



**REGOLAMENTO PER LE MISSIONI IN ITALIA E ALL'ESTERO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI  
STUDI DI FERRARA**

*Emanato con Decreto Rettorale Rep. n. 14 Prot. n. 2924 del 10/01/2023*

*Entrata in vigore: 1 gennaio 2023*

Articolo 1 - Finalità e campo di applicazione.....	2
Articolo 2 - Definizioni .....	2
Articolo 3 - Soggetti .....	4
Articolo 4 - Esclusioni.....	5
Articolo 5 - Digitalizzazione delle procedure e dei documenti giustificativi .....	6
Articolo 6 - Provvedimento di incarico .....	6
Articolo 7 - Durata delle missioni .....	8
Articolo 8 - Diritto al trattamento di missione .....	8
Articolo 9 - Personale al seguito .....	9
Articolo 10 - Spese di viaggio – criteri generali .....	9
Articolo 11 - Spese di viaggio - utilizzo del taxi.....	10
Articolo 12 - Spese di viaggio - utilizzo dei veicoli in dotazione dell'Ateneo e di veicoli a noleggio .....	10
Articolo 13 - Spese di viaggio - utilizzo dei veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione.....	11
Articolo 14 - Spese di vitto.....	12
Articolo 15 - Spese di alloggio .....	13
Articolo 16 - Trattamento alternativo per missioni all'estero.....	13
Articolo 17 - Concessione di anticipi .....	14
Articolo 18 - Altre spese .....	14
Articolo 19 - Documentazione delle spese .....	15
Articolo 20 - Controlli a campione.....	16
Articolo 21 - Trasferite all'interno del Comune di riferimento .....	16
Articolo 22 - Entrata in vigore .....	16
Allegato 1. limiti massimi di spesa per missioni in Italia .....	17
Allegato 2.....	18
Allegato 2 - tabella A - Classificazione per aree Paesi esteri .....	18
Allegato 2 - tabella B - limiti massimi di spesa per vitto all'estero.....	23

Allegato 2 - tabella C – trattamento economico alternativo per missioni all'estero (solo per personale dipendente) .....	23
Allegato 3 – limiti massimi per spese di viaggio. Mezzi di trasporto ordinari.....	23
Allegato 4 - limiti massimi di spesa per parcheggio, connettività internet, mance e per le spese di assicurazione sanitaria nei paesi con i quali vige un accordo tra lo Stato Italiano e l'istituto di sicurezza sociale estero.....	23
Allegato 5 – categorie di personale per cui è consentita una deroga rispetto alle modalità standard di gestione delle autorizzazioni delle missioni e dei relativi rimborsi (art. 5 c. 2 del Regolamento) .....	24

## **Articolo 1 - Finalità e campo di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. Rep. n. 1500/2017 le modalità di autorizzazione, di svolgimento e il trattamento economico delle missioni.
2. Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nel presente regolamento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.

## **Articolo 2 - Definizioni**

1. Per "missione" si intende il trasferimento temporaneo (trasferta) dall'ordinaria sede di servizio ad altra località in territorio nazionale od estero, per svolgervi un'attività di servizio.
2. Ai fini del presente regolamento si considerano "missioni":
  - le trasferte svolte al di fuori del Comune di riferimento, in località che distino almeno 10 chilometri dall'ordinaria sede di servizio;
  - le trasferte svolte in stato estero.
3. Le trasferte effettuate nell'ambito del territorio comunale non costituiscono "missioni". Per il trattamento relativo a questa tipologia di trasferta si rimanda al successivo art. 21.
4. Per "Ateneo" si intende l'amministrazione centrale, i Dipartimenti e le altre strutture dotate di autonomia amministrativa e/o gestionale, cui è riconosciuta la responsabilità della spesa ai sensi del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
5. Per "sede di servizio" si intende l'Ateneo, inteso in tutte le sue articolazioni territoriali, ove i soggetti di cui al successivo art. 3 svolgono, anche temporaneamente, la propria attività.
- 5-bis. Limitatamente al personale dipendente dell'Ateneo, per "sede di servizio" si intende la struttura di afferenza organizzativa del dipendente stesso e/o la struttura presso la quale egli

