

Agenzia Nazionale di Valutazione del
sistema Universitario e della Ricerca



National Agency for the Evaluation of
Universities and Research Institutes

**AGENZIA NAZIONALE DI VALUTAZIONE DEL SISTEMA
UNIVERSITARIO E DELLA RICERCA
(ANVUR)**

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI SPESE

(approvato nella seduta del Consiglio Direttivo del 27 novembre 2012, così come
modificato nella seduta del 24 febbraio 2016)

Indice

- 1) Oggetto e ambito di applicazione
- 2) Definizioni
- 3) Autorizzazione a svolgere la missione
- 4) Durata della missione e distanza dal luogo di missione
- 5) Anticipazione spese di missione
- 6) Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio
- 7) Rimborso delle spese di vitto e alloggio
- 8) Liquidazione del rimborso spese per missione
- 9) Missioni autorizzate e non effettuate
- 10) Personale al seguito
- 11) Compenso per lavoro straordinario
- 12) Convenzioni
- 13) Rimborso spese per soggetti esterni
- 14) Disposizioni finali

Art. 1
(Oggetto e ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento e svolgimento delle missioni e il trattamento economico dei rimborsi spese per le seguenti categorie di soggetti:

- a) Membri degli organi collegiali dell'ANVUR, così come individuati dal DPR n. 76/2010;
- b) Dirigenti e personale non dirigente;
- c) Esperti della valutazione, componenti del comitato consultivo, collaboratori ed altri soggetti incaricati dall'ANVUR.

Art. 2
(Definizioni)

Per missione si intende l'attività lavorativa svolta in nome e per conto dell'Agenzia nell'ambito dei fini istituzionali della stessa in un comune diverso da quello ove si trova l'ordinaria sede di servizio, distante da questi non meno di 10 Km.

Per rimborso spese si intende il ristoro dei costi sostenuti per le trasferte effettuate in conformità al precedente comma e documentati secondo le modalità ed i limiti previsti dal presente regolamento.

Art. 3
(autorizzazione a svolgere la missione)

L'autorizzazione a svolgere la missione deve risultare da atto scritto antecedente la data di inizio della missione stessa, previa verifica della copertura finanziaria e dell'opportunità della missione e delle modalità di svolgimento, tenendo conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.

L'incarico di missione su territorio nazionale del personale non dirigente è autorizzato preventivamente dal Direttore su proposta del responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente. Il Direttore autorizza altresì preventivamente l'incarico di missione dei dirigenti.

Le missioni sul territorio nazionale dei membri del Consiglio Direttivo e del Direttore sono autorizzate dal Presidente.

Le missioni all'estero sono autorizzate dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente per i membri del Consiglio e il Direttore, ovvero su proposta del Direttore per il personale dell'ANVUR.

L'incarico di missione deve indicare:

- Cognome e nome dell'incaricato

- Qualifica e livello
- Località della missione;
- Mezzo di trasporto usato, indicando una idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari;
- Giorno e ora presunti di inizio e fine della missione;
- Spesa presunta e capitolo su cui grava la spesa.

Art. 4

(durata della missione e distanza dal luogo di missione)

La missione ha inizio dall'ora di partenza dalla sede di servizio e ha termine all'ora di rientro nella stessa sede. Si considera come sede di partenza la sede di servizio. È ammessa la partenza dal luogo di residenza, purché non comporti una spesa maggiore.

Le missioni inferiori le 8 ore hanno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio, mentre le missioni di durata tra le 8 ore e le 12 ore hanno diritto anche al rimborso di un pasto. Per le missioni di durata superiore a 12 ore, oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta il rimborso della spesa di due pasti giornalieri.

Qualora il luogo di missione non disti dalla sede di servizio più di 80 Km, il dipendente è tenuto a rientrare giornalmente in sede, purché siano disponibili collegamenti agevoli per il rientro. Il mancato rientro dovrà essere motivato dal dipendente e soggetto ad autorizzazione da parte del Direttore.

