



## **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI**

**Area Affari Istituzionali, Bilancio e Regolamentazione**

### **UFFICIO AFFARI GENERALI**

Decreto rep. n. **1253** del **01.06.2016**

Prot. n. 13242

Anno 2016 Titolo Classe Fascicolo

### **IL RETTORE**

**VISTO** il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Sassari, emanato con D.R. n. 45 del 27.3.1997 e successive modificazioni;

**VISTO** lo Statuto dell'autonomia dell'Università degli Studi di Sassari emanato con D.R. n. 2845 del 7 dicembre 2011, pubblicato nella G.U. n. 298 del 23 dicembre 2011 (supplemento ordinario 275) e ss.mm.ii.;

**VISTO** il D.R. n. 2844, prot. n. 30708 dell'11.10.2012;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazioni del 15 marzo 2016, con la quale è stata approvata la modifica degli artt. 3, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 14 e 17 del Regolamento che disciplina lo svolgimento delle missioni;

### **DECRETA:**

di approvare le modifiche apportate al Regolamento per le missioni nella formulazione del testo di seguito riportato:

# **Regolamento sulle missioni**

## **Art. 1**

### **Finalità e definizione**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni in Italia e all'estero da parte del personale dell'Università degli Studi di Sassari, di seguito "Università", e dei soggetti previsti dal successivo articolo 5.
2. Per "missione" si intende la prestazione di un'attività di servizio nell'interesse dell'Università fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero.

## **Art. 2**

### **Disposizioni generali**

1. La missione ha inizio di norma dalla sede di servizio abituale o, eventualmente, da quella meno onerosa per l'Università.
2. La missione si conclude di norma nella sede di servizio abituale o, eventualmente, in quella meno onerosa per l'Università.
3. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune di abituale dimora del dipendente non sono riconosciute spese di missione.
4. L'autorizzazione alla missione va richiesta, di norma, almeno 5 giorni prima dall'inizio della stessa e, comunque, in tempo utile per il completamento dell'iter autorizzatorio.

## **Art. 3**

### **Imputazione della spesa**

1. La spesa per la missione deve far carico a conti di bilancio espressamente destinati allo scopo, o a progetti finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca e/o didattica, di commesse e di prestazioni conto terzi.

## **Art. 4**

### **Incarico di missione**

1. Salve le disposizioni di cui all'articolo 6, l'incarico ad effettuare la missione in Italia ed all'estero viene conferito:
  - a) dal Rettore per il personale docente incaricato di missione nell'interesse generale dell'Università;
  - b) dal Dirigente di riferimento per il personale amministrativo e tecnico dell'Amministrazione Centrale;
  - c) dal Direttore del Centro dotato di autonomia gestionale e amministrativa per tutti i docenti e per il personale amministrativo e tecnico afferente alle suddette strutture, previa verifica dell'interesse esclusivo dell'Università, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
2. Lo svolgimento della missione è subordinato all'accertamento della copertura della spesa da parte dei soggetti che conferiscono l'incarico di missione. Nel caso in cui la copertura sia assicurata su fondi di ricerca, il

titolare del programma di ricerca deve autorizzare l'imputazione della spesa stessa.

3. I soggetti che conferiscono l'incarico di missione all'estero dovranno indicare la tipologia di rimborso riconosciuta, ossia rimborso documentato ai sensi dell'articolo 11 oppure trattamento alternativo ai sensi dell'articolo 12, tenendo conto della richiesta dell'interessato ai sensi dell'articolo 12, comma 1.
4. Il soggetto incaricato della missione, con specifica dichiarazione personale, può rinunciare, in tutto o in parte, al rimborso delle spese sostenute o al trattamento economico alternativo per le missioni all'estero.
5. Al soggetto incaricato che, per gravi motivi di salute, di famiglia o di servizio, opportunamente documentati e sostenuti da una dichiarazione personale, non ha potuto compiere la missione possono essere rimborsate le spese da lui già sostenute per le quali non sia stato possibile ottenere il rimborso da chi le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.
6. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma, non può essere incaricato di effettuare missioni.
7. Il docente che si trovi in congedo per motivi di studio e sia titolare di fondi di ricerca, oppure sia inserito formalmente in un Gruppo di ricerca, ha diritto, per missioni effettuate nell'ambito della ricerca medesima, al solo rimborso delle spese, così come previsto agli articoli 10 e 11 del presente regolamento.

