



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente per il Diritto allo Studio Universitario dell'Università di Pavia

- Richiamato lo Statuto di EDiSU approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Pavia nella seduta del 26 aprile 2016;
- Richiamato il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato dall'Ente con delibera n. 27 del 18 dicembre 2013, successivamente modificato con delibera n. 21 del 5 luglio 2018, n. 19 del 31 maggio 2019;
- Ravvisata la necessità di suddividere il Regolamento indicato nel precedente paragrafo in più sezioni al fine di dettagliare meglio i diversi istituti applicabili all'interno dell'Ente;
- Richiamata la Delibera n. 6 del Consiglio di Amministrazione dell'EDiSU del 28 gennaio 2026, con la quale si è provveduto ad approvare il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in vigore dal 1° gennaio 2026, che norma l'organizzazione dell'Ente, l'Aspetto Organizzativo generale e la Performance;
- Verificata l'approvazione del "Regolamento orario di lavoro e altri istituti";
- Considerata la necessità di istituire uno specifico Regolamento per la gestione delle Missioni e Servizi Esterni dei dipendenti di EDiSU e del personale assimilato;
- Richiamato il CCNL "Istruzione e Ricerca" sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- Assunto il parere del Direttore Amministrativo che attesta la legittimità del presente provvedimento;

Tutto ciò considerato e premesso

con voti _____ espressi nelle forme di legge

delibera

1. Di approvare il "*Regolamento Missioni*" in premessa indicato e allegato al presente atto;
2. Di trasmettere la delibera all'Ufficio Personale per i provvedimenti di competenza e alle OO.SS. incaricate.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

REGOLAMENTO

MISSIONI E SERVIZIO ESTERNO

Approvato con Deliberazione del
Consiglio di Amministrazione dell'EDiSU in data xxxx con delibera n. xxxxx



EDISU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

INDICE

Sommario

1 - OGGETTO	3
2 - DEFINIZIONI	3
3 - INCARICO E AUTORIZZAZIONE MISSIONE E SERVIZIO ESTERNO	3
4 - REGOLE GENERALI	4
5 - DURATA MISSIONE	4
6 - MEZZI DI TRASPORTO IN MISSIONE	4
7 - UTILIZZO DI MEZZO PROPRIO IN MISSIONE E IN SERVIZIO ESTERNO	5
8 - TRATTAMENTO ECONOMICO IN MISSIONE E IN SERVIZIO ESTERNO	6
9 - RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO IN MISSIONE	6
9.1 - <i>Mezzi ordinari</i>	6
9.2 - <i>Mezzi straordinari</i>	7
10 - RIMBORSO SPESE DI ALLOGGIO IN MISSIONE	8
11 - RIMBORSO SPESE DI VITTO IN MISSIONE	8



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina lo svolgimento delle missioni e dei servizi esterni svolti nell'interesse di EDiSU e norma i rimborsi che andranno a gravare sui fondi di bilancio.

2 - DEFINIZIONI

1. Per missione s'intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità istituzionali di EDiSU, al di fuori della sede di servizio in località distanti oltre 10 km dalla sede di servizio e/o dal comune di residenza, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
2. Per servizio esterno s'intende l'uscita di servizio nell'ambito delle finalità istituzionali di EDiSU in località distante fino a 10 km dalla sede di servizio con rientro in sede giornalmente.
3. Per rimborso spese s'intende il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate secondo quanto specificato nel presente regolamento, nonché dalle norme legislative e regolamentari applicabili a EDiSU e vigenti all'epoca della missione.
4. Per personale dipendente o equiparabile a dipendente si intende:
 - dipendenti di EDiSU, a tempo indeterminato e determinato;
 - personale "assimilato" (soggetti incaricati percipienti redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente): Rettori dei Collegi e titolari di rapporti di collaborazione, Consiglieri di Amministrazione.
5. Il personale dipendente di EDiSU, collocato in congedo, in aspettativa o in permesso, non può effettuare missioni per conto di EDiSU.

3 - INCARICO E AUTORIZZAZIONE MISSIONE E SERVIZIO ESTERNO

1. L'incarico e l'autorizzazione a svolgere la missione o il servizio esterno devono essere rilasciate dal responsabile d'Ufficio e dal Direttore Amministrativo.
2. Le missioni ed i servizi esterni, compresi quelli che non danno luogo a rimborso, devono essere obbligatoriamente preventivamente autorizzati, pena la mancata copertura assicurativa oltre al possibile mancato riconoscimento della missione.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

3. Il personale che effettua la missione o il servizio esterno deve provvedere all'inserimento del relativo giustificativo, con specifica nota esplicativa, che dovrà essere approvato dal Responsabile d'Ufficio e dal Direttore Amministrativo. In assenza di autorizzazione, il che costituisce violazione di uno specifico dovere, non possono essere agite le tutele a favore del dipendente durante il servizio svolto (INAIL e coperture assicurative).