svolge abitualmente (secondo un principio di prevalenza) la propria attività. Per i professori e i ricercatori, la sede di servizio coinciderà perciò con la sede del dipartimento di appartenenza, o con la sede di svolgimento abituale dell'attività. Quest'ultima, nel caso non coincida con l'ordinaria sede di servizio, sarà quella che risulta dalla procedura informatica di gestione del personale.

Per il personale tecnico amministrativo essa sarà costituita:

- dalla sede dell'ufficio di assegnazione (per il personale amministrativo);
- dalla sede del dipartimento di appartenenza o dalla sede di svolgimento abituale dell'attività (per il personale tecnico).

In ogni caso, sia per i professori e i ricercatori che per il personale tecnico amministrativo, lo svolgimento temporaneo di mansioni presso una sede di servizio differente dall'ordinaria non configura il cambiamento.

6. Nel caso di collaboratori coordinati e continuativi (art. 50 c.1 lett. C-bis TUIR) valgono regole peculiari:
  - se nel contratto è individuata una specifica località ove deve essere svolta l'attività contrattualmente dedotta, indipendentemente dal fatto che tale località coincida o meno con una delle sedi dell'Ateneo, la sede di servizio coincide con tale località;
  - se nel contratto non è individuata una specifica località dove deve essere svolta l'attività, ma la stessa è univocamente determinabile in base alla tipologia dell'incarico, la sede di servizio coincide con questa località;
  - se nel contratto o nell'affidamento d'incarico non è indicata né è univocamente determinabile una specifica località dove deve essere svolta l'attività, la sede di servizio viene individuata con riferimento alla residenza del prestatore.
7. Nel caso di dipendenti di altri Enti chiamati a svolgere incarichi presso l'Ateneo in relazione a tale qualità (art. 50 c.1 lett. b TUIR), si assume quale sede di servizio quella dell'Ente datore di lavoro.
8. Nel caso di titolari di borse di studio (art. 50 c.1 lett. c TUIR), si assume quale sede di servizio l'Ateneo.
9. Nel caso di dottorandi che si recano all'estero con la maggiorazione dell'importo della borsa, si considera quale sede di servizio l'Ateneo, limitatamente al solo rimborso del viaggio di andata/ritorno. Nel corso del soggiorno la sede estera diviene la nuova sede temporanea di servizio. Le eventuali missioni effettuate nel corso del soggiorno sono rimborsate secondo le modalità ordinarie, tenendo conto della nuova sede temporanea di servizio.

10. Nel caso di soggetti che, pur non essendo legati da vincoli contrattuali specifici all'Ateneo, hanno titolo al conferimento della missione, la sede di servizio è l'Ateneo, a meno che non esista una documentazione che preveda una diversa sede di effettuazione dell'attività.
11. Per "comune di riferimento" si intende in generale il comune ove si trova la sede di servizio.
12. Per "responsabile" si intende:
- il Rettore,
  - il Direttore Generale,
  - i Dirigenti,
  - i Direttori di Dipartimento,
  - i Direttori di strutture dotate di autonomia amministrativa e/o gestionale.
13. Per "soggetto" si intende colui che ha titolo al conferimento della missione, ai sensi del successivo art. 3.