Art. 5

(Anticipazione spese di missione)

Il personale inviato in missione ha diritto ad un'anticipazione sulle spese da sostenere per un importo pari al 75% della spesa complessiva presunta della trasferta da sostenersi direttamente da parte del dipendente. Il dirigente dell'area amministrativo-contabile valuterà la congruità della spesa presunta complessiva. Non è ammessa la concessione di anticipi a personale esterno all'ANVUR.

Non saranno erogati anticipi di missione quando la richiesta non contiene una stima dettagliata della spesa complessiva e quando non pervenga in tempo utile all'ufficio competente per l'erogazione dell'anticipo. In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo del trattamento economico di missione da liquidare, l'intera somma o, nel secondo caso, la differenza, dovrà essere recuperata dall'ufficio competente nel più breve tempo possibile.

Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese, è tenuto a far pervenire all'ANVUR, entro 30 giorni dal termine della missione la richiesta di liquidazione della missione. In caso di inadempimento, si provvederà a recuperare quanto anticipato sugli emolumenti da corrispondere.

Art. 6

(Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio)

Per lo svolgimento delle missioni sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- Il treno, la nave, l'aereo, l'autobus di linea, i mezzi di trasporto urbano, i mezzi di trasporto dell'ANVUR;
- l'eventuale autovettura di servizio a disposizione dell'ANVUR;
- il taxi per il personale dirigente da e per l'aeroporto/stazione del luogo di partenza o da nonché da e per l'aeroporto/stazione del luogo di missione, e per spostamenti nella località di missione funzionali all'attività da svolgere.

Sono mezzi di trasporto straordinari:

- Il taxi per il personale non dirigente, l'auto a noleggio nel luogo di missione.
- Il mezzo proprio.

Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto a usare il mezzo ordinario. Non è ammesso l'utilizzo del mezzo proprio per missioni all'estero.

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 esiste una convenienza economica; la convenienza economica dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale sostenuta che si sarebbe sostenuta (spese viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e 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;
- 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 il disimpegno del servizio.

In caso di forza maggiore, debitamente documentata, l'uso del mezzo straordinario può anche essere rimborsato mediante ratifica a posteriori.

Il rimborso delle spese di taxi spetta previa presentazione della ricevuta in originale riportante la data, la tratta, la sigla del taxi e l'importo pagato.

Per il raggiungimento di sedi disagiate può essere autorizzato l'uso del mezzo a noleggio, qualora risulti più economico. In quest'ultimo caso sarà rimborsata la spesa documentata rilasciata dalla società di autonoleggio, nonché la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata da una ricevuta valida ai fini fiscali.

Mezzo proprio

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 12, del d.l. n. 78 del 31 maggio 2010, convertito con la legge n. 122 del 2010, l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, con il conseguente rimborso delle spese sostenute, è limitato alle missioni connesse allo svolgimento di compiti ispettivi, di verifica e controllo.

Resta, comunque, ferma la necessità che anche il personale adibito a compiti ispettivi, di verifica e controllo si attenga ai principi di contenimento della spesa contenuti nella disposizione in esame, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta dalle situazioni di disagio sopra evidenziate e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso.

E' evidente pertanto che l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio non è da intendersi in nessun caso automaticamente riconosciuta, neppure nei predetti casi di missione per compiti ispettivi o per lo svolgimento delle attività di verifica e controllo, ma è rimessa alla valutazione discrezionale del Direttore.

In caso di missione per lo svolgimento di compiti diversi da quelli sopra detti, l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio non comporta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

Per le categorie non contrattualizzate di cui al presente regolamento continuano a trovare applicazione gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417.

Viaggio in treno e in nave

Per i viaggi in treno ed in nave (compresi aliscafo e nave veloce) compete il rimborso del biglietto di 1^a classe, comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni.

Viaggi aerei

Per i viaggi aerei compete il rimborso del biglietto in classe economica. Ai membri del Consiglio Direttivo, al Direttore e ai Dirigenti, nel caso di viaggi intercontinentali con tratte aeree di durata superiore alle 5 ore, è consentito l'utilizzo della Business Class.

In linea con i principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti "chiusi".

