



UNIVERSITÀ  
DI TRENTO

# REGOLAMENTO PER LE MISSIONI



**INDICE**

Art. 1 – Definizione e scopi.....	3
Art. 2 – Soggetti destinatari .....	3
Art. 3 – Digitalizzazione delle procedure e dei documenti giustificativi.....	4
Art. 4 – Autorizzazione .....	5
Art. 5 – Anticipazione delle spese di missione .....	6
Art. 6 – Durata della missione, distanza e sede di partenza.....	7
Art. 7 – Rimborso spese.....	9
Art. 8 – Massimali di spesa rimborsabili .....	11
Art. 9 – Tipologie di spese.....	12
Art. 9.1 – Spese di viaggio e trasporto .....	12
Art. 9.2 – Spese di vitto .....	16
Art. 9.3 – Spese di alloggio .....	16
Art. 9.4 – Spese per assicurazione, salute e sicurezza.....	17
Art. 9.5 – Spese per iscrizioni a corsi, convegni e seminari .....	17
Art. 9.6 – Altre spese.....	18
Art. 10 – Tempistiche di consegna della documentazione e di pagamento.....	19
Art. 11 – Missioni non effettuate.....	19
Art. 12 – Controlli a campione .....	20
Art. 13 – Norme transitorie e finali.....	20
Allegati: .....	21



**Art. 1 – Definizione e scopi**

1. Il presente Regolamento, sulla base dei principi di economicità, efficienza, efficacia, proporzionalità e contenimento della spesa, disciplina lo svolgimento delle missioni, il trattamento economico del personale dell'Università degli Studi di Trento (di seguito "Ateneo") e il rimborso delle relative spese, anche riguardo a soggetti esterni all'Ateneo.
2. Per missione o trasferta si intende la prestazione di un'attività di servizio fuori dalla ordinaria sede di lavoro, sia nel territorio nazionale che all'estero, nell'interesse dell'Università degli Studi di Trento.
3. Per rimborso spese si intende, a fronte della missione, l'erogazione dei costi effettivamente sostenuti e documentati in via analitica o riconosciuti in via forfettaria secondo quanto specificato dal presente Regolamento, nonché dalle norme legislative e/o regolamentari applicabili all'Ateneo e vigenti al tempo della stessa.
4. Gli scopi della missione devono essere coerenti alle finalità istituzionali dell'Università.

**Art. 2 – Soggetti destinatari**

1. La missione/trasferta può essere svolta da:
  - a) personale docente di ruolo, ricercatrici e ricercatori a tempo indeterminato e determinato;
  - b) personale tecnico, amministrativo, collaboratrici e collaboratori esperti linguistici a tempo indeterminato e determinato;
  - c) figure pre-ruolo, quali personale titolare di contratto di ricerca e personale con incarico post-doc;
  - d) titolari di borse di studio erogate dall'Ateneo, dottorande/i, specializzande/i, titolari di assegni e titolari di incarichi di ricerca;
  - e) personale con incarico di collaborazione coordinata e continuativa;
  - f) personale tecnico amministrativo in comando e personale in servizio civile presso l'Ateneo, personale con contratto di somministrazione, salvo accordi diversi tra gli enti interessati o specifica disciplina contrattuale;



**REGOLAMENTO MISSIONI**

- g) studenti in missione nell'interesse dell'Ateneo, fatta salva l'applicazione del Regolamento dei viaggi studio;
  - h) personale di altre Università, anche straniere, o di amministrazioni pubbliche inserito nei programmi di ricerca, con imputazione della spesa sui relativi fondi;
  - i) personale non dipendente cui vengono affidati tramite contratto d'opera incarichi di natura tecnica o personale con incarico di lavoro autonomo occasionale o continuativo;
  - j) personale non dipendente che a titolo di collaboratore di ricerca è inserito in programmi di ricerca, con imputazione della spesa sui relativi fondi;
  - k) membri esterni degli organi di Ateneo, di organismi, gruppi di lavoro o di studio, commissioni giudicatrici di gara, di concorso o di esame.
2. Il personale collocato in congedo o in aspettativa non può essere incaricato ad effettuare missioni. Fanno eccezione coloro che si trovino in congedo o siano autorizzati a svolgere esclusiva attività scientifica e siano altresì titolari di fondi di ricerca, ovvero inseriti formalmente nel relativo gruppo di ricerca, per le missioni effettuate nell'ambito della ricerca stessa. In questo caso è considerato luogo di inizio e fine missione quello in cui è ubicata l'istituzione presso cui si trova il/la dipendente.
3. Le accompagnatrici e gli accompagnatori di persone con disabilità hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al soggetto titolare della missione o trasferta.
4. A coloro che sono invitati, in qualità di relatori o relatrici, a congressi, convegni o seminari organizzati dall'Ateneo presso proprie sedi o altre sedi individuate dall'Ateneo stesso si applica, relativamente al rimborso spese, quanto previsto dal presente Regolamento.

**Art. 3 – Digitalizzazione delle procedure e dei documenti giustificativi**

- 1. L'Università è dotata di idonea procedura informatizzata per la gestione delle missioni, la digitalizzazione dei flussi amministrativi e della relativa documentazione giustificativa.
- 2. La procedura informatizzata adottata dall'Ateneo consente la digitalizzazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute dal personale in missione, ai fini del riconoscimento del rimborso.