### **Articolo 3 - Soggetti**

1. Il presente regolamento si applica ai seguenti soggetti, appartenenti ai fini della disciplina applicabile in due gruppi:

#### Gruppo 1

- professori e ricercatori (a tempo indeterminato e determinato) dell'Università degli Studi di Ferrara, con esclusione del personale collocato in aspettativa;
- docenti collocati in congedo per motivi di studio con assegni (anno sabbatico) ai sensi dell'art. 17 D.P.R. 382/80, ovvero, per le assenze superiori a 30 giorni, collocati in congedo per motivi di studio all'estero, con assegni, ai sensi dell'art. 10 l. 311/58, ovvero per le assenze superiori a 30 giorni, collocati in congedo straordinario per motivi di studio e ricerca scientifica ai sensi dell'art. 8 l. 349/58, qualora siano titolari di fondi di ricerca, ovvero siano inseriti formalmente in un gruppo di ricerca;
- i titolari dei contratti di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010;
- personale dirigente dell'Università degli Studi di Ferrara (sia a tempo determinato che indeterminato), con esclusione del personale collocato in aspettativa;
- personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Ferrara di cat. EP (sia a tempo determinato che indeterminato), con esclusione del personale collocato in aspettativa;
- componenti degli organi accademici dell'Ateneo come individuati nello Statuto;
- professori a contratto e collaboratori coordinati e continuativi;

- componenti delle commissioni giudicatrici di concorso;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che ricoprono presso l'amministrazione di appartenenza una delle precedenti qualifiche (o qualifica equiparata secondo la normativa di legge o contrattuale applicabile), per incarichi conferiti in relazione a tale status.

#### Gruppo 2

- personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Ferrara delle cat. B, C, D (sia a tempo determinato che indeterminato), con esclusione del personale collocato in aspettativa;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che siano inquadrati presso l'amministrazione di appartenenza nelle cat. B, C, D o equiparate secondo la normativa di legge o contrattuale applicabile, per incarichi conferiti in relazione a tale status;
- titolari di assegni di ricerca, studenti dei corsi di dottorato di ricerca, borsisti, studenti di corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative, medici in formazione specialistica;
- studenti di corsi di laurea nell'ambito di specifiche attività formative, o formalmente inseriti in gruppi di ricerca;
- altri soggetti formalmente inseriti in gruppi di ricerca;
- dipendenti di enti pubblici o privati (con esclusione delle pubbliche amministrazioni) e di imprese, per incarichi conferiti in relazione a tale status;
- dottorandi che si recano all'estero con maggiorazione della borsa, individuando la sede di servizio secondo l'art. 2 del presente regolamento.

#### 2. Il presente regolamento si applica inoltre:

- ai professori emeriti e ai professori onorari, quando siano formalmente inseriti in un gruppo di ricerca o siano titolari di incarichi di insegnamento remunerati o gratuiti (salvo diversa previsione contrattuale), con applicazione dei limiti di spesa previsti per il gruppo 1;
- agli eminenti studiosi, così come disciplinati dal vigente Regolamento d'Ateneo, purché formalmente inseriti in un gruppo di ricerca, limitatamente alle missioni svolte in tale ambito, con applicazione dei limiti di spesa previsti per il gruppo 1.

#### **Articolo 4 - Esclusioni**

1. Il presente regolamento non trova applicazione in relazione alle spese sostenute dai professionisti di cui all'art. 53 del DPR 22/12/1986 n. 917 e dai titolari di incarichi di prestazioni di lavoro autonomo non esercitato abitualmente (cd. "autonomi occasionali"), in relazione allo svolgimento degli incarichi di cui sono affidatari da parte dell'Università.
2. Nel caso in cui, in forza di un regolamento d'Ateneo, di una delibera del CdA o di un decreto rettorale o del Direttore Generale sia prevista una remunerazione economica del disagio conseguente allo svolgimento dell'attività al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, il trattamento di missione non potrà essere corrisposto.