I biglietti "open" non sono rimborsabili, se non nel caso in cui si dimostri, con idonei documenti, che il costo non è superiore a quello del corrispondente biglietto "chiuso" per la medesima tratta, data e compagnia aerea, ovvero in casi eccezionali, adeguatamente motivati dal medesimo dipendente e esplicitamente autorizzati dal Direttore.

A garanzia dei rischi aerei, per i voli sia nazionali che internazionali, gli interessati in missione possono sottoscrivere una polizza assicurativa con diritto al rimborso del premio pagato, per i casi di morte o di

invalidità permanente, con un massimale non superiore a dieci volte la retribuzione annua lorda (art. 13 legge n. 836/1973 e art. 10 legge n. 417/1978). Alle richieste di liquidazione deve essere allegata idonea documentazione che comprovi l'aderenza della polizza sottoscritta a quanto sopra indicato. Non saranno rimborsati i costi sostenuti per polizze documentate o che abbiano caratteristiche difformi da quelle prescritte.

Per il rimborso delle spese di viaggio in aereo dovrà essere fornita la carta d'imbarco, onde attestare in maniera incontrovertibile la data di utilizzo dei biglietti. Nel caso di biglietti acquistati "on line" con carta di credito, dovrà essere fornita la conferma della prenotazione o ticket online.

Uso di mezzi pubblici di trasporto, taxi nell'ambito della normale località di servizio.

I membri degli organi collegiali di cui al DPR n. 76/2010 e il Direttore, in assenza di autovetture di servizio a qualunque titolo disponibili, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, si avvalgono dell'utilizzo del taxi su tratte urbane per partecipare ad incontri istituzionali, di lavoro, riunioni, convegni, seminari, tavole rotonde ed altre manifestazioni.

I dirigenti possono utilizzare il taxi alle medesime condizioni dei componenti e del Direttore, previa autorizzazione del Direttore medesimo, qualora il raggiungimento della destinazione non sia agevole per il numero di mezzi pubblici da utilizzare, per la durata del tragitto, ovvero per ottimizzare i tempi presso la sede di lavoro.

Al restante personale spetta il solo rimborso dei mezzi pubblici di trasporto.

Art. 7

(Rimborso delle spese di vitto e alloggio)

Spese di alloggio per trasferte in ambito nazionale

I membri del Consiglio Direttivo, il Direttore e i dirigenti in trasferta ha diritto ad alloggiare in alberghi di prima categoria (4 stelle), mentre il restante personale in alberghi di seconda categoria (3 stelle), salvo nel caso in cui il quattro stelle presenti convenienza economica, ovvero non esistano tre stelle disponibili nelle vicinanze del luogo di missione, come risulta da autocertificazione dell'interessato, ovvero dichiarazione dell'agenzia in convenzione. Non sono ammessi a rimborso fatture di hotel-alberghi di lusso.

Il personale in missione per un periodo di durata superiore alle dodici ore ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento in stanza singola o doppia ad uso singola.

La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve essere fornita in originale e conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore del servizio, il dipendente beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.

Spese di vitto per trasferte in ambito nazionale

Al personale non dirigente inviato in missione per un periodo di durata superiore a dodici ore compete il rimborso della spesa documentata relativa a due pasti nel limite massimo di € 44,26. Per i membri del Consiglio Direttivo, il Direttore e i dirigenti il predetto limite è pari a € 61,10. Qualora la missione abbia una durata non inferiore a 8 ore e non superiore a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto nel limite massimo di € 22,26 per il personale non dirigente e € 30,55 per le restanti categorie. Nei casi di missioni di durata inferiore a 8 ore, al dipendente non spetta il rimborso delle spese per il pasto, ma spetta il buono pasto, qualora ne ricorrano le condizioni.

Sono ammesse al rimborso: a) le fatture; le ricevute fiscali; b) gli scontrini fiscali rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

Non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro della missione. In caso di presentazione di ricevute fiscali/fatture cumulative si provvede al rimborso, sempre nei limiti massimi sopra indicati, esclusivamente della quota singola determinata sulla base dell'importo complessivo rapportato al numero dei coperti riportati.

Trasferte sul territorio estero

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 12, del d.l. n. 78/2010 non sono più dovute le diarie per le missioni all'estero.

