTORE

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168 recante "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", e successive modificazioni;
VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni;
VISTA la Legge 30.07.2010, n. 122 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", e successive modificazioni;
VISTA la Legge 30.12. 2010, n. 240 recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", e successive modificazioni;
VISTO lo Statuto del Politecnico di Milano vigente;
VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di Ateneo vigente;
VISTO il D.R. n. 272/AG del 06.02.2008 con cui è stato emanato il nuovo Regolamento Missioni, così come parzialmente modificato dal D.R. n. 820/AG del 1° aprile 2008;
ACQUISITO il parere favorevole espresso dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 26.07.2016 in ordine alla revisione del Regolamento Missioni e dei relativi allegati;
RAVVISATA la necessità di provvedere all'emanazione del Regolamento Missioni modificato;

DECRETA

- 1) Per le motivazioni espresse in premessa, il Regolamento Missioni, emanato con D.R. n. 272/AG del 06.02.2008 e parzialmente modificato dal D.R. n. 820/AG del 1° aprile 2008, è ulteriormente modificato come indicato nel testo che si riporta nel seguito integralmente, unitamente agli allegati, parte integrante del presente decreto.

REGOLAMENTO MISSIONI

SOMMARIO

CAPO I NORME GENERALI	pag. 2
Art. 1- Oggetto e ambito soggettivo di applicazione	pag. 2
Art. 2 - Definizioni	pag. 2
Art. 3 - Richiesta di missione	pag. 3
Art. 4 - Autorizzazione a compiere la missione	pag. 3
CAPO II MODALITA' GESTIONALI	pag. 4

Art. 5 - Concetti Generali	pag. 4
Art. 6 - Durata dell'incarico di missione	pag. 4
Art. 7 - Mezzi di trasporto	pag. 5
Art. 8 - Trattamento economico	pag. 5
CAPO III RIMBORSO SPESE	pag. 6
Art. 9 - Soggetti destinatari dei rimborsi	pag. 6
Art. 10 - Rimborso delle spese di viaggio	pag. 6
Art. 11 - Rimborso delle spese di alloggio	pag. 7
Art. 12 - Rimborso delle spese di vitto	pag. 7
Art. 13 - Altre spese ammesse al rimborso	pag. 8
Art. 14 - Spese non ammesse al rimborso	pag. 8
Art. 15 - Anticipazioni	pag. 9
Art.16 - Prescrizione del diritto alla liquidazione della missione	pag. 9
Art. 17 - Modifica degli importi tabellari	pag. 9
Art. 18 - Modulistica e allegati	pag. 9
Art. 19 - Archiviazione	pag. 9
CAPO IV NORME FINALI	pag. 10
Art. 20 - Disposizioni finali e transitorie	pag. 10

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1- Oggetto e ambito soggettivo di applicazione

- 1) Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento e il trattamento economico degli incarichi di missione svolte nell'interesse dell'Ateneo.
- 2) La missione può essere svolta:
 - i) dal personale dipendente del Politecnico, a tempo indeterminato e determinato;
 - ii) dal personale di altre pubbliche amministrazioni;
 - iii) dal personale "assimilato"(soggetti incaricati percipienti redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente): assegnisti di ricerca, dottorandi con borsa, titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - iv) da altri soggetti, compresi gli studenti, coinvolti in attività di interesse del Politecnico che devono essere coperti da idonea assicurazione nell'ambito dell'Ateneo o dell'Ente di appartenenza.

Art. 2 - Definizioni

- 1) Per missione si intende il trasferimento temporaneo (trasferta) al di fuori del Comune in cui insiste l'ordinaria sede di servizio, in territorio nazionale o estero per svolgervi un'attività di servizio. Laddove l'ordinaria sede di servizio non risulti determinata in maniera univoca, si intende coincidente con la sede della Struttura per conto della quale si svolge la missione. Le modalità del suo svolgimento devono essere configurate in modo da rispondere prioritariamente al criterio della massima convenienza economica.
- 2) E' automaticamente ammesso il riconoscimento della residenza o domicilio come punto di partenza e/o ritorno, qualora l'inizio o il termine della missione si collochi nella fascia oraria dalle 17:00 alle 09:00, e in tutti i casi in cui la residenza o il domicilio risultano più vicini al luogo di missione e, quindi, economicamente più conveniente per l'Amministrazione. E' altresì ammesso il luogo di residenza o domicilio come punto di partenza o ritorno di missione per i soggetti che sono autorizzati a recarsi in missione presso le sedi del Politecnico. In tutti gli altri casi è necessario esplicitare la motivazione per cui risulta economicamente più conveniente iniziare o terminare la missioni in un luogo diverso.