## REGOLAMENTO MISSIONI

3. La procedura di cui al comma precedente costituisce modalità ordinaria di gestione delle richieste di autorizzazione all'effettuazione della missione da parte dei soggetti di cui all'art. 2, di inoltro della richiesta di rimborso spese e dei relativi giustificativi. La procedura cartacea è ammessa in via eccezionale per i soggetti o le attività che non consentono l'uso del sistema digitale.
4. I documenti analogici giustificativi della spesa devono essere digitalizzati mediante scansione a cura del/della richiedente e caricati nella procedura informatizzata in formato compatibile con il sistema di digitalizzazione dell'Ateneo. L'inserimento del documento nel sistema garantisce, secondo le procedure di conservazione previste dalla normativa in materia, l'immodificabilità, l'integrità, l'autenticità e la legittimità dei documenti.
5. La procedura di cui al precedente comma garantisce che la dematerializzazione e la conservazione digitale dei documenti giustificativi delle spese sostenute avvenga nel rispetto delle disposizioni vigenti e in particolare del D.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)", dei D.P.C.M. 22/02/2013, 03/12/2013 e 13/11/2014 e delle Linee guida applicative emanate dalle Autorità competenti.
6. I documenti informatici rappresentativi dei giustificativi delle spese di missione prodotti in forma analogica hanno natura di documenti originali non unici ai sensi dell'art. 1, lett. v) del CAD, essendo possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi. Il processo di conservazione di tali documenti è perfezionato con l'inserimento da parte dell'interessato/a della scansione/fotografia o della copia digitale nel sistema per la procedura informatica di cui al presente articolo.
7. L'interessato/a, nei termini previsti per la rendicontazione, cura altresì la trasmissione degli originali dei documenti analogici giustificativi della spesa all'ufficio incaricato per l'archiviazione e la conservazione.

### **Art. 4 – Autorizzazione**

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere richiesta e approvata prima che la missione abbia inizio. È onere dell'interessato/a verificare, prima della partenza, che la richiesta sia stata autorizzata.
2. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti dal/dalla Responsabile del Centro Gestionale, previa verifica dell'interesse esclusivo dell'Ateneo, dell'inerenza fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stanziati, della congruità e della copertura finanziaria.



## REGOLAMENTO MISSIONI

3. Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca l'incarico viene conferito da chi è titolare del fondo, che deve accertarsi della copertura finanziaria della spesa; lo svolgimento della missione è comunque subordinato all'autorizzazione del/della Responsabile del Centro Gestionale.
4. Il personale di cui all'articolo 2 è accreditato ed è tenuto a utilizzare l'applicativo dell'Ateneo per la gestione delle missioni. Eventuali soggetti esterni e non accreditati all'applicativo, anche tra quelli di cui all'articolo 2, si avvalgono degli strumenti e della modulistica predisposti dall'Ateneo.
5. Alla richiesta di autorizzazione va allegata idonea documentazione attestante l'oggetto della missione (a titolo esemplificativo lettera o mail di invito, convocazione, accordo, appuntamento, locandina, brochure, manifesto o documento di descrizione), la/e destinazione/i e la durata dell'impegno.
6. L'autorizzazione allo svolgimento di una missione non implica automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non vengano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.

### **Art. 5 – Anticipazione delle spese di missione**

1. L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato/a.
2. Il personale di cui ai punti da a) ad f) dell'art. 2 ha facoltà di richiedere una anticipazione del costo presunto per la missione relativamente alle spese di alloggio, viaggio e trasporto pagate dall'interessato/a direttamente e non tramite agenzia. L'anticipo può essere richiesto sia per le missioni svolte in Italia che all'estero di durata superiore ai 3 giorni lavorativi.
3. L'anticipazione è concessa per una spesa stimata non inferiore a euro 600,00. Può essere erogato un importo massimo pari al 75% del totale richiesto, a fronte di una stima dei costi presentata dal/dalla richiedente. La stima può essere oggetto di verifica ed eventualmente rideterminata a fronte di oggettiva incongruità.
4. La richiesta di anticipazione va effettuata contestualmente all'autorizzazione missione, tramite l'applicativo di Ateneo, almeno 10 giorni prima dell'inizio della missione. La somma è erogata nella settimana antecedente la partenza.
5. Terminata la missione, il personale che ha percepito l'anticipazione è tenuto con la massima tempestività a formalizzare sull'applicativo la domanda di liquidazione contenente la documentazione delle spese



**REGOLAMENTO MISSIONI**

effettivamente sostenute, che deve essere inviata in originale entro 30 giorni all'ufficio competente per l'archiviazione.

6. In caso di mancata effettuazione della missione dovrà essere operata la restituzione dell'anticipazione o attivata una procedura di recupero, anche mediante compensazione.
7. Nel caso in cui l'anticipazione erogata superi il costo della missione, l'interessato/a è tenuto/a a restituire la quota eccedente entro 15 giorni dalla segnalazione da parte dell'ufficio competente.
8. È fatto divieto di concessione di ulteriori anticipazioni a coloro che non abbiano ottemperato alle disposizioni di cui ai precedenti commi 5, 6, 7.