#### **Articolo 5 - Digitalizzazione delle procedure e dei documenti giustificativi<sup>1</sup>**

1. La procedura informatizzata adottata dall'Ateneo per la gestione del cd. "flusso missioni" consente la digitalizzazione dei flussi amministrativi, della nota spese e della relativa documentazione giustificativa.
2. La procedura informatizzata di cui al comma precedente costituisce la modalità standard di gestione delle richieste di autorizzazione all'effettuazione della missione da parte dei soggetti di cui all'art. 3, e dell'inoltro della nota spese e dei giustificativi ai fini del rimborso. Per alcune categorie di soggetti, è previsto l'utilizzo della procedura cartacea. Tale utilizzo può riguardare tutti i casi di missioni effettuate da queste categorie di soggetti, o soltanto quelle relative allo svolgimento di alcune attività. L'allegato n. 5, al presente regolamento, dettaglia le categorie di personale per cui è prevista una deroga.
3. La procedura di cui al comma 1 garantisce che i documenti informatici acquisiti, prodotti ed inviati alla conservazione digitale mediante il suo utilizzo soddisfano i requisiti di validità ed efficacia previsti dall'art. 20 c. 1 -bis del Decreto legislativo 07/03/2020 n. 82 (CAD). Tali documenti hanno pertanto l'efficacia probatoria di cui all'art. 2701 del Codice civile.
4. I documenti giustificativi delle spese di missione prodotti in forma analogica hanno la natura di documenti originali non unici ai sensi dell'art. 1 lett. v) del CAD, in quanto è possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi. Pertanto, il processo di conservazione delle copie digitali di tali documenti è correttamente perfezionato mediante l'inserimento da parte dell'interessato nella procedura informatica di cui al c.1 della loro scansione/fotografia o della loro copia digitale.

#### **Articolo 6 - Provvedimento di incarico**

---

<sup>1</sup> Il presente articolo entra in vigore in data 1 marzo 2023

1. L'autorizzazione ad effettuare la missione dovrà risultare da apposito atto amministrativo, ordinariamente redatto e gestito in modalità informatica (nell'ambito della procedura descritta all'art. 5), prima che abbia inizio la missione stessa.
2. L'autorizzazione è richiesta anche qualora si tratti di missioni senza spese o con spese rimborsate da terzi.
3. Nell'atto di autorizzazione alla missione devono essere riportati almeno i seguenti elementi:
  - a) nome e cognome;
  - b) qualifica/rapporto con l'Ente;
  - c) scopo della missione;
  - d) località di effettuazione della missione;
  - e) data presunta di inizio e di fine missione;
  - f) costo presunto della missione da rimborsare, qualora non si tratti di missioni senza oneri per l'Ateneo;
  - g) mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
  - h) modalità di rimborso, analitico o forfetario (solo per le missioni all'estero);
  - i) fondo sul quale deve gravare la spesa.
4. L'autorizzazione alla missione viene concessa a seguito di domanda dell'interessato, da inoltrare ordinariamente attraverso la modalità informatica (fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 c. 2 e dall'allegato 5). Il rilascio dell'autorizzazione ad effettuare la missione compete:
  - al Rettore per il personale docente e ricercatore che si rechi in missione per l'espletamento di incarichi istituzionali di interesse generale dell'Ateneo;
  - al Direttore Generale per il personale dirigente e il personale tecnico-amministrativo assegnato alle unità organizzative poste alle sue dirette dipendenze;
  - al Dirigente dell'unità organizzativa per il personale tecnico-amministrativo alla stessa assegnato;
  - al Direttore di dipartimento per il personale afferente;
  - al Direttore delle strutture autonome diverse dai dipartimenti per il personale alle stesse afferenti;

L'incarico e l'autorizzazione nel caso di personale non dipendente viene conferito dal responsabile della struttura presso la quale il soggetto svolge la sua attività, secondo quanto definito ai punti precedenti.

5. Il rilascio dell'autorizzazione presuppone la preventiva verifica dell'interesse dell'Università all'effettuazione della missione stessa, nonché della copertura della relativa spesa nell'ambito dei relativi stanziamenti.
6. Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati, tale spesa deve essere autorizzata anche dal titolare del fondo.
7. Per le missioni effettuate su fondi di altra struttura, la spesa deve essere autorizzata anche dal responsabile della struttura pagante.