4 - REOLE GENERALI

1. L'inizio e la fine della missione (date, ore e luogo) sono indicati e successivamente definiti nell'apposito modulo e dovranno tenere conto anche del tempo necessario per raggiungere il mezzo di viaggio dalla sede di servizio, o da luogo diverso, se economicamente più conveniente per EDiSU come da art. 1 del presente regolamento, per la partenza e la sede di servizio per il ritorno.
2. Al rientro dalla missione l'incaricato compila l'apposito modulo di rimborso spese di missione, allegando tutti i documenti di spesa in originale e indicando correttamente date, ore e luogo effettivi della missione svolta.

5 - DURATA MISSIONE

1. La durata della missione deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.
2. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di lavoro e l'ora di rientro nella predetta sede. E' ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza solo se questa risultasse essere più vicina al luogo della missione e comunque quando è economicamente più conveniente per EDiSU.

6 - MEZZI DI TRASPORTO IN MISSIONE

1. L'incaricato di missione può liberamente, salvo limiti previsti da leggi vigenti, utilizzare i mezzi di trasporto in regolare servizio di linea (treno, nave, aereo, linee urbane ed extraurbane);
2. Ove autorizzato, l'incaricato può utilizzare mezzi straordinari di trasporto diversi dai precedenti quali:



EDISU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

- autovettura di proprietà dell'incaricato, di familiari o conviventi;
 - il taxi, per i collegamenti dalla sede di servizio o dal luogo di missione alle stazioni o agli aeroporti di partenza e arrivo e viceversa.
3. L'uso dei mezzi straordinari sopra elencati deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo e se è presente almeno una delle seguenti condizioni:
- convenienza economica rispetto all'utilizzo dei mezzi ordinari;
 - mancanza di mezzi ordinari;
 - sciopero del mezzo ordinario;
 - ritardo tale da non consentire in altro modo il raggiungimento della destinazione programmata;
 - quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo di missione;
 - mancanza di collegamenti verso stazioni, aeroporti di partenza e arrivo e viceversa, e/o in caso di urgenze.
4. Limitatamente al personale tecnico amministrativo, quando ricorrano le condizioni di cui al punto precedente ma non sussistano i presupposti dell'art. 7 per il rimborso chilometrico, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio potrà essere concessa ai soli fini della copertura assicurativa, senza rimborso di alcuna spesa. Quando invece ricorrano anche i presupposti dell'art. 7, il rimborso chilometrico è dovuto secondo le modalità dell'art. 9.2.

7 - UTILIZZO DI MEZZO PROPRIO IN MISSIONE E IN SERVIZIO ESTERNO

1. Per mezzo proprio si intende l'autovettura di proprietà dell'incaricato, di familiari o conviventi.
2. L'uso del mezzo proprio è consentito solo per il raggiungimento della destinazione finale della missione qualora non vi siano mezzi ordinari o risulti più conveniente del trasporto pubblico urbano ed extraurbano.



EDISU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio, da parte del personale incaricato alla missione, di una apposita dichiarazione scritta dalla quale si evinca che si solleva l'Ente da qualsiasi responsabilità circa l'uso da circolazione del mezzo stesso (responsabilità civile auto).

3. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al possesso di una copertura assicurativa di Responsabilità Civile Autoveicoli, obbligatoria ai sensi di Legge, valida per la circolazione sul territorio italiano.
4. Per il servizio esterno nel caso di utilizzo del mezzo proprio dovrà essere richiesta preventiva autorizzazione al Direttore Amministrativo.

8 - TRATTAMENTO ECONOMICO IN MISSIONE E IN SERVIZIO ESTERNO

1. Il trattamento economico per missione prevede il rimborso analitico delle spese documentate (viaggio, vitto e alloggio ed eventuali altre spese)
2. Il rimborso delle spese spetta agli incaricati di missione di cui all'art. 2 del presente Regolamento;
3. Il trattamento economico al dipendente tenuto a spostamenti per attività di servizio esterno e per partecipazione a corsi di formazione stabiliti dall'amministrazione centrale che debba ricorrere all'uso dell'autobus, consiste nel rimborso del costo del biglietto.

9 - RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO IN MISSIONE

9.1 -Mezzi ordinari

1. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando i mezzi ordinari di cui all'art. 6 del presente Regolamento verrà effettuato su presentazione degli originali dei biglietti di viaggio. Per il treno il rimborso spetta nel limite della seconda classe (o equivalente), salvo motivata autorizzazione del Direttore Amministrativo a una classe superiore.
2. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando l'aereo è ammesso a seguito della presentazione del biglietto aereo e del coupon della carta d'imbarco o di idonea documentazione attestante la spesa e l'effettivo utilizzo del biglietto. Il rimborso per i viaggi spetta nel limite della classe economica.