**Art. 6 – Durata della missione, distanza e sede di partenza**

1. Ai fini della missione si considera luogo di partenza la sede di servizio. Sono ammissibili la partenza e/o il rientro da o verso il luogo di residenza o altro luogo se questo, rispetto alla sede di servizio, rende il rimborso meno oneroso per l'Ateneo.
2. Il rimborso delle spese di missione sul territorio nazionale non può essere corrisposto per missioni continuative nella medesima località per un periodo superiore a 240 giorni. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.
3. Quando la durata della missione superi i 30 giorni o comunque influisca sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato/a è in missione è tenuto/a a svolgere, l'autorizzazione del/della Responsabile del Centro Gestionale al personale docente e ricercatore è subordinata al parere del Consiglio della struttura accademica di appartenenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività.
4. Quando la durata della missione del personale tecnico amministrativo o dirigente superi 30 giorni è richiesta l'approvazione del Direttore o della Direttrice Generale.
5. La durata minima delle missioni in territorio nazionale è fissata in 4 ore, sempre che la località di missione sia distante almeno 10 km dalla sede di servizio. Le missioni di durata inferiore alle 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio, ove non precluso.



## REGOLAMENTO MISSIONI

6. La durata della missione si calcola dall'ora di partenza all'ora di rientro nella sede di servizio, oppure nel diverso luogo indicato e ammesso nei casi di cui al primo comma del presente articolo.
7. Gli spostamenti tra le sedi di Ateneo situate in comuni differenti danno diritto al rimborso delle sole spese di viaggio. È consentito l'uso del mezzo privato se il viaggio viene effettuato da almeno tre soggetti autorizzati alla missione e/o ne è documentata la necessità o convenienza. In caso contrario viene corrisposto l'equivalente del biglietto in tariffa ordinaria ferroviaria o, per località non servite, di altro mezzo di trasporto pubblico eventualmente utilizzabile.
8. Se la destinazione è situata nel comune di residenza non sono riconosciute spese di missione, salvo casi specificamente disciplinati o autorizzati, nel rispetto delle disposizioni in materia fiscale e di tracciabilità dei pagamenti. È comunque rimborsabile la spesa di trasporto con sosta nel comune di residenza e destinazione finale diversa, se documentata e funzionale all'economicità complessiva della missione.
9. All'inizio della missione il personale è tenuto a partire il giorno in cui prendono avvio le attività per le quali è inviato in missione. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione può essere anticipato in modo da consentire l'arrivo nel luogo di missione il giorno antecedente l'inizio delle attività, mentre la fine della missione può essere posticipata in modo che la partenza per il rientro sia il giorno successivo alla fine delle attività. Nel caso di missioni extra continentali o con differenza di fuso orario di oltre sei ore è ammessa la partenza fino a due giorni prima all'evento, per permettere il recupero fisico del/della richiedente. Tale esigenza eccezionale andrà indicata in sede di autorizzazione missione e, in questo caso specifico, potrà essere riconosciuto il rimborso anche per le spese di vitto e alloggio in tali date.
10. Fatto salvo quanto previsto al comma precedente e/o l'evento derivante da cause di forza maggiore, in caso di partenza anticipata o rientro posticipato non sono ammessi rimborsi di costi per il periodo eccedente, tranne quello relativo al viaggio. A tal fine è onere dell'interessato/a documentare l'assenza di aggravii per l'Università, sulla base di una comparazione economica dei costi di viaggio nelle date diverse. L'Università provvederà a rimborsare il costo minore. In assenza di documentazione, invece, non è ammissibile il rimborso. La richiesta di autorizzazione alla missione va preventivamente redatta specificando i giorni di prolungamento della missione per motivi personali e indicando come durata l'intero periodo; ai fini assicurativi vanno precisate le date di partenza e rientro effettive.



**REGOLAMENTO MISSIONI**

11. Per le missioni di breve distanza dalla sede di servizio vi è obbligo di rientro giornaliero in sede. Per brevi distanze si considerano quelle inferiori a 80 km o, in alternativa, a 90 minuti con il mezzo più veloce. Fa eccezione il personale coinvolto nell'organizzazione dei convegni, nelle iniziative di orientamento o che prevedano la sorveglianza di minori, oppure in altre attività per cui è richiesta la permanenza nel luogo della missione o che terminano in orario serale.
12. In caso di missioni che prevedano la partecipazione a più eventi (es. convegno e successivo meeting di lavoro), è di norma necessario che siano organizzati in giornate consecutive. In caso contrario, in fase di richiesta di autorizzazione sarà cura del/della richiedente attestare l'interesse dell'Ateneo a garantire la partecipazione in presenza a tutti i suddetti eventi, a giustificazione delle ulteriori spese per la permanenza nei giorni intermedi.

**Art. 7 – Rimborso spese**

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto da chi è interessato/a mediante la compilazione dell'apposito modulo digitale presente nell'applicativo di Ateneo. Nel caso di trasferte di soggetti esterni o comunque non abilitati all'uso dell'applicativo il rimborso è richiesto in modalità alternativa, digitalizzata o cartacea.
2. Il rimborso delle spese avviene in via prioritaria dietro presentazione dei documenti giustificativi digitalizzati, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso.
3. Sono rimborsabili le spese documentate di missioni e trasferte relative a:
  - a) spese di viaggio e trasporto, secondo quanto previsto dall'art. 9.1;
  - b) spese di vitto, secondo quanto previsto dall'art. 9.2;
  - c) spese di alloggio, secondo quanto previsto dall'art. 9.3;
  - d) spese per assicurazione e visto, secondo quanto previsto dall'art. 9.4;
  - e) spese per iscrizioni a corsi, convegni e seminari, secondo quanto previsto dall'art. 9.5;
  - f) altre spese, secondo quanto previsto dall'art. 9.6.