#### **Articolo 7 - Durata delle missioni**

1. Il trattamento economico relativo allo svolgimento delle missioni effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto per un massimo di 240 giorni continuativi. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.
2. La durata minima della missione in territorio nazionale è fissata in 4 ore. Nel caso di missioni di durata inferiore alle quattro ore vengono comunque rimborsate le spese di viaggio. Non è previsto il limite minimo per le missioni notturne (che si svolgono cioè in tutto o in parte dalle ore 22,00 alle ore 06,00).
3. Si considerano quali orari d'inizio o di fine della missione quelli di partenza/rientro dalla/nella sede di servizio, o dalla/nella propria abitazione, secondo le concrete modalità di effettuazione della prestazione di missione.
4. Qualora la prestazione della missione abbia luogo in una giornata lavorativa, all'interno dell'orario di servizio, la missione decorre dall'inizio dell'uscita dalla sede di servizio, che per il personale contrattualizzato non dirigente sarà registrato dal sistema di rilevazione delle presenze. Allo stesso modo, se la prestazione termina con il rientro in servizio, la missione termina con il rientro nella sede di servizio, registrato come nel caso precedente.
5. Per la stessa categoria di personale, se l'inizio/fine della missione non è comprovato dalle timbrature, esso sarà dichiarato dal prestatore mediante la sottoscrizione dell'apposito modulo, approvato dal superiore diretto. Tale orario dovrà essere coerente rispetto alla partenza/arrivo del mezzo pubblico utilizzato per il viaggio. Nel caso di utilizzo di più mezzi pubblici, si considerano il primo/ultimo di quelli utilizzati.

#### **Articolo 8 - Diritto al trattamento di missione**



1. Il trattamento di missione compete ai soggetti di cui all'art. 3 del presente regolamento, inviati in trasferta in un Comune diverso da quello ove si trova la sede di servizio, distante almeno 10 chilometri.
2. Qualora la trasferta sia effettuata nella località di dimora abituale del soggetto di cui all'art.3, spetterà esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio per i trasporti urbani e per i pasti, con esclusione quindi dei rimborsi per alloggio.

#### **Articolo 9 - Personale al seguito**

1. Il personale tecnico-amministrativo inviato in missione al seguito di dipendenti di qualifica più elevata, o di personale esterno, è autorizzato a fruire dei rimborsi spettanti a questi ultimi.

#### **Articolo 10 - Spese di viaggio – criteri generali**

1. I mezzi di trasporto che possono essere utilizzati per l'effettuazione della missione si distinguono in ordinari e straordinari. Per l'utilizzo dei primi non è richiesta alcuna autorizzazione preventiva, che è invece richiesta per i secondi. È altresì possibile l'utilizzo del taxi, secondo le modalità stabilite nel successivo art. 11 del presente regolamento.
2. Sono mezzi di trasporto ordinari:
  - treni, autobus, metropolitane, traghetti, navi e altri mezzi in regolare servizio di linea;
  - aerei, nei limiti delle spese per la classe economica;
  - taxi e NCC, anche prenotati mediante piattaforme on line, limitatamente ai casi previsti all'art. 11 cc. 1 e 2 del presente regolamento.
3. Sono mezzi di trasporto straordinari:
  - taxi e NCC, anche prenotati mediante piattaforme on line nei casi previsti dall'art. 11 c. 3 del presente Regolamento;
  - veicoli in dotazione all'Ateneo;
  - veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione;
  - veicoli a noleggio nella località di effettuazione della missione.
4. L'utilizzo dei mezzi di trasporto straordinari è disciplinato dai successivi artt. 11 c. 3, 12 e 13 del presente regolamento.
5. Nella scelta del mezzo di trasporto si dovrà rispettare il criterio generale di maggiore economicità per lo svolgimento della missione, tenendo conto del costo complessivo, dell'eventuale diminuzione di altre tipologie di spesa (es.: spese alberghiere, o per pasti) e del

minor trattenimento fuori dal posto di lavoro dell'incaricato. I limiti per le spese di viaggio con mezzi ordinari sono riportati nell'allegato 3.