#### **Art. 5**

#### **Personale non dipendente dell'Università**

1. È consentito inviare in missione, sia in Italia che all'estero, personale non dipendente dell'Università degli Studi di Sassari nei seguenti casi:
  - a) professori a contratto, specializzandi, assegnisti di ricerca, borsisti, dottorandi;
  - b) tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato con l'Amministrazione centrale o con un Centro dotato di autonomia gestionale e amministrativa, in relazione alle attività oggetto del rapporto, compresi i soggetti esterni inseriti in programmi di ricerca, con imputazione della spesa sui relativi fondi;
  - c) gli studenti per ragioni connesse all'attività didattica o qualora facciano parte di un qualche organo, centrale e non, di governo dell'ateneo, previa valutazione dell'interesse dell'Università.
2. Ai non dipendenti possono essere rimborsate solo le spese documentate previste agli articoli 10 e 11 del presente regolamento. A tal fine, gli stessi sono equiparati al personale appartenente alla classe 2 di cui alle allegate Tabelle 1 e 2.
3. Il trattamento fiscale sarà applicato in relazione alla tipologia di rapporto che intercorre tra l'Università ed il beneficiario, nonché in base all'inquadramento soggettivo giuridico e fiscale di quest'ultimo.

#### **Art. 6**

#### **Provvedimento di incarico**

1. L'incarico a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4.
2. Il provvedimento di cui al precedente comma deve contenere i seguenti elementi:
  - a) nome e cognome;
  - b) qualifica;
  - c) località di missione;
  - d) data presunta di inizio e di fine missione;
  - e) oggetto della missione;
  - f) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
  - g) fondo sul quale deve gravare la spesa e specifica autorizzazione del responsabile del progetto se si utilizzano fondi di ricerca.
  - h) importo presunto della missione.

### **Art. 7** **Durata della missione**

1. La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per lo svolgimento della stessa.
2. Quando la durata della missione di un docente supera i 30 giorni, o comunque possa influire sulla regolarità dell'andamento dell'attività didattica programmata che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione è subordinata al parere del Consiglio del Dipartimento di appartenenza.

### **Art. 8** **Mezzi di trasporto**

1. Il personale in missione è obbligato, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi ordinari:
  - a) il treno;
  - b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, autobus, mezzi di trasporto urbani ed extraurbani come tram, metropolitana, traghetto, etc.);
  - c) i mezzi di trasporto dell'Università;
3. Sono considerati mezzi straordinari:
  - a) il mezzo di proprietà dell'incaricato;
  - b) il mezzo noleggiato;
  - c) il taxi
4. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
  - a) quando esiste una convenienza economica. La convenienza è accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio e di eventuale soggiorno) qualora venisse usato il mezzo ordinario con quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a

tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;

- b) quando il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari di linea;
  - c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, dichiarata, di raggiungere in tempo e rapidamente il luogo della missione;
  - d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio, specificando dettagliatamente il materiale trasportato;
  - e) quando condizioni permanenti o temporanee di salute lo rendano indispensabile.
5. In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari è ammesso in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede oltre un limite accettabile; tali condizioni dovranno essere esplicitate mediante dichiarazione personale del soggetto autorizzato alla missione.
6. In assenza delle suddette condizioni per l'uso del mezzo straordinario non operano le coperture assicurative dell'ateneo e viene riconosciuto, in luogo della spesa sostenuta, il costo del biglietto del mezzo ordinario di linea per il percorso relativo (escluso quello dell'aereo).

#### **Art. 9**

##### **Uso del mezzo proprio e del mezzo di servizio**

1. Per mezzo proprio si intende il mezzo di proprietà dell'incaricato.
2. Per mezzo di servizio si intende il mezzo di proprietà o in utilizzo all'Amministrazione centrale o al Centro dotato di autonomia gestionale e amministrativa.
3. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta, da parte del personale incaricato alla missione, dalla quale risulti che l'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso. Resta fermo che il mezzo proprio deve essere in regola con le prescritte coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei Paesi stranieri attraversati e di destinazione.
4. Sul mezzo proprio e sul mezzo di servizio possono essere trasportati esclusivamente altri dipendenti e non dipendenti dell'Ateneo previamente autorizzati.

#### **Art. 10**

##### **Rimborso spese di viaggio**

1. Per la missione vengono rimborsate esclusivamente le spese di viaggio sostenute e documentate.
2. In caso di uso del mezzo aereo dovranno essere presentati il biglietto di viaggio e le carte di imbarco, anche in formato elettronico.
3. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia o mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto a tariffa intera per la classe economica. In mancanza di disponibilità di posti in classe economica è consentito il rimborso della classe superiore previa

dichiarazione personale del soggetto incaricato.

4. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per:
  - a) un compartimento o cabina singola;
  - b) supplementi obbligatori;
  - c) prenotazione posti;
  - d) emissione di biglietti e servizi alberghieri corrisposta all'Agenzia di viaggi.
5. Nei viaggi in aereo l'uso della classe superiore a quella economica è consentito solo in casi eccezionali, opportunamente motivati.
6. Al personale non contrattualizzato (professori e ricercatori) autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo corrente in Italia di un litro di "benzina senza piombo". L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi sottoscrivendo una dichiarazione personale.
7. Al personale contrattualizzato (personale tecnico-amministrativo, collaboratori linguistici, lettori, assegnisti di ricerca, dottorandi, borsisti e prestatori d'opera), autorizzato a servirsi del mezzo proprio di trasporto, compete un indennizzo corrispondente al costo del mezzo ordinario per il percorso relativo (escluso quello dell'aereo).
8. Per il personale non contrattualizzato è consentito il rimborso della spesa del pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo e delle spese di parcheggio per l'uso del mezzo proprio.
9. Le spese rimborsabili in caso di autorizzazione all'uso del mezzo noleggiato riguardano le spese previste nel contratto di noleggio nonché il costo del rifornimento del carburante per il ripristino del "serbatoio pieno", su presentazione della relativa ricevuta di pagamento.
10. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale oppure elettronico, tuttavia:
  - a) se per il viaggio è stato emesso un biglietto cumulativo, per più soggetti incaricati e/o studenti, ed esiste un solo originale occorre allegare una fotocopia dello stesso con in calce una dichiarazione dell'Agenzia che ha emesso il biglietto con l'indicazione del costo relativo al singolo viaggiatore; in caso di unico biglietto elettronico, il costo relativo al singolo viaggiatore deve essere rilevato dal soggetto liquidatore della spesa sulla base della documentazione presentata dall'incaricato alla missione.
  - b) se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre allegare una dichiarazione dell'Agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del suo pagamento. Nel caso di mezzi urbani è consentita una dichiarazione personale del soggetto incaricato alla missione.
11. E' consentito il rimborso dei documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da Agenzie turistiche) solo se accompagnati dalla relativa denuncia di smarrimento e/o furto presentata all'Autorità di Polizia. Per lo smarrimento delle carte di imbarco è sufficiente una dichiarazione personale del soggetto incaricato alla missione.
12. Qualora la società di trasporto ritiri il biglietto originale di viaggio, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi il prezzo, la data e il percorso, in subordine il personale autorizzato alla missione dovrà sottoscrivere una dichiarazione personale.

13. L'Amministrazione centrale e i Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa sono autorizzati a stipulare convenzioni con Agenzie di viaggio per l'acquisto di biglietti di trasporto prepagati e di servizi accessori, qualora lo ritenessero utile e conveniente.

#### **Art. 11**

#### **Rimborso spese di soggiorno**

1. Per la missione vengono rimborsate esclusivamente le spese sostenute e documentate di soggiorno, incluse eventuali tasse di soggiorno.
2. Per le missioni in Italia il rimborso riguarda:
  - a) le spese per la consumazione di 1 o 2 pasti, compresi piccoli pasti, nel limite complessivo giornaliero di € 70,00, purché la missione sia superiore alle 4 ore nella giornata di riferimento;
  - b) le spese di pernottamento in albergo (in camera singola o doppia uso singola, compresa la piccola colazione ivi consumata anche se distinta dal pernottamento), o se più economico, in altre strutture ricettive alberghiere di cui all'art. 9, comma 1, del Decreto legislativo 23 maggio 2011 n. 79, quali motels, villaggi-albergo, residenze turistico alberghiere, alberghi diffusi, bed and breakfast organizzati in forma imprenditoriale, nei limiti di importo riportati nella tabella 1;
  - c) le spese documentate di connessione a internet per esigenze di servizio.
3. Per le missioni all'estero il rimborso riguarda:
  - a) le spese per la consumazione di 1 o 2 pasti, compresi piccoli pasti, nel limite complessivo giornaliero riportato nella tabella n. 2 e comprensivo delle eventuali mance ove obbligatorie;
  - b) le spese di pernottamento in albergo (in camera singola o doppia uso singola, compresa la piccola colazione ivi consumata anche se distinta dal pernottamento) di prima categoria non di lusso per il personale di cui alla classe 1 della tabella 1, e di seconda categoria per il rimanente personale, o, se più economico, le spese in altre strutture ricettive alberghiere, di categoria equivalente, di cui all'art. 9, comma 1, del Decreto legislativo 23 maggio 2011 n. 79, quali motels, villaggi-albergo, residenze turistico alberghiere, alberghi diffusi, bed and breakfast organizzati in forma imprenditoriali.
  - c) le spese documentate di connessione a internet per esigenze di servizio.
4. In caso di missioni in Italia, o all'estero per periodi superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence", per l'estero di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante, ovvero le spese d'alloggio in appartamento, se più conveniente dell'albergo, dietro presentazione di regolare contratto di locazione e delle relative ricevute di pagamento.
5. All'estero il pernottamento in albergo di categoria superiore a quella spettante è consentito, previa dichiarazione personale del soggetto incaricato alla missione, per mancanza di alberghi appartenenti alla categoria consentita o per carenza di disponibilità negli stessi, nel luogo di missione.
6. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata e ritorno purché coerente con il normale tragitto.