## REGOLAMENTO MISSIONI

4. Il/La Responsabile del Centro Gestionale o il/la Responsabile dei fondi può stabilire, in fase di autorizzazione, un importo massimo di spesa rimborsabile per ciascuna missione inferiore a quanto previsto dal presente Regolamento, in funzione della disponibilità di budget.
5. Il trattamento economico di rimborso delle spese per le missioni è determinato con i seguenti metodi alternativi, a scelta del soggetto interessato e da applicare per tutta la durata della missione:
  - a) metodo forfettario per le spese di vitto e metodo analitico per le altre tipologie di spesa;
  - b) metodo analitico per tutte le tipologie di spesa.

Le spese rimborsabili con il metodo analitico vengono rimborsate esclusivamente se documentate e allegare al gestionale di Ateneo.

6. La domanda di liquidazione missione va compilata anche in presenza di sole spese sostenute direttamente dall'Ateneo.
7. La richiesta di liquidazione missione va presentata entro 30 giorni dal rientro dalla missione. Le richieste presentate oltre tale termine non verranno prese in considerazione, salvo che per documentati motivi approvati dal/dalla Responsabile del Centro Gestionale.
8. Qualora la documentazione di spesa sia carente di dati o riscontri previsti, oppure sia redatta in lingua straniera, spetta al soggetto interessato fornire gli elementi necessari per la liquidazione (data, importo, tipologia di spesa, luogo, ecc.). Riguardo alla documentazione in lingua straniera va fornita una traduzione che descriva le voci di spesa di cui è richiesto il rimborso. Ai fini dell'integrazione della documentazione carente è assegnato all'interessato/a un termine di 15 giorni, decorso il quale si procede sulla base della documentazione disponibile.
9. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione. Detto cambio viene rilevato dal sito internet dell'Ufficio Italiano dei Cambi. È consentito il rimborso delle spese sostenute per il cambio valuta fino ad un ammontare massimo di euro 15,00 nell'ambito della medesima missione. Nel caso di spese sostenute con carta di credito personale è facoltà di chi è interessato richiedere l'importo direttamente in euro, allegando copia dell'estratto conto della carta di credito.



**REGOLAMENTO MISSIONI**

10. Possono essere rimborsate unicamente spese effettuate dal/dalla richiedente che non siano state oggetto di altri rimborsi o compensi omnicomprensivi, anche di terzi. Non è ammessa la richiesta di rimborso per spese effettuate da terzi, salvo casi specifici debitamente autorizzati.
11. In caso di smarrimento o furto di documentazione originale è necessario sia presentata la denuncia formalizzata all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

**Art. 8 – Massimali di spesa rimborsabili**

1. Per le missioni in Italia sono stabiliti i seguenti massimali:
  - a) a.1. Spese di vitto con metodo di rimborso forfettario, in assenza di spese di alloggio: euro 45,00 giornalieri;
  - a.2. Spese di vitto con metodo di rimborso forfettario, in presenza di spese di alloggio: euro 30,00 giornalieri;
  - b) Spese di vitto con metodo di rimborso analitico: euro 100,00 al giorno;
  - c) Spese di alloggio: euro 200,00 a notte.
2. Per le missioni all'estero sono stabiliti i seguenti massimali:
  - a) a.1. spese di vitto con metodo di rimborso forfettario, in assenza di spese di alloggio: euro 75 giornalieri;
  - a.2. spese di vitto con metodo di rimborso forfettario, in presenza di spese di alloggio: euro 50 giornalieri;
  - b) spese di vitto con metodo di rimborso analitico: massimali differenziati per area geografica come da tabelle 1 e 2 in allegato;
  - c) spese di alloggio: euro 280,00 a notte.
3. Qualora tali limiti non possano essere rispettati, la spesa è ammissibile purché venga adeguatamente motivata e documentata la causa o l'assenza di alternative. In assenza di adeguata motivazione la spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del/della richiedente.



## REGOLAMENTO MISSIONI

4. In caso di missione finanziata con fondo esterno è onere dell'interessato/a accertarsi che il regime di rimborso scelto sia ammissibile in base alle regole di rendicontazione del soggetto finanziatore.

### Art. 9 – Tipologie di spese

#### Art. 9.1 – Spese di viaggio e trasporto

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per i trasferimenti necessari per raggiungere la località della missione o trasferta, per eventuali spostamenti durante la missione e per il rientro.
2. Il personale inviato in missione è tenuto a valutare l'adeguatezza del mezzo di trasporto utilizzato in funzione della finalità, del percorso e della specifica situazione, privilegiando l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico e secondo criteri di sostenibilità ambientale, in conformità alle indicazioni contenute nei Piani e nei criteri di indirizzo dell'Ateneo.
3. Il personale inviato in missione o trasferta è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare i mezzi ordinari. Il personale dell'Ateneo inviato in missione, qualora intenda avvalersi del supporto di un'agenzia di viaggio, è invitato a rivolgersi ad agenzie convenzionate con l'Ateneo, presentando l'autorizzazione alla missione.
4. Sono considerati mezzi ordinari:
  - a) il treno;
  - b) l'aereo: l'uso della classe superiore a quella economica è consentito solo per voli di durata superiore a 5 ore e voli transcontinentali;
  - c) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (bus, tram, metropolitana, nave, etc.);
  - d) il mezzo privato, fino ad una percorrenza massima di 700 Km (calcolati su andata e ritorno);
  - e) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Ateneo e le auto del servizio car sharing;
  - f) altri mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
  - g) i taxi:
    - per le tratte urbane effettuate nella località di missione;
    - per gli spostamenti finalizzati alla missione nel comune sede di servizio;



## REGOLAMENTO MISSIONI

- per i collegamenti da e per l'aeroporto fino a un massimo di spesa di euro 30,00 a tratta (ove non sia compatibile l'uso della navetta) e nella fascia oraria notturna, dalle 22:00 alle 06:00 nei collegamenti da e per aeroporto e centro urbano luogo di missione.