- 3) Le missioni possono essere ricondotte a tre categorie in funzione della loro finalità e della tipologia dei fondi utilizzati per il loro rimborso.
 - i) missioni relative ad attività dell'Ateneo rimborsate su fondi dell'Ateneo.
 - ii) missioni effettuate in relazione a prestazioni per conto di terzi di ricerca, consulenza, didattica, attività su commissione e rimborsate su fondi inerenti contributi e/o contratti attivati con enti che non indichino regole specifiche per il pagamento delle missioni. Ad esse si applica il presente Regolamento e, in particolare, il trattamento economico di cui all'art. 8;
 - iii) missioni effettuate nell'ambito di finanziamenti che richiamano regole specifiche dettate dall'Ente finanziatore. Ad esse si applicano le norme del presente Regolamento tranne che sia prevista o imposta una specifica disciplina dall'Ente finanziatore o qualora questa sia più favorevole per l'incaricato di missione, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.
- 4) Per rimborso spese si intende il rimborso delle spese vive sostenute dall'incaricato di missione per il viaggio, il vitto e l'alloggio ed eventuali altre spese, secondo quanto previsto al successivo CAPO III e nei limiti di cui alla tabella allegata al presente Regolamento (all. 3).
- 5) Le trasferte presso le sedi distaccate del Politecnico di Milano sono considerate "fuori per servizio", e non danno diritto al rimborso della spesa di vitto, ma all'uso del buono pasto. Le spese di viaggio seguono invece le modalità di rimborso del presente regolamento.

Art. 3 - Richiesta di missione

- 1) La richiesta di incarico di missione per il personale dipendente e assimilato dovrà essere obbligatoriamente inserita in "Servizi on line" alla voce "Compilazione modulistica missioni", disponibile nel portale di Ateneo.
In caso di mancato inserimento, il soggetto incaricato della missione non beneficerà della prevista copertura assicurativa di Ateneo.
- 2) Le richieste di missioni del personale diverso da quello indicato nel comma precedente, devono essere effettuate utilizzando il modulo cartaceo "Incarico e autorizzazione per missione" (all. 1). Il responsabile della "Struttura missione" che autorizza la missione deve trasmettere all'indirizzo assicurazioni@polimi.it gli incarichi di missione conferiti, per i relativi adempimenti assicurativi.
- 3) Il docente, a qualunque ruolo appartenga, collocato in congedo, in aspettativa o in anno sabbatico, in base alle vigenti disposizioni, qualora sia titolare di fondi di ricerca, ovvero inserito formalmente in un progetto di ricerca, può essere autorizzato ad effettuare missioni.

Art. 4 - Autorizzazione a compiere la missione

- 1) L'autorizzazione a svolgere la missione deve essere rilasciata, sotto la personale responsabilità:
 - i) dai Dirigenti o da persone da loro delegate per le missioni di interesse delle Aree dell'Amministrazione Centrale;
 - ii) dai Responsabili Gestionali o da persone da loro delegate per le missioni di interesse dei Dipartimenti e dei Poli territoriali e inerenti le missioni del personale tecnico amministrativo;
 - iii) dai Direttori di Dipartimento/Prorettori di Polo o da persone da loro delegate per le missioni di interesse dei Dipartimenti e dei Poli territoriali e inerenti le missioni del personale diverso da quello di cui al punto precedente;
 - iv) Rettore, Prorettori, Presidi, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, personale dell'Ateneo da questi autorizzato, possono certificare l'autorizzazione a svolgere le proprie missioni su fondi dei quali sono responsabili.
- 2) L'autorizzazione potrà essere rilasciata anche per il personale che presta servizio in una struttura diversa da quella cui la missione si riferisce, previo nullaosta da parte del Responsabile della Struttura alla quale il dipendente è afferente o assegnato.
- 3) E' inoltre richiesta l'autorizzazione anche del titolare dei fondi su cui graverà la spesa qualora sia un soggetto diverso da quelli indicati ai precedenti commi 1 e 2.
- 4) Le missioni dei componenti degli Organi di Ateneo e dei componenti di Comitati o Commissioni sono implicitamente autorizzate all'atto della loro convocazione.