7. Per le missioni in Italia e all'estero, nel caso in cui nella ricevuta dell'albergo la spesa del pernottamento venga cumulata con quella dei pasti ("pensione" o "mezza pensione"), il rimborso avverrà nel limite massimo dell'importo previsto per il pernottamento, addizionato della spesa prevista per i pasti.
8. Qualora nella quota di iscrizione all'evento siano comprese spese di vitto e alloggio, non possono essere rimborsate, per i pasti o pernottamenti corrispondenti, ulteriori spese allo stesso titolo.
9. La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta allorquando il documento contiene la data, l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento.
10. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro (importo pagato, data, etc.) oppure redatta in lingua straniera, è richiesta una dichiarazione personale dell'interessato integrativa ed esplicativa della spesa stessa.
11. Per quanto riguarda i pasti occorre richiedere la fattura o la ricevuta fiscale; è consentita anche la presentazione di scontrini, da cui risultino analiticamente le spese sostenute e si evinca l'attività dell'esercizio di ristorazione.
12. Le persone inviate in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata, possono essere autorizzate a fruire degli stessi rimborsi analitici documentati previsti per il personale di qualifica più elevata.
13. Al soggetto inviato in missione in Italia che si trovi nella impossibilità dichiarata di fruire del pasto, in quanto, a titolo esemplificativo, impegnato in attività lavorativa di campo, esercitazioni pratiche, prelievo campioni, rilievi sperimentali ovvero per mancanza, nel luogo di missione, di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposto un rimborso giornaliero forfetario di € 15,49 nette per un solo pasto, a condizione che il rientro sia successivo alle ore 15,00. Al verificarsi delle medesime condizioni, per missioni all'estero è previsto un rimborso forfetario di € 25,82, qualora il soggetto non opti per il trattamento alternativo di missione di cui all'art. 12.
14. Al personale addetto alla guida delle autovetture di servizio dell'Amministrazione centrale, quando l'orario di partenza per il servizio non ha consentito di consumare un pasto in sede, viene corrisposto il rimborso forfetario giornaliero per un solo pasto (€ 15,49).
15. E' consentito il rimborso della quota di iscrizione a congressi, convegni, seminari e corsi di aggiornamento.
16. La partecipazione o frequenza a congressi, convegni, seminari e corsi di aggiornamento dovrà essere comprovata dal relativo attestato rilasciato dall'ente organizzatore. In mancanza potrà essere sostituito da una dichiarazione personale del soggetto incaricato.
17. L'assistenza sanitaria dei cittadini italiani all'estero per attività lavorativa è assicurata dal Ministero della Sanità, ai sensi del D.P.R. 618/1980, tramite specifiche convenzioni. Saranno ammesse a rimborso le polizze assicurative per quei Paesi in cui non sono state stipulate convenzioni o laddove tali convenzioni non assicurino una adeguata copertura sanitaria.
18. E' consentito il rimborso delle spese per vaccinazioni previste per il Paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale.



**Art. 12**  
**Trattamento alternativo di missione all'estero**

1. A richiesta dell'interessato, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 4, comma 3, per missioni superiori ad un giorno (inclusive del viaggio) sia ha diritto, in alternativa al rimborso analitico documentato previsto all'articolo 11, commi 3 e 4, ad una quota a titolo di rimborso, nei limiti massimi previsti nell'allegata tabella 3, per ogni 24 ore compiute di missione, decorrenti dall'ora di inizio della stessa, oltre al rimborso delle spese di viaggio esclusi i mezzi di trasporto urbano e il taxi.
2. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta la quota di rimborso giornaliera spettante ridotta della metà.
3. Il trattamento alternativo di missione non compete qualora il personale usufruisca di alloggio a carico dell'Università, di altre Amministrazioni o Enti, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.
4. L'opzione tra il metodo del rimborso analitico e il trattamento alternativo di missione è unica per l'intera missione.