5. Sono considerati mezzi straordinari:

- a) i mezzi noleggiati, che devono essere regolarmente coperti da assicurazione kasko;
- b) il mezzo privato per percorrenze superiori a 700 Km.

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

- a) sciopero dei mezzi ordinari;
- b) luogo della missione o trasferta non servito da mezzi ordinari di linea;
- c) convenienza economica per l'Università dimostrata producendo, a cura dell'interessato/a, una tabella comparativa delle spese dalla quale emerga l'economicità dell'uso di tale mezzo;
- d) particolare esigenza di servizio o necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto per motivi istituzionali;
- e) trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;
- f) incompatibilità di orari dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede;
- g) ragioni di salute debitamente certificate.

In assenza dei suddetti requisiti viene riconosciuta un'indennità pari al costo del biglietto ferroviario idoneo per il percorso relativo, calcolata dall'ufficio incaricato della liquidazione.

7. Chi riceve l'autorizzazione all'uso del mezzo privato deve indicare nella richiesta di autorizzazione missione la targa e il modello del mezzo utilizzato, per l'attivazione della copertura assicurativa prevista dall'art. 8 D.P.R. 319/90. Con la richiesta di autorizzazione missione il/la richiedente attesta la corretta manutenzione e la buona condizione del mezzo privato.



## REGOLAMENTO MISSIONI

8. Per l'uso del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico pari ad un quinto della media mensile del prezzo di un litro di benzina verde, nonché l'eventuale pedaggio autostradale. Nel caso di veicoli a diversa alimentazione, elettrici o ibridi si può fare riferimento ad altri parametri ufficiali, ove più economici per l'Università.
9. L'interessato/a deve indicare il numero dei chilometri percorsi; l'Ufficio competente verifica il chilometraggio utilizzando il sito Internet "Via Michelin" e scegliendo l'itinerario più rapido dal comune sede di partenza al comune del luogo di missione o all'aeroporto di partenza. Non è riconosciuta alcuna spesa aggiuntiva per il rifornimento di carburante.
10. La spesa per il pedaggio autostradale si rimborsa su presentazione del relativo documento giustificativo. In caso di incidente o guasto possono essere rimborsate le spese per il recupero dell'automezzo. Ove si utilizzi un mezzo privato dotato di sistema di pagamento elettronico (Telepass o simili) potrà essere presentata, in sostituzione del biglietto di pedaggio autostradale, la fattura, la ricevuta o copia dell'estratto conto dal quale risultino data e ora del transito, tratta percorsa ed importo corrispondente; il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta relativa alla missione.
11. L'utilizzo di altri mezzi a noleggio deve essere limitato a casi eccezionali e ove questi siano i mezzi più sostenibili, economici e/o funzionali per raggiungere la destinazione. L'utilizzatore/utilizzatrice deve accertare la presenza di copertura assicurativa per responsabilità di danni a terzi, infortunio al/alla conducente, danni diretti e furto a carico di chi ha la proprietà o la gestione del servizio. Tali coperture assicurative sono previste dall'Ateneo per le biciclette di servizio, il cui utilizzo è ammesso.
12. Il rimborso delle spese di viaggio avviene prioritariamente su presentazione in via telematica del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo va allegata la ricevuta del pagamento, o una dichiarazione dell'agenzia o del soggetto che ha emesso il biglietto. È ammesso il rimborso dei biglietti aerei acquistati tramite Internet ("electronic ticket") dietro presentazione delle stampe relative all'acquisto del biglietto. È consentito anche il rimborso di biglietti ferroviari acquistati via Internet (servizio Ticketless), allegando la stampa con la conferma di acquisto.
13. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
  - a) compartimento singolo in carrozza con letti;
  - b) supplementi obbligatori;



## REGOLAMENTO MISSIONI

- c) prenotazione posti;
  - d) deposito bagagli (art. 9.6);
  - e) prenotazione del biglietto aereo;
  - f) prenotazione servizi alberghieri tramite agenzia;
  - g) nel caso il biglietto aereo non preveda il trasporto gratuito di alcun bagaglio (ad esempio per voli low cost) è ammesso il rimborso del costo di un bagaglio aggiuntivo oltre a quello a mano. Per i voli in classe economica sono ammesse inoltre le spese di assicurazione per l'annullamento del volo e il costo per l'imbarco prioritario.
14. Al personale incaricato di svolgere compiti ispettivi, sopralluoghi tecnici o in servizio di reperibilità, anche nell'ambito del territorio comunale in cui ha la propria sede di lavoro, compete il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo privato autorizzato. Ove tale rimborso concorra alla formazione del reddito è sottoposto a tassazione. Per tali trasferte si utilizza una modulistica specifica rispetto a quella delle missioni ordinarie.
15. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Ateneo, mezzi a noleggio e/o del servizio car sharing non compete indennità chilometrica. Il/La Responsabile può autorizzare preventivamente l'utilizzo di un veicolo in dotazione dell'Ateneo o di un veicolo a noleggio qualora risulti conveniente rispetto ai mezzi ordinari, anche in considerazione dell'uso del medesimo mezzo da parte di più soggetti e del risparmio sulla spesa complessiva della missione, oppure quando risulti oggettivamente impossibile utilizzare i mezzi ordinari, per ragioni di assenza di servizi, tempi di trasporto, orari, necessità di trasporto di materiali o strumenti.
16. È consentito il rimborso delle spese sostenute per rifornimento carburante, purché documentate e relative all'utilizzo di mezzi di servizio dell'Ateneo o di mezzi a noleggio, esclusi quelli del servizio car sharing.
17. Eventuali sanzioni per infrazioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono a totale carico dell'interessato/a e, salvo riguardino lo stato di mezzi dell'Ateneo, non potrà essere richiesto il rimborso all'Università.
18. Nel caso di smarrimento di documenti originali di viaggio (aereo, treno, nave e navetta), qualora l'importo sia verificabile da parte dell'Ateneo è ammessa la presentazione di una dichiarazione da parte dell'interessato/a attestante lo smarrimento del documento di viaggio e il costo dello stesso.