6. Le spese di viaggio sono rimborsabili, per partenza ed arrivo nella sede di servizio, o nella località assunta quale sede di servizio ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento. È ammessa la partenza o il ritorno nel proprio domicilio, o in altra sede in cui il soggetto si trovi, o che debba raggiungere; in questo caso le spese sono rimborsate fino ad un massimo pari all'importo della spesa con partenza e arrivo nella sede di servizio.
7. Spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento in cuccetta o vagone letto, nei limiti previsti dall'allegato 1.

#### **Articolo 11 - Spese di viaggio - utilizzo del taxi**

1. L'uso del taxi o del NNC, anche prenotato mediante piattaforme on line, è consentito in via ordinaria come mezzo di collegamento con le stazioni di partenza/arrivo del/dei mezzo/i di linea utilizzato/i per l'effettuazione della missione. Questa tipologia di spesa può essere sostenuta soltanto nel giorno di arrivo e in quello di partenza nel/dal luogo di effettuazione della missione, nei limiti di cui allegato 1.
2. È altresì consentito l'utilizzo del taxi o del NCC, anche prenotato mediante piattaforme on line in via ordinaria, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni, nel limite massimo giornaliero cui all'allegato 1.
3. Al di fuori dei casi precedenti, l'uso del taxi o del NCC anche prenotato mediante piattaforme on line può essere autorizzato, a ratifica per tratte ulteriori rispetto ai collegamenti con le stazioni di partenza/arrivo e per gli spostamenti nell'area urbana nei casi in cui si richieda il raggiungimento di destinazioni che non sono servite da mezzi di trasporto pubblici, o quando si richieda il trasporto di materiali o strumenti ingombranti o deperibili.

#### **Articolo 12 - Spese di viaggio - utilizzo dei veicoli in dotazione dell'Ateneo e di veicoli a noleggio**

1. Il responsabile può autorizzare preventivamente l'utilizzo di un veicolo in dotazione dell'Ateneo o di un veicolo a noleggio qualora ciò risulti conveniente rispetto ai mezzi ordinari, anche in considerazione del risparmio sulla spesa complessiva della missione e dell'uso del medesimo mezzo da parte di più soggetti, oppure quando risulti oggettivamente impossibile utilizzare i mezzi ordinari, per ragioni di assenza del servizio, tempi di trasporto, orari, necessità di trasportare materiali o strumenti. Nel caso in cui l'utilizzo venga autorizzato per motivi di

risparmio economico, occorre indicare anche le condizioni in base alle quali il risparmio stesso si realizza (es.: minori spese per soggiorno o per pasti, etc...).

2. L'autorizzazione all'utilizzo di un veicolo a noleggio può essere concessa anche "a ratifica", nel caso si verificano motivi eccezionali e cause di forza maggiore da valutare nel caso concreto.

Per i veicoli a noleggio sono rimborsabili:

- le spese di noleggio del veicolo;
- le spese di assicurazione eventualmente obbligatorie e vincolanti per il noleggio;
- le spese di carburante;
- i pedaggi autostradali.

3. Sia nel caso dei veicoli in dotazione dell'Ateneo che di veicoli a noleggio, sono rimborsabili anche le spese di parcheggio, se analiticamente attestate, ad esclusione di quelle eventualmente sostenute nella sede di servizio o nella località di residenza fino alla concorrenza dei limiti giornalieri dettagliati nell'allegato 4 relativi alla somma complessiva giornaliera delle spese per parcheggio, per connettività Internet, per le mance e per le spese di assicurazione sanitaria nei paesi con i quali vige un accordo tra lo Stato Italiano e l'istituto di sicurezza sociale estero (di € 15,49 in Italia ed € 25,82 all'estero).