**Art. 13**  
**Prestazioni orarie suppletive**

1. Qualora nell'espletamento della missione al personale tecnico amministrativo siano richieste attività lavorative che eccedono il normale orario di servizio (6 ore o 9 ore, se in giornate di rientro), tali eccedenze sono remunerate dall'Università come straordinario o compensate con altrettante ore di riposo.
2. L'attestazione delle ore eccedenti deve essere supportata da idonea documentazione, quale:
  - a) gli orari di viaggio, per gli autisti;
  - b) il calendario delle lezioni, per i partecipanti a corsi e seminari;
  - c) idonea dichiarazione, per gli incontri di lavoro, sostituita da una dichiarazione personale quando questa non possa essere rilasciata.
3. Va detratta, in ogni caso, la pausa per il consumo dei pasti in misura non inferiore a 10 minuti.
4. Le ore di viaggio, tranne che per gli autisti, non sono considerate ore di servizio, pertanto, le timbrature effettuate nei giorni di missione non saranno considerate.

**Art. 14**  
**Anticipazioni delle spese di missione**

1. Il soggetto incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione fino al 75% del costo presunto spettante per la missione.
2. In caso di opzione per il trattamento alternativo di missione all'estero previsto all'articolo 12, si ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari alle spese di viaggio e fino al 90% della somma spettante.
3. La richiesta di anticipazione può essere soddisfatta a condizione che sia

indicato il costo delle spese previste per viaggio e soggiorno.

4. La richiesta di anticipazione dovrà essere inoltrata, di norma, almeno 10 giorni prima dell'inizio della missione.
5. Il soggetto che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione, una volta terminato l'incarico, è tenuto a presentare con la massima tempestività, e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione ed entro il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
6. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

### **Art. 15** **Tabella di liquidazione**

1. Il soggetto incaricato di effettuare una missione, successivamente al compimento della stessa, dovrà consegnare all'Ufficio competente la tabella di liquidazione.
2. Nella tabella di liquidazione dovranno essere:
  - a) indicati tutti gli elementi necessari per il calcolo della missione;
  - b) allegati i biglietti, le carte di imbarco, le ricevute relative alle spese di viaggio, comprese le fatture o le ricevute fiscali relative all'utilizzo del taxi;
  - c) allegate le fatture, le ricevute fiscali, gli scontrini, delle spese di albergo e dei pasti;
  - d) allegate eventuali dichiarazioni personali richieste. In particolare è indispensabile dichiarare:
    - il giorno e l'ora intera di inizio e fine della missione;
    - di avere o non aver usufruito gratuitamente di alloggio a carico dell'Università, di altre Amministrazioni o Enti, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.
3. Per i rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno, pagate in valuta straniera, il soggetto incaricato deve indicare nella tabella di liquidazione il cambio ufficiale del giorno in cui le spese sono state sostenute. In mancanza di tale indicazione l'Università applicherà il cambio ufficiale corrente il giorno in cui verrà conteggiata la liquidazione della missione.

### **Art. 16** **Prescrizione**

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.

### **Art. 17** **Norme di rinvio**

1. Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione possono essere aggiornati i limiti di spesa e i rimborsi di cui al presente regolamento, tenuto conto degli aumenti intervenuti sul costo della vita in base agli indici ISTAT, ad altri specifici indicatori, nonché a specifiche normative in

materia.

2. L'Università può stipulare convenzioni con società, catene alberghiere o associazioni di categoria, presso le cui strutture il soggetto in missione è tenuto a pernottare. Il soggetto che non utilizza nella località di missione strutture alberghiere convenzionate ha diritto, su presentazione della relativa documentazione prevista dalle norme o dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, al rimborso della spesa nel limite del costo più basso praticato dalle strutture convenzionate ubicate nella località di missione.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente in materia per i dipendenti civili dello Stato.

**Art. 18**  
**Norma transitoria**

1. Eventuali modifiche apportate al presente regolamento entrano in vigore 15 giorni dopo l'emanazione del relativo decreto rettorale.
2. Tali modifiche trovano applicazione per le missioni autorizzate dalla data di entrata in vigore delle stesse.

Il Rettore  
(prof. Massimo Carpinelli)