### **Art. 9.2 – Spese di vitto**

1. Per quanto concerne le spese di vitto, il rimborso è riferito a 2 pasti al giorno, oltre alla colazione, per un importo totale che non dovrà superare i massimali di cui all'art. 8.
2. Per le missioni e trasferte di durata compresa tra le 4 e le 8 ore si riconosce il rimborso di un pasto. Per le missioni e le trasferte di durata inferiore a quattro ore è previsto il rimborso delle sole spese di viaggio e trasporto.
3. La sosta intermedia, indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato, può essere autorizzata preventivamente o, in casi eccezionali e non prevedibili, adeguatamente motivata e giustificata nella richiesta di liquidazione missione. In tali casi è autorizzata l'eventuale spesa relativa al vitto e all'alloggio, purché non sostenuta nel comune di residenza.

### **Art. 9.3 – Spese di alloggio**

1. Per missioni in Italia o all'estero di durata superiore alle 12 ore sono rimborsabili le spese per l'alloggio in strutture alberghiere o simili.
2. La scelta della struttura ricettiva deve essere improntata a criteri di economicità e sobrietà.
3. Sono rimborsabili i pernottamenti in camere singole o doppie a uso singolo. Sono altresì rimborsabili le spese per pernottamento in camere doppie (non uso singolo). In tale caso, ove la stanza sia condivisa con altra persona e il costo sia superiore, il rimborso viene effettuato per il costo di una camera singola.
4. Qualora si provveda alla prenotazione online di strutture ricettive con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura o ricevuta e della quietanza di pagamento, è consentito, in casi eccezionali, il rimborso su presentazione della relativa stampa di conferma della prenotazione dalla quale risultino gli elementi necessari per procedere (utilizzatore del servizio, date di pernottamento, servizi utilizzati, prezzo), accompagnata dal documento di addebito della carta di credito dell'interessato/a.
5. Qualora nel documento fiscale relativo al pernottamento vengano indicati più ospiti verrà rimborsato il costo di una camera singola. Spetta all'interessato/a fornire il costo della stanza singola o dimostrare che il costo non varia in relazione al numero degli ospiti. In assenza di elementi giustificativi, il costo esposto verrà ridotto in proporzione al numero degli ospiti.



**REGOLAMENTO MISSIONI**

6. Le spese di alloggio in appartamento sono ammesse dietro presentazione di documentazione a comprova del contratto di affitto e del pagamento, eseguito con mezzi tracciabili ai fini dell'esenzione fiscale. Nel caso di locazione riguardante più persone, il/la richiedente è tenuto/a a documentare la quota di propria competenza. Diversamente, il costo verrà ridotto in proporzione al numero delle persone interessate alla locazione.

**Art. 9.4 – Spese per assicurazione, salute e sicurezza**

1. Per le missioni aventi destinazione un Paese diverso dall'Italia è necessario prendere visione delle Linee guida per la sicurezza nelle missioni all'estero. I soggetti autorizzati a missioni estere sono tenuti consultare il sito del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI) [www.viaggiareassicuri.it](http://www.viaggiareassicuri.it) ove si trovano le informazioni aggiornate sul Paese di destinazione e sulle eventuali situazioni di emergenza cui tenere conto. I soggetti sono tenuti ad adottare comportamenti adeguati al momento della richiesta di autorizzazione alla missione, prima della partenza, all'arrivo a destinazione e durante lo svolgimento della missione. I soggetti con destinazioni missioni fuori dal territorio dello Stato italiano sono tenuti, in fase di richiesta autorizzazione missione, a rilasciare un recapito di riferimento locale nel luogo di missione.
2. È consentito il rimborso di eventuali assicurazioni sanitarie e del visto di ingresso nel Paese di destinazione in relazione alla trasferta.
3. Le pratiche di assicurazione e visto legate alla missione vanno gestite direttamente dall'interessato/a, eventualmente tramite agenzie viaggio convenzionate con l'Ateneo, nei casi consentiti. Qualora vengano sostenute direttamente dall'interessato/a concorrono al raggiungimento del limite giornaliero di cui al punto 9.6 comma 2.

**Art. 9.5 – Spese per iscrizioni a corsi, convegni e seminari**

1. La spesa per la partecipazione a convegni, congressi, corsi e seminari non rientra tra le ordinarie spese di missione o trasferta e di norma è gestita direttamente dal Centro di spesa, su richiesta dell'interessato/a, tramite apposita procedura.
2. In via eccezionale, ove quanto previsto al precedente comma non sia praticabile, i costi di iscrizione e partecipazione sostenuti personalmente dal/dalla richiedente possono essere rimborsati su presentazione



**REGOLAMENTO MISSIONI**

di idonea documentazione di spesa e attestazione dell'inerenza alla missione e all'interesse dell'Ateneo. In ogni caso, l'interessato/a alla missione può eseguire il pagamento diretto delle spese di cui al comma precedente, anche tramite carta di credito, se effettuato:

- a) a favore di operatori esteri;
- b) a favore di operatori italiani che in virtù del loro profilo fiscale non emettono fattura ma solo nota di addebito, ricevuta o documento assimilabile (ad esempio enti no profit, istituzioni, etc.).