Le modalità e i limiti dei rimborsi delle spese per missioni all'estero sono quelle previste dal decreto interministeriale 23 marzo 2011 pubblicato sulla G.U. n. 132 del 9 giugno 2011, cui si rinvia.

In caso di voli intercontinentali che comportino necessariamente uno scalo intermedio, ove necessario per i tempi della coincidenza, è possibile autorizzare il pernottamento presso il predetto scalo.

Art. 8

(Liquidazione del rimborso spese per missione)

La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta o scontrino. In caso di Ticket on-line con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso comprende: la conferma della prenotazione o ticket online, l'eventuale ricevuta e la carta d'imbarco on-line. Al termine della missione, il dipendente presenta la richiesta di liquidazione allegando la documentazione relativa alla spesa sostenuta.

Con la liquidazione della missione si provvederà a recuperare l'eventuale anticipo di missione erogato.

La presentazione dei documenti per la liquidazione dovrà essere effettuata in modo tempestivo e completo. La cura nella custodia della documentazione relativa alla trasferta rientra nell'ambito delle responsabilità e dei doveri di diligenza richiesti al lavoratore dalle vigenti norme contrattuali.

In caso di smarrimento o furto della documentazione, l'ANVUR provvederà a rimborsare le spese, previa presentazione di una autocertificazione di smarrimento o furto da parte dell'interessato.

Art. 9
(Missioni autorizzate e non effettuate)

In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio debitamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non vengono rimborsate dai percettori, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Art. 10
(Personale al seguito)

Il personale di livello non dirigenziale inviato in trasferta al seguito di membri del Consiglio Direttivo, Direttore e dirigenti o facenti parte di delegazione ufficiale può fruire dei rimborsi e dei trattamenti spettanti alla dirigenza o ai componenti della predetta delegazione.

Art. 11
(Compenso lavoro straordinario)

Il compenso per lavoro straordinario, nel caso l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, viene calcolato per il tempo effettivamente lavorato, escluso le ore di viaggio che costituiscono attività lavorativa solo nel caso degli autisti.

Art. 12
(Convenzioni)

L'ANVUR può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. In tal caso, l'interessato deve utilizzare i servizi delle società convenzionate, salvo nel caso in cui ciò sia evidentemente incompatibile con lo svolgimento della missione o antieconomico.

Art. 13

(Rimborso spese a soggetti esterni)

Componenti il Comitato consultivo

Ai componenti il Comitato Consultivo per la partecipazione alle sedute, così come previsto dall'art. 11, comma 4, del DPR n. 76/2010, spetta il rimborso delle spese sostenute nei limiti della disciplina vigente per i dipendenti dell'Amministrazione dello stato di livello dirigenziale, così come esplicitati nel presente regolamento.

Il Presidente provvederà a convocare - a mezzo e-mail - i componenti, indicando sede, luogo e ora dell'incontro e informando con il medesimo mezzo il Direttore dell'ANVUR.

Il verbale redatto dal Comitato consultivo attesterà la partecipazione dei componenti alle sedute.

Esperti della valutazione con incarico continuativo

Agli esperti della valutazione per attività fuori sede svolte nell'ambito dell'incarico conferito dall'ANVUR spetta il rimborso delle spese sostenute e documentate per gli spostamenti da e per la sede di lavoro nei limiti e secondo le modalità contenute nel presente regolamento. L'incarico deve in particolar modo indicare la sede principale di lavoro e l'equiparazione ai fini del rimborso delle spese (personale non dirigente/personale dirigente) determinata sulla base della qualifica/ruolo eventualmente ricoperto presso le amministrazioni di appartenenza, ovvero della professione svolta.

Previa verifica della copertura della spesa per il tramite dell'area amministrativo-contabile, l'autorizzazione all'attività fuori sede è rilasciata dal Direttore su richiesta via e-mail, o su apposita modulistica, del membro referente sulle specifiche aree tematiche, ovvero del dirigente preposto al coordinamento delle attività dell'esperto, che indicheranno la data, il luogo e l'attività da svolgere, nonché i mezzi di trasporto soggetti ad autorizzazione (mezzo aereo, taxi, ecc).