- 5) La liquidazione della missione è di competenza e responsabilità:
 - i) dell'Area Amministrazione e Finanza per le missioni dell'Amministrazione centrale, dei Dipartimenti che si sono avvalsi del Service Missioni di Ateneo e delle strutture prive di autonomia di spesa;
 - ii) dei Responsabili gestionali per le missioni dei Dipartimenti che non si avvalgono del Service Missioni di Ateneo.
- 6) Per i tempi e le modalità di rimborso si fa riferimento a quanto indicato nel Service Level Agreement Missioni approvato dal Consiglio di amministrazione del Politecnico e pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Ateneo.

CAPO II MODALITA' GESTIONALI

Art. 5 - Concetti Generali

- 1) Gli scopi della missione devono essere relativi ad attività rientranti nelle finalità del Politecnico.
- 2) L'imputazione della spesa deve essere a carico di fondi disponibili nel bilancio dell'Ateneo, anche relativi a finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi di ricerca o di prestazioni per conto di terzi di ricerca, consulenza, didattica o di attività su commissione.
- 3) L'inizio e la fine della missione sono indicati e successivamente definiti rispettivamente sui moduli cartacei "Incarico e autorizzazione per missione" (all. 1) e "Rendiconto delle spese di missione" (all. 2), per il personale esterno, e nei form online per tutti gli altri soggetti, e dovranno tenere conto anche del tempo necessario per raggiungere il mezzo di viaggio per la partenza e, al rientro, per raggiungere il luogo di fine missione.
- 4) E' consentito alle Strutture dell'Ateneo di sostenere direttamente le spese di missione, ma in tal caso l'incaricato è obbligato a riportare le suddette spese nell'apposita sezione nel "Rendiconto delle spese di missione".
- 5) Al rientro dalla missione l'incaricato compila la modulistica di liquidazione (cartacea o online), allegando i documenti di spesa in originale. Le spese sostenute all'estero in valuta diversa dall'euro, saranno rimborsate al cambio disponibile più vicino alla data di inizio missione, salvo il caso in cui l'incaricato alla missione dimostri di aver sostenuto un costo diverso.
- 6) I rimborsi spese spettano soltanto per i giorni strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni o dei servizi nel luogo di missione. Per le missioni aventi origine o destinazione in Paesi extraeuropei, è riconosciuto il rimborso delle spese fino a due giorni precedenti e due giorni successivi alle attività oggetto della missione.
- 7) E' consentita l'autocertificazione (all. 4), resa secondo quanto previsto dall'art. 47, 3° comma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per tutti i dati per i quali l'Amministrazione può procedere alla verifica mediante opportuni controlli, ai sensi della normativa vigente. Le autocertificazioni rese in procedura online comportano l'esenzione dalla presentazione di documenti identificativi in quanto le credenziali di accesso alla procedura telematica hanno valore di riconoscimento. Le autocertificazioni non veritiere sono punite ai sensi della normativa vigente.

Art. 6 - Durata dell'incarico di missione

- 1) 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 nei Paesi dell'Unione Europea e all'estero. Il limite di 180 giorni può essere superato dai dottorandi purché siano autorizzati dal coordinatore del corso di dottorato.
- 2) Per le missioni di durata superiore al mese del personale docente, è necessaria la delibera del Consiglio di Dipartimento interessato e il parere della Scuola di riferimento.
- 3) Per il personale tecnico e amministrativo, anche con qualifica dirigenziale, quando la durata della missione supera i trenta giorni è richiesto il visto del Direttore generale.