**Art. 9.6 – Altre spese**

1. Sono rimborsabili, su presentazione di regolari ricevute, le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta:
  - a) visti consolari;
  - b) tasse di soggiorno, quali spese connesse all'alloggio, soggette a rimborso analitico;
  - c) vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nel Paese di destinazione, vaccinazioni raccomandate dal Ministero della Salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito e spese farmaceutiche per profilassi;
  - d) assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche ospedaliere nei paesi extra UE;
  - e) mance obbligatorie;
  - f) deposito bagagli;
  - g) ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione e trasferta;
  - h) parcheggio, con giustificativo anche privo dell'indicazione della targa del veicolo autorizzato;
  - i) fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
  - j) collegamento a Internet.
2. Le spese di cui al presente articolo, salvo quanto diversamente stabilito, sono rimborsate fino ad un massimale giornaliero non superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente per il rimborso esente da tassazione, stabilita in euro 15,49 per le missioni in Italia ed euro 25,82 per le missioni all'estero.



**REGOLAMENTO MISSIONI**

3. Concorrono al raggiungimento del limite giornaliero anche le spese di cui all'art. 9.4 (assicurazione e visto) sostenute direttamente dall'interessato/a e non tramite agenzia, salvo casi di necessità documentati.
4. Il limite giornaliero di cui al presente articolo è derogato in caso di spese documentate in via analitica, quali il parcheggio con giustificativo recante la targa del veicolo autorizzato alla missione.
5. Non si rimborsano spese per rinnovo o emissione di passaporti.

**Art. 10 – Tempistiche di consegna della documentazione e di pagamento**

1. La richiesta di rimborso integrata con la documentazione di spesa deve essere inoltrata in piattaforma entro 30 giorni dalla conclusione della missione e comunque in tempo utile per il rispetto delle scadenze di rendicontazione o di progetto, ove previste. Nello stesso termine deve essere inviata all'ufficio incaricato la documentazione cartacea originale relativa alle spese di missione.
2. La liquidazione del rimborso missione deve essere eseguita entro 30 giorni dalla presa in carico della richiesta di cui al comma precedente, conseguente al regolare inoltro della stessa corredata dalla relativa documentazione.
3. La conservazione della documentazione deve essere garantita anche dopo l'avvenuto pagamento del rimborso, in funzione degli eventuali controlli specifici.

**Art. 11 – Missioni non effettuate**

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute del soggetto, del coniuge o del familiare entro il primo grado di parentela (genitori e figli), di motivazioni di servizio o altre cause di forza maggiore opportunamente documentate, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da terzi (agenzie, biglietterie ecc.), nonché eventuali penali applicate.
2. In caso di annullamento per motivi di salute è richiesto il certificato medico. Se la missione viene annullata per motivi di servizio, la motivazione deve essere adeguatamente circostanziata nella richiesta liquidazione missione.



**Art. 12 – Controlli a campione**

1. Al fine di garantire la correttezza delle procedure di liquidazione di cui al presente Regolamento gli uffici preposti al rimborso provvederanno al controllo delle spese, anche a campione e secondo criteri che garantiscano la corrispondenza tra i documenti informatici inviati tramite il sistema e i giustificativi cartacei originali del/della richiedente. In caso di irregolarità, le eventuali somme indebitamente percepite saranno oggetto di recupero nei confronti dell'interessato/a.
2. Ove necessario, in particolare in funzione della rendicontazione su progetti finanziati, per il controllo anche successivo alla liquidazione può essere dato incarico a soggetti terzi rispetto alle strutture incaricate delle procedure di rimborso.

**Art. 13 – Norme transitorie e finali**

1. Per le missioni effettuate nell'ambito di programmi finanziati da terzi e soggetti a rendicontazione si applicano le relative disposizioni dell'ente finanziatore.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme vigenti per i dipendenti delle amministrazioni civili dello Stato, nonché il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo ed il Codice Etico di Ateneo.
3. La Direttrice o il Direttore Generale può emanare disposizioni integrative e applicative per garantire l'attuazione puntuale e omogenea del presente Regolamento.
4. Il presente Regolamento si applica alle missioni richieste ed effettuate a partire dalla data del Decreto di emanazione.



**ALLEGATI:**

**Allegato 1**

Limiti per il rimborso analitico delle spese di vitto variabili in base alla classificazione del paese in aree (da "A" a "G")

Tabella 1: classificazione dei paesi in aree IN ORDINE ALFABETICO.