EDISU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

3. In caso di acquisto di biglietti on line, occorre presentare il biglietto elettronico/conferma di prenotazione intestato al richiedente, con indicata la tratta percorsa, l'importo e la data di viaggio, nonché il coupon di viaggio. Deve essere inoltre accompagnato da una dichiarazione attestante che la spesa è stata effettivamente pagata e con l'impegno a non richiedere il rimborso a terzi.
4. E' 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.
5. 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.

9.2 - Mezzi straordinari

1. I rimborsi per l'utilizzo di auto privata sono disciplinati dalle disposizioni di contenimento della spesa pubblica. Viene determinato moltiplicando i chilometri percorsi per la tariffa calcolata dall'Automobile Club d'Italia in base al modello, alimentazione e cilindrata del veicolo utilizzato. In base al D.L. n. 78/2010 (convertito in Legge n. 122/2010), il costo del rimborso non può comunque superare il costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico più economicamente disponibile per quella tratta. Se l'importo calcolato tramite le tariffe ACI supera tale limite, la differenza è soggetta a tassazione. E' inoltre rimborsabile la spesa per il parcheggio solo se pagato con pagamento tracciabile, entro il limite giornaliero di Euro 10,00.
2. Il rimborso delle spese di taxi, ove autorizzate, verrà effettuato sulla base dello scontrino rilasciato e opportunamente compilato dal conducente, a condizione che il pagamento sia stato effettuato con strumento tracciabile.
3. La percorrenza chilometrica viene calcolata in base al percorso per raggiungere le località oggetto di missione e ritorno così come autocertificato dall'interessato, fermo restando verifica da parte degli uffici competenti.



EDISU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Inoltre:

1. Non sono rimborsabili diritti di esazione di biglietti rilasciati in vettura, oblazioni per mancata vidimazione di biglietti (eccetto casi eccezionali autocertificati, quali ad esempio perdita coincidenza per ritardo del treno), multe stradali.
2. E' ammesso il rimborso del biglietto e di altre spese già sostenute per differimento o impossibilità di espletamento della missione, autocertificando la causa di forza maggiore o i gravi motivi. Il fornitore dei servizi dovrà rilasciare una certificazione in cui dichiarare il motivo per cui non è stato possibile rimborsare le spese all'interessato.

10 - RIMBORSO SPESE DI ALLOGGIO IN MISSIONE

1. Sono ammesse a rimborso le spese per alloggio dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta fiscale per pernottamento in Italia, ed evidenza di pagamento tracciabile, nella misura e nei limiti di € 46,48 a notte, a condizione che il pagamento sia stato effettuato con strumento tracciabile.
2. Sono rimborsabili anche le spese per la piccola colazione standard laddove non inclusa nel costo del pernottamento.
3. Per il rimborso delle spese di alloggio deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità, una camera doppia uso singola con relativa dichiarazione da parte dell'albergo. In assenza di tale indicazione sulla fattura/ricevuta, sarà sufficiente l'autocertificazione da parte dell'interessato, con responsabilità personale in caso di dichiarazione mendace.
4. Saranno ammesse proporzionalmente a rimborso spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa autocertificazione da parte di ciascun beneficiario, precisando dove è conservato l'originale.
5. Al personale inviato in trasferta è eventualmente corrisposta, dalla competente struttura, a richiesta dell'interessato, un'anticipazione economica pari alle presumibili spese di viaggio nonché ai due terzi delle presunte spese di pernottamento e dei pasti. In caso di non effettuazione della trasferta l'anticipazione eventualmente percepita deve essere immediatamente ed integralmente restituita all'economo.



EDISU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

11 - RIMBORSO SPESE DI VITTO IN MISSIONE

1. Sono ammesse a rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, negli orari di viaggio di andata o di ritorno, nelle misure e nei limiti di € 46,48 al giorno, a condizione che il pagamento sia stato effettuato con strumento tracciabile.
2. Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura o ricevuta fiscale. Potranno essere ammessi al rimborso anche scontrini fiscali quali documenti sostitutivi dei precedenti purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli alimenti attinenti alla natura e alla quantità delle operazioni (scontrino “parlante”).
3. Sono ammesse proporzionalmente a rimborso spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa autocertificazione da parte di ciascun beneficiario, precisando dove è conservato l'originale.
4. Il personale tecnico amministrativo o dirigente che, pur essendosi recato in missione, non abbia effettuato la pausa pranzo, può richiedere all'Ufficio l'attribuzione del ticket buono pasto.