Art. 7 - Mezzi di trasporto

- 1) Per le missioni effettuate in relazione a prestazioni per conto di terzi di ricerca, consulenza, didattica, attività su commissione e rimborsate sui fondi inerenti contributi e/o contratti attivati con enti che non indichino regole specifiche per il pagamento delle missioni, si applica quanto previsto all'art. 9.
- 2) L'incaricato di missione può liberamente utilizzare i seguenti mezzi ordinari di trasporto:
 - i) i mezzi in regolare servizio di linea (treno, nave, aereo, altri mezzi di linea urbani ed extraurbani);
 - ii) gli automezzi di servizio del Politecnico.
- 3) Ove autorizzato, l'incaricato può utilizzare mezzi straordinari di trasporto diversi dai precedenti quali:
 - i) i mezzi noleggiati (autovetture, furgoni);
 - ii) il mezzo (autovettura o autoveicolo) di proprietà o in uso autorizzato dell'incaricato e appartenente al relativo coniuge o al convivente more uxorio o ad altri familiari conviventi. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa obbligatoria. Ai sensi della Legge 122/2010 e successive modifiche e integrazioni, il personale tecnico e amministrativo non può utilizzare il mezzo proprio ad eccezione dei casi previsti dalla circolare RGS n. 36 del 2010.
 - iii) il taxi o altri mezzi di trasporto (ad esempio quali car sharing, taxi collettivi, bike sharing, etc.), di norma per i percorsi all'interno della sede di missione ovvero per i collegamenti fra il centro urbano e le stazioni o gli aeroporti di arrivo e partenza.
- 4) L'uso dei mezzi di cui al comma 3 è automaticamente autorizzato nella fascia oraria compresa tra le 17:00 e le 09:00, e può inoltre essere autorizzato, preventivamente o a posteriori, se è presente almeno una delle seguenti condizioni:
 - i) convenienza economica rispetto all'utilizzo dei mezzi ordinari;
 - ii) mancanza di mezzi ordinari; sciopero del mezzo ordinario; ritardo tale da non consentire in altro modo il raggiungimento della destinazione programmata;
 - iii) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo di missione o di rientro;
 - iv) trasporto di materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il disimpegno del servizio;
 - v) mancanza di collegamenti nella sede di missione, in andata e ritorno tra centro urbano e stazioni o aeroporti;
 - vi) utilizzo del taxi per motivo di sicurezza in paesi in cui il trasporto pubblico è assente o poco sicuro;
- 5) In assenza dei suddetti requisiti l'uso del mezzo straordinario non può essere riconosciuto e verrà rimborsato il solo costo del biglietto del treno di prima classe per il relativo percorso, escludendo ogni altro eventuale supplemento. In mancanza del treno, verrà considerato il costo del biglietto di un altro mezzo pubblico. In mancanza di mezzi pubblici verrà rimborsato il costo equivalente previsto per il treno per percorrere i chilometri necessari.
- 6) L'opportunità di fruire di particolari sconti del biglietto di viaggio a fronte di una più lunga permanenza nel luogo di destinazione della missione dovrà essere valutata compatibilmente con le esigenze di servizio, utilizzando il criterio della massima economicità, comprendendo nel raffronto, se si intende richiederle, le spese di alloggio e le spese di vitto corrispondenti al maggior numero di giornate trascorse in missione.

Art. 8 - Trattamento economico

- 1) Per le missioni svolte in qualsiasi località, in Italia o all'estero, effettuate in relazione a missioni rimborsate su fondi di Ateneo o inerenti contributi e/o contratti attivati con enti che non indichino regole specifiche per il pagamento possono essere riconosciute:
 - i) le spese di viaggio comprensive delle spese per visti consolari, spese per ingresso e/o uscita previste come obbligatorie da Stati esteri, tasse aeroportuali, assicurazioni, automezzi

- noleggiati, uso mezzo proprio (quando previsto), taxi, parcheggi e pedaggi autostradali, effettivamente sostenute;
- ii) le spese di alloggio (se richieste) comprensive di spese per prenotazione alberghiera, effettivamente sostenute;
- iii) le spese di vitto nei limiti di quanto previsto nella tabella allegata al presente regolamento (all. 3);
- iv) il rimborso di una indennità chilometrica come definito all'art.10;
- v) per i soli contratti conto terzi, un eventuale anticipo conto terzi giornaliero, non superiore a 200 euro netti, per le categorie per le quali sono previsti compensi nel regolamento conto terzi.

CAPO III RIMBORSO SPESE

Art. 9 - Soggetti destinatari dei rimborsi

- 1) A tutto il personale di cui all'art. 1 - comma 2 spetta il rimborso delle spese sostenute durante la missione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e disciplinato dal presente regolamento.
- 2) Non sono ammessi rimborsi per eventuali accompagnatori estranei alla missione i cui oneri, rischi e responsabilità restano a carico degli stessi.
- 3) L'incarico di missione è escluso per i consulenti e per i soggetti con rapporto di attività libero-professionale; qualora gli specifici contratti con tali soggetti prevedano il rimborso spese, queste dovranno essere fatturate o esposte in notula dagli interessati e pagate unitamente al compenso.