<b>TABELLA 1</b>	
<b>PAESE</b>	<b>AREA</b>
AFGHANISTAN	A
ALBANIA	C
ALGERIA	D
ANGOLA	B
ARABIA SAUDITA	E
ARGENTINA	C
ARMENIA	B
AUSTRALIA	A
AUSTRIA	E
AUSTRIA - VIENNA	G
AZERBAIGIAN	B
BAHAMA	C
BAHREIN	E
BANGLADESH	B
BARBADOS	C
BELGIO	D
BELGIO - BRUXELLES	E



**REGOLAMENTO MISSIONI**

BELIZE	C
BENIN	C
BHUTAN	C
BIELORUSSIA	B
BIRMANIA	C
BOLIVIA	C
BOSNIA ED ERZEGOVINA	C
BOTSWANA	A
BRASILE	D
BULGARIA	A
BURKINA	D
BURUNDI	A
CAMBOGIA	C
CAMERUN	D
CANADA	B
CAPO VERDE	D
CECA REPUBBLICA	B
CENTRAFRICANA REPUBBLICA	D
CIAD	D
CILE	B
CINA REPUBBLICA POPOLARE	B
CINA TAIWAN	C
CIPRO	A



**REGOLAMENTO MISSIONI**

COLOMBIA	C
COMORE	A
CONGO	D
CONGO (EX ZAIRE)	D
COREA DEL NORD	C
COREA DEL SUD	C
COSTA D'AVORIO	D
COSTA RICA	B
CROAZIA	C
CUBA	B
DANIMARCA	C
DOMINICA	C
DOMINICANA REPUBBLICA	C
ECUADOR	C
EGITTO	B
EL SALVADOR	C
EMIRATI ARABI UNITI	E
ERITREA	A
ESTONIA	B
ETIOPIA	A
FIGI	B
FILIPPINE	C
FINLANDIA	B
FINLANDIA - HELSINKI	B



**REGOLAMENTO MISSIONI**

FRANCIA	C
FRANCIA - PARIGI	D
GABON	D
GAMBIA	D
GEORGIA	B
GERMANIA	F
GERMANIA - BERLINO	G
GERMANIA - BONN	G
GHANA	D
GIAMAICA	B
GIAPPONE	E
GIAPPONE - TOKYO	G
GIBUTI	A
GIORDANIA	C
GRAN BRETAGNA	C
GRAN BRETAGNA - LONDRA	D
GRECIA	A
GRENADA	C
GUATEMALA	B
GUINEA	D
GUINEA BISSAU	D
GUINEA EQUATORIALE	D
GUYANA	D
HAITI	C



**REGOLAMENTO MISSIONI**

HONDURAS	B
HONG KONG	C
INDIA	B
INDONESIA	C
IRAN	A
IRAQ	B
IRLANDA	B
ISLANDA	B
ISRAELE	C
KAZAKISTAN	B
KENYA	B
KIRGHIZISTAN	B
KIRIBATI	B
KUWAIT	E
LAOS	D
LESOTHO	B
LETONIA	B
LIBANO	G
LIBERIA	C
LIBIA	D
LIECHTENSTEIN	G
LITUANIA	B
LUSSEMBURGO	D
MACEDONIA	C
MADAGASCAR	B



**REGOLAMENTO MISSIONI**

MALAWI	B
MALAYSIA	C
MALDIVE	B
MALI	D
MALTA	A
MAROCCO	C
MAURITANIA	D
MAURIZIO	B
MESSICO	B
MOLDAVIA	B
MONACO PRINCIPATO	B
MONGOLIA	C
MOZAMBICO	A
NAMIBIA	B
NAURU REP.	A
NEPAL	B
NICARAGUA	C
NIGER	D
NIGERIA	D
NORVEGIA	C
NUOVA CALEDONIA	B
NUOVA ZELANDA	B
OMAN	E
PAESI BASSI	F
PAKISTAN	B



**REGOLAMENTO MISSIONI**

PANAMA	C
PAPUA NUOVA GUINEA	A
PARAGUAY	C
PERU'	C
POLONIA	B
PORTOGALLO	A
QATAR	E
ROMANIA	A
RUANDA	A
RUSSIA - FEDERAZIONE RUSSA	B
RUSSIA - MOSCA	C
SAINT - LUCIA	C
SAINT VINCENT E GRENADINES	C
SALOMONE	B
SAMOA	B
SAO TOME' E PRINCIPE	D
SEYCHELLES	B
SENEGAL	D
SERBIA E MONTENEGRO	C
SIERRA LEONE	D
SINGAPORE	C
SIRIA	A



**REGOLAMENTO MISSIONI**

SLOVACCHIA	B
SLOVENIA	C
SOMALIA	A
SPAGNA	A
SPAGNA - MADRID	B
SRI LANKA	B
STATI UNITI - NEW YORK	F
STATI UNITI - WASHINGTON	F
STATI UNITI D'AMERICA	E
SUDAFRICANA REPUBBLICA	B
SUDAN	C
SURINAME	D
SVEZIA	C
SVIZZERA	G
SVIZZERA - BERNA	G
SVIZZERA - GINEVRA	G
SWAZILAND	B
TAGIKISTAN	B
TANZANIA	B
THAILANDIA	C
TOGO	D
TONGA	B



**REGOLAMENTO MISSIONI**

TRINIDAD E TOBAGO	D
TUNISIA	C
TURCHIA	C
TURKMENISTAN	B
TUVALU	B
UCRAINA	B
UGANDA	A
UNGHERIA	A
URUGUAY	B
UZBEKISTAN	B
VANUATU	B
VENEZUELA	D
VIETNAM	D
YEMEN	E
ZAMBIA	B
ZIMBABWE	A

Tabella 2: limiti di spesa per il vitto differenziati per area geografica

Si prevede il rimborso di 2 pasti al giorno, per un importo complessivo non superiore al limite in tabella 2.

<b>AREA</b>	<b>VITTO</b>
A	Euro 105,00
B	Euro 110,00
C	Euro 110,00
D	Euro 120,00



**REGOLAMENTO MISSIONI**

E	Euro 120,00
F	Euro 130,00
G	Euro 130,00