Esperti della valutazione in via occasionale/relatori esterni

In caso di audizioni occasionali di esperti presso la sede dell'ANVUR, o presso altra sede, agli stessi spetta il rimborso delle spese sostenute e documentate per gli spostamenti da e per il luogo di residenza, ovvero dalla sede di abituale lavoro, nei limiti e secondo le modalità contenute nel presente regolamento.

Previa verifica della copertura della spesa per il tramite del dirigente dell'area amministrativo-contabile, su indicazione del membro referente, ovvero del dirigente, il Direttore con specifica nota convocherà l'esperto riportando: data, luogo e argomento dell'audizione, autorizzazione all'utilizzo di mezzi di trasporto, ove necessaria, ed equiparazione ai fini del rimborso delle spese (personale non dirigente/personale dirigente). Le medesime disposizioni si applicano ai relatori esterni invitati in occasione di convegni, simposi, tavole rotonde e altre manifestazioni connesse ai fini istituzionali dell'ANVUR.

Componenti gruppi di lavoro e sottogruppi

In caso di istituzione di gruppi di lavoro, al momento della nomina dei componenti è definita la disciplina di riferimento ai fini del rimborso delle spese (personale dirigente o non dirigente). In occasione degli incontri, il coordinatore del gruppo di lavoro, provvederà a convocare - a mezzo e-mail - i componenti, indicando sede, luogo e ora dell'incontro ed informando con il medesimo mezzo il Direttore dell'ANVUR che, acquisita la copertura della spesa da parte del dirigente dell'area amministrativo-contabile, con specifica nota indirizzata al singolo componente autorizzerà lo svolgimento della trasferta. In caso di eventuali riunioni di sottogruppi nell'ambito del più ampio gruppo di lavoro, dovrà esserne data preventiva comunicazione al coordinatore e al Direttore per la relativa procedura di autorizzazione. Per fini di economicità, i gruppi di lavoro – di norma - sono convocati in orari che consentono ai componenti il rientro giornaliero nel luogo di partenza. In tal caso la nota di convocazione disciplinerà l'utilizzo dei mezzi di trasporto, ivi compreso l'utilizzo del taxi.

Per il protrarsi dei lavori, ovvero per esigenze sopravvenute, il Direttore, sempre nell'ambito della disciplina del presente regolamento, potrà autorizzare eventuali spese inizialmente non previste.

Qualora non sia necessaria la redazione di apposito verbale/resoconto dell'incontro sottoscritto dai partecipanti, il coordinatore attesterà la presenza dei componenti presso la sede di convocazione.

Commissioni degli esperti della valutazione presso le Università

Ai componenti le CEV e alle diverse figure che vi partecipano a vario titolo (coordinatore, referente, supervisore) spetta il rimborso spese secondo l'equiparazione contenuta nell'atto di nomina. In caso di composizione della CEV, in prevalenza, di professori ordinari e associati, a tutta la delegazione ANVUR per le spese sostenute nel luogo dove viene effettuata la visita istituzionale si applicano le disposizioni vigenti per il personale dirigente.

Considerato che i lavori della CEV presso le sedi universitarie si protraggono per circa 5 giorni continuativi e che per ottimizzare i lavori la stessa si riunisce – di norma - presso l'Hotel in cui alloggia, sia prima l'inizio che dopo la conclusione della visita presso l'Università, e talvolta anche in orari notturni, in caso di visite istituzionali presso sedi universitarie presenti nel comune di Roma e di componenti della CEV, ovvero di altre figure necessarie per la correttezza e funzionalità della visita, residenti nel comune stesso, il Direttore, previa richiesta dell'interessato, potrà autorizzare il pernottamento e/o i pasti presso le relative strutture. Per motivi di economicità, in alternativa alle predette spese ed in via eccezionale, all'interessato potrà essere autorizzato di volta in volta il taxi .

Art. 14
(Disposizioni finali)

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente.
Il presente regolamento potrà essere modificato al fine di adeguarlo a specifiche esigenze dell'Agenzia,
ovvero a nuove disposizioni normative emanate in materia.