Art. 10 - Rimborso delle spese di viaggio

- 1) Il rimborso delle spese di viaggio, ivi compresi eventuali diritti di agenzia, sostenute utilizzando i mezzi ordinari di cui all'art. 7 - comma 2 - numero i, verrà effettuato su presentazione degli originali dei biglietti di viaggio o dei biglietti online.
- 2) Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando gli automezzi di servizio dell'Ateneo verrà effettuato su presentazione della documentazione relativa all'acquisto di carburante, delle ricevute dei pedaggi autostradali e dei parcheggi utilizzati.
- 3) Per l'uso autorizzato del mezzo proprio, oltre al rimborso dei pedaggi autostradali e dei parcheggi utilizzati è ammessa un'indennità chilometrica.
- 4) Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando l'aereo è ammesso a seguito della presentazione del biglietto aereo o di idonea documentazione attestante la spesa. E' ammesso anche il rimborso delle spese per la copertura assicurativa volo per il viaggiatore, dietro presentazione di idonea documentazione, qualora la copertura non sia già prevista da apposita polizza stipulata dall'Ateneo.
- 5) Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando automezzi noleggiati verrà effettuato su presentazione di fattura/ricevuta fiscale del noleggiatore, di documentazione relativa all'acquisto di carburante, delle ricevute dei pedaggi autostradali e dei parcheggi utilizzati.
- 6) Il rimborso delle spese di taxi, ove ammesse, verrà effettuato sulla base dello scontrino rilasciato dal conducente riportante la denominazione dell'esercente e il percorso effettuato. Il titolare del fondo dovrà espressamente autorizzare il rimborso del taxi qualora l'importo giornaliero superi i 100,00 €.
- 7) Al fine di una corretta applicazione delle modalità di rimborso si precisa quanto segue:
 - i) è ammesso il rimborso del costo di documenti di viaggio contro presentazione della ricevuta sostitutiva emessa dall'Ente gestore della linea cui il documento si riferisce, in cui si dichiara il ritiro del biglietto originale. Da tale ricevuta sostitutiva deve essere possibile evincere la tipologia del biglietto, la data, il percorso ed il prezzo.
 - ii) è ammesso il rimborso di pagamenti effettuati online dietro presentazione di idonea documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

- iii) nel caso di smarrimento di biglietti di viaggio il rimborso è ammesso solo dietro presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (all. 4).
- iv) se i biglietti sono privi di prezzo, il rimborso verrà effettuato in base a fattura o dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto con specifica del prezzo pagato per il viaggio.
- v) l'entità della indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio, è pari a 1/5 del costo del carburante moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi. Ai fini del rimborso si fa riferimento al prezzo medio nazionale dei prodotti petroliferi disponibile sul portale del Ministero dello Sviluppo Economico. La percorrenza chilometrica viene calcolata in base al percorso più breve per raggiungere le località oggetto di missione e ritorno, così come dichiarato dall'interessato utilizzando l'allegato 4, fermo restando la verifica da parte degli uffici competenti;
- vi) non sono comunque rimborsabili diritti di esazione di biglietti rilasciati in vettura, oblazioni per mancata vidimazione di biglietti, multe stradali.
- vii) è ammesso il rimborso nel caso di mancato utilizzo del biglietto per differimento o impossibilità di espletamento della missione dichiarando, utilizzando l'all.4, la causa di forza maggiore o i gravi motivi.
- viii) in caso di acquisto online, il documento presentato per il rimborso deve essere intestato al richiedente.

Art. 11 - Rimborso delle spese di alloggio

- 1) Sono ammesse al rimborso le spese per alloggio dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta fiscale, intestata all'incaricato di missione, per pernottamento in Italia e di documentazione equivalente in originale, per pernottamento all'estero, nella misura e nei limiti previsti nella tabella allegata al presente Regolamento (all. 3).
- 2) La scelta dell'albergo, improntata al criterio di economicità, segue di norma, le classi di attribuzione previste nella tabella allegata al presente Regolamento (all. 3). Variazioni rispetto a tale articolazione devono essere adeguatamente motivate e preventivamente autorizzate da parte del responsabile dei fondi della missione (ad es. per motivi di sicurezza in particolari Paesi).
- 3) E' consentito il pernottamento in categoria superiore a quella prevista dall'allegato 3 nei casi in cui l'albergo è sede del convegno.
- 4) Si può prescindere dal limite previsto per la categoria alberghiera, qualora sia possibile dimostrare che il costo sostenuto è inferiore al costo previsto per la categoria consentita, a parità di periodo e località di missione. La comparazione è a cura del richiedente della missione e deve essere contestuale alla prenotazione.
- 5) Per il rimborso delle spese di alloggio in hotel, deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità, una camera doppia uso singola.
- 6) E' consentito il rimborso delle spese di pernottamento in residenze o appartamento se risulta più conveniente rispetto al costo previsto in alberghi nella medesima località e nello stesso periodo. In tal caso deve essere presentata per il rimborso la quietanza di locazione conforme alla vigente normativa fiscale .
- 7) Saranno ammesse proporzionalmente per il rimborso le spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa presentazione di dichiarazione, utilizzando l'all.4, da parte del beneficiario.

Art. 12 - Rimborso delle spese di vitto

- 1) Sono ammesse al rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, compresi aeroporti e stazioni di partenza, negli orari di viaggio di andata o di ritorno, nelle misure e nei limiti previsti nella tabella allegata al presente Regolamento (all. 3).
- 2) Non è ammesso il rimborso del vitto qualora sia stato utilizzato per il pagamento il buono pasto.
- 3) Il rimborso delle spese per vitto, compreso i piccoli pasti, avviene come indicato nella tabella allegata al presente Regolamento (all. 3). Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante

fattura o ricevuta fiscale. Qualora in luogo della fattura o ricevuta fiscale l'esercizio commerciale rilasci uno scontrino, questo è ammesso al rimborso solo se riporta la descrizione dei beni acquistati, altrimenti il beneficiario della missione deve dichiarare, utilizzando l'all.4, che il costo si riferisce ad un pasto consumato dallo stesso.

- 4) Il documento fiscale presentato per il rimborso deve essere sempre riferito al soggetto in missione.
- 5) Per le missioni di durata superiore alle 8 ore, il limite giornaliero previsto nell'allegato 3 può essere raggiunto con un solo pasto o con la somma di più pasti.
- 6) Per i pasti consumati all'estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene 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 attestare, mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio, il costo sostenuto e la natura della spesa.
- 7) Saranno ammesse proporzionalmente al rimborso le spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa presentazione di dichiarazione, utilizzando l'allegato 4, da parte del beneficiario.

Art. 13 - Altre spese ammesse al rimborso

- 1) Sono ammesse al rimborso:
 - i) le quote di iscrizione a convegni, conferenze, seminari pagate in loco dall'incaricato di missione all'atto della registrazione, purché documentate da fattura o ricevuta, o da apposita dichiarazione del Comitato organizzatore;
 - ii) le spese per visti consolari o per altre spese alternative al visto, oltre ad ogni altra spesa necessaria per ottenerne il rilascio;
 - iii) le spese per prenotazioni alberghiere;
 - iv) le tasse aeroportuali;
 - v) le spese relative a collegamenti a internet e spese telefoniche, previa dichiarazione, utilizzando l'allegato 4, che si tratti di spese inerenti finalità istituzionali;
 - vi) le spese di viaggio documentate tramite il telepass;
 - vii) le vaccinazioni obbligatorie o consigliate e spese farmaceutiche relative per profilassi;
 - viii) le assicurazione per annullamento volo;
 - ix) le spese per l'acquisto della vignetta svizzera, austriaca o altre spese obbligatorie per poter accedere in autostrada;
 - x) le spese di lavanderia per missioni di durata superiore ai sette giorni continuativi;
 - xi) le spese per deposito bagagli;
 - xii) la maggiorazione costo franchigia bagagli per viaggi in aereo;
 - xiii) le commissioni bancarie per cambio valuta.
- 2) Sono altresì ammesse al rimborso le fatture di agenzie di viaggio, comitati organizzatori e simili a condizione che nelle stesse siano specificate le varie voci di spesa, purché conformi alla vigente normativa fiscale.
- 3) E' ammesso il rimborso delle mance se obbligatorie nel luogo di missione e se opportunamente indicate nella ricevuta; se la mancia è aggiunta a mano si può rimborsare solo previa dimostrazione dell'estratto conto della carta di credito del beneficiario della missione.

Art. 14 - Spese non ammesse al rimborso

- 1) Non sono ammesse al rimborso:
 - i) le spese per assistenza sanitaria in paesi esteri se già contemplata da contratto assicurativo di Ateneo;
 - ii) le spese per rinnovo o rilascio passaporto;
 - iii) le spese per errati acquisti di biglietti;
 - iv) il rimborso di qualsiasi spesa "non di competenza della struttura", ma a carico di altri enti;
 - v) le spese di soggiorno riferibili a ulteriori giorni di permanenza "non giustificati nell'incarico di missione";

vi) gli scontrini o ricevute di pagamento con dati non formalmente corretti come date o importi corretti manualmente o mancanti.

Art. 15 - Anticipazioni

- 1) I soggetti di cui all'art. 1 - comma 2 - numeri i) e iii), autorizzati ad effettuare una missione di durata non inferiore alle 24 ore e che comporti una spesa non inferiore a 100,00 €, hanno la facoltà di richiedere una anticipazione pari alle spese di viaggio oltre al 67% delle presumibili spese di vitto, alloggio e altre spese. Tale richiesta dovrà pervenire almeno 7 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.
- 2) Il personale che ha ottenuto l'anticipazione delle spese è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.
- 3) Qualora la missione non venga svolta o l'importo ricevuto ecceda le spese effettivamente sostenute, la restituzione dell'anticipazione deve avvenire con la massima tempestività e non oltre 30 giorni dall'effettuazione o dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.
- 4) E' fatto divieto di concedere anticipazioni al personale che non abbia ottemperato alle disposizioni di cui ai precedenti commi fino a quando lo stesso non abbia provveduto agli adempimenti in essi previsti.

Art.16 - Prescrizione del diritto alla liquidazione della missione

- 1) Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora la relativa richiesta non sia presentata entro 2 anni dalla data di fine.

Art. 17 - Modifica degli importi tabellari

- 1) Il Consiglio di amministrazione può adeguare gli importi e le limitazioni indicati nella tabella allegata (all. 3) al presente Regolamento, tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita.

Art. 18 - Modulistica e allegati

- 1) Il personale diverso dai dipendenti e assimilati dovrà utilizzare i seguenti moduli cartacei:
 - i) Incarico e autorizzazione alla missione - Allegato 1.
 - ii) Rendiconto delle spese di missione - Allegato 2.
 - iii) Tabella per la determinazione del trattamento di missione - Allegato 3.
 - iv) Autocertificazioni e Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà - Allegato 4.
 - v) Scheda dei dati anagrafici - Allegato 5.
- 2) La modulistica può essere modificata con provvedimento del Direttore Generale, fermo restando, per gli importi tabellari, quanto previsto all'art. 17.

Art. 19 - Archiviazione

- 1) Tutta la documentazione relativa alla missione è archiviata in apposito fascicolo per ciascuna missione, presso la struttura oggetto di eventuali verifiche di legge, a cura di un responsabile all'uopo incaricato, in particolare:
 - i) l'Area Amministrazione e Finanza per le missioni inerenti la Amministrazione Centrale, i Dipartimenti che si sono avvalsi del Service Missioni di Ateneo e le Strutture senza autonomia di spesa;
 - ii) il Dipartimento per le missioni inerenti i Dipartimenti che non si avvalgono del Service Missioni di Ateneo.

CAPO IV NORME FINALI

Art. 20 - Disposizioni finali e transitorie

- 1) Il presente Regolamento, entra in vigore il 1° settembre 2016 e si applica alle missioni che hanno inizio dalla data di entrata in vigore dello stesso.
- 2) Alle missioni a carattere continuativo non ancora rimborsate e ancora in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si applicano, se più favorevoli, le disposizioni del Regolamento stesso, anche per il periodo di missione iniziato precedentemente.
- 3) Eventuali norme preesistenti in contrasto con il presente Regolamento devono considerarsi abrogate.
- 4) 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.

IL RETTORE
(Prof. Giovanni Azzone)



fe

Data.....N.....



**POLITECNICO
MILANO 1863**

Area/Dipartimento Struttura.....

Il/la sottoscritto/a.....in qualità di

INCARICA e AUTORIZZA il Prof/Dr/Sig.

in servizio presso.....cod.pers.....(se già registrato in anagrafica)

appartenente alla categoria:

personale dipendente del Politecnico personale assimilato (co.co.co, dottorandi con borsa, assegnisti di ricerca).....

personale dipendente di altre PP.AA. altro soggetto

a recarsi in missione a:dal al.....

per il seguente motivo:

La missione è congruente con le finalità del seguente fondo: codice progetto.....

SI AUTORIZZA il ricorso a:

uso del mezzo proprio noleggio del mezzo di trasporto taxi taxi (importo giornaliero > 100,00 €.)

con la seguente motivazione:.....

Da compilare in caso di utilizzo del mezzo proprio:

marca, tipo, modello e alimentazione (benzina / gasolio).....

targa.....per numero giorni.....

L'incaricato dichiara di sollevare il Politecnico di Milano da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo proprio

Da compilare in caso di richiesta di anticipo:

spese presunte di viaggio (A/R): €.....

67% spese presunte di vitto, alloggio e altre spese €.....

TOTALE € (se inferiore a € 100,00 o durata inferiore alle 24 ore, non verrà corrisposto alcun anticipo)

La missione sarà liquidata ai sensi dell'art. 8 trattandosi di finanziamento relativo a prestazioni per conto terzi.
Compenso Lordo Ente proposto: €...../gg. (max € 200,00/gg nette)

Trattandosi di missione svolta nell'ambito di un progetto finanziato da organismo comunitario, internazionale o altra pubblica amministrazione e precisamente:.....
si applica la specifica disciplina secondo quanto previsto all'art 2 comma 3 numero iii) del Regolamento Missioni.
Per quanto non previsto dalla disciplina specifica si fa riferimento al Regolamento Missioni.

Spese di viaggio e/o alloggio pagate con buono d'ordine, carta credito dalla Struttura o tramite agenzia di viaggi convenzionata con il Politecnico di Milano

In mancanza di diversa indicazione la missione sarà liquidata ai sensi del Regolamento per le missioni.

Il Titolare del Fondo

L'Incaricato/a della missione

.....

.....

IL DIRETTORE/PRESIDE/DIRIGENTE/DELEGATO

.....
(omettere se delegato è titolare del fondo)

Data



POLITECNICO
MILANO 1863

Area/Dipartimento /Struttura.....

A seguito dell'INCARICO ed AUTORIZZAZIONE per MISSIONE del..... N.

Motivo missione:

Il/La Sottoscritto/acod.pers..... (se già registrato in anagrafica)

TRASMETTE ai fini della liquidazione i seguenti documenti:

- spese di viaggio
- spese di alloggio
- spese di vitto
- altre spese
(taxi, pedaggi, visti consolari, etc.)

TOTALE

€
€
€
€
€
€
spese richieste a rimborso

€
€
€
€
€
€
€
spese sostenute direttamente dalla struttura

€
€
€
€
€
€
€
parte riservata all'ufficio

Il/La sottoscritto/a DICHIARA :

- che la missione si è svolta a con inizio in data : alle ore :
e termine in data : alle ore :
- che ha ricevuto una anticipazione di € con Ordinativo n..... esercizio.....

Per i dipendenti di altre PP.AA. e per gli altri soggetti: MODALITA' DI PAGAMENTO

- versamento in c/c bancario

Banca.....Agenzia/Filiale.....

Coordinate bancarie Europee (IBAN) – RIEMPIRE TUTTI I CAMPI

	COD	CIN	COD ABI	CAB	Numero Conto Corrente (riempire tutti i 12 campi)
IT					

Codice Bic/Swift (per pagamenti all'estero)

- altre forme di pagamento da specificare:.....

Il/La Sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere consapevole delle responsabilità civili e penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione non conforme a verità.

VISTO di autorizzazione al pagamento della spesa sopra descritta a carico dei fondi

Codice Progetto.....

L' Incaricato/a della missione

.....



ALLOGGIO

BENEFICIARI	CATEGORIA ALBERGHIERA (max consentita)
Docenti, Dirigenti, Personale tecnico amministrativo, Dipendenti di altre PP.AA., Revisori, Personale assimilato, altri soggetti.	Prima (**** stelle)

VITTO – MASSIMALI GIORNALIERI

BENEFICIARI	Fino a 8 ore	> 8 ore
Docenti, Dirigenti, Personale tecnico amministrativo, Dipendenti di altre PP.AA., Revisori, Personale assimilato, altri soggetti	€ 50,00	€ 100,00

MEZZI DI TRASPORTO

Per tutto il personale dipendente e non

TRENO (max consentita)	Prima classe (o equivalente)
AEREO (max consentita)	Economy Class Business Class per voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore (L.148/2011) nel rispetto dei limiti di spesa previsti L.122/2010 per i fondi Statali

Data



POLITECNICO
MILANO 1863

A seguito dell' INCARICO e AUTORIZZAZIONE per MISSIONE del..... N.....
Il/la sottoscritto/acod.pers.....(se già registrato in anagrafica)
Nato/a a il
Residente a Cittadinanza.....

Consapevole delle responsabilità civili e penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione non conforme a verità ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara:

- che la partecipazione al convegno/congresso/manifestazione/altro ha avuto inizio il alle ore e termine il..... alle ore
- che il motivo della missione, in mancanza di documentazione, è il seguente:
.....
- di aver utilizzato il mezzo proprio, per il seguente motivo:
.....
che la percorrenza è stata di Km(a/r) e che il prezzo pagato per il carburante è stato di € per litro.
- di aver utilizzato il taxi o altri mezzi per il seguente motivo:.....
- altro:.....

- di aver smarrito la seguente documentazione:
.....
.....
.....
(ai fini della presente dichiarazione è necessario allegare fotocopia del documento d'identità)

L'incaricato/a della missione

.....

(firma leggibile)