### **Articolo 13 - Spese di viaggio - utilizzo dei veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione**

1. Per i veicoli di proprietà (o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione) il cui utilizzo sia stato preventivamente autorizzato ai soggetti che ne hanno titolo ai sensi della circolare interna dell'Ateneo n. 372/2011 e successive modificazioni e integrazioni (personale non contrattualizzate e al personale contrattualizzato incaricato di funzioni ispettive) sono rimborsabili:

- il costo chilometrico, nella misura di 1/5 del prezzo della benzina verde;
- i pedaggi autostradali;
- le spese di parcheggio, se analiticamente attestate, ad esclusione di quelle eventualmente sostenute nella sede di servizio o nella località di residenza fino alla concorrenza dei limiti giornalieri dettagliati nell'allegato 4 relativi alla somma complessiva giornaliera delle spese per parcheggio, per connettività Internet, per le mance e per le spese di assicurazione sanitaria nei paesi con i quali vige un accordo tra lo Stato Italiano e l'istituto di sicurezza sociale estero.

2. Ai fini dell'individuazione del costo chilometrico di cui al comma 1, il prezzo di riferimento della benzina verde sarà aggiornato mensilmente sulla base della rilevazione del prezzo medio settimanale dei carburanti e combustibili disponibile sul sito istituzionale del ministero della Transizione Ecologica, relativo all'ultima settimana del mese precedente.
3. Alle categorie di personale contrattualizzato non incaricato di funzioni ispettive, a cui sia stato autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio in quanto ciò determina una più efficace modalità di espletamento dell'incarico, ed una maggiore economicità della prestazione lavorativa (garantendo ad esempio un più rapido rientro in servizio, o risparmi nel pernottamento, etc.) è riconosciuto un rimborso corrispondente alla somma che l'incaricato della missione avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici, alla tariffa più economica. Nel caso in cui più incaricati della stessa missione utilizzino un medesimo mezzo di proprietà (o nella disponibilità) di uno di essi, il rimborso sarà riconosciuto solo a quest'ultimo.
4. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio o nella disponibilità del prestatore solleva l'Università da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso del mezzo stesso. L'Università stipula una polizza assicurativa, limitatamente al tempo del viaggio, in favore del personale autorizzato, che copre i rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria, di danneggiamento del mezzo, nonché di lesioni o decesso dell'assicurato e/o dei trasportati.

#### **Articolo 14 - Spese di vitto**

1. Per le missioni in Italia, per tutte le categorie di personale, il rimborso della spesa per un pasto compete per le missioni che abbiano durata non inferiore a quattro ore; il rimborso per due pasti spetta per missioni di durata superiore a dodici ore. Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti. Nel caso uno dei due pasti non venga consumato, o non venga chiesto a rimborso, è ammissibile il rimborso di un pasto nel limite complessivo di spesa previsto per due pasti. Tali possibilità non sono previste nel caso in cui l'autorizzato alla missione abbia fruito di un pasto fornito dall'organizzatore dell'iniziativa cui partecipa (es.: buffet, pranzo di lavoro).  
Gli importi dei rimborsi per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione sono riconosciuti secondo quanto dettagliato nell'allegato 1.
2. Per le missioni all'estero, le spese per vitto per le missioni svolte all'estero sono riconosciute nel limite giornaliero seguente previsto dall'allegato 2 tabella B. Sia per le missioni in Italia che all'estero, nel caso di sistemazione alberghiera in residence o strutture analoghe, è ammesso il

rimborso della spesa per l'acquisto di generi alimentari, entro i limiti complessivi fissati nell'allegato 1.

### **Articolo 15 - 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.
2. La scelta della struttura ricettiva deve essere improntata a criteri di economicità, secondo quanto dettagliato nell'allegato 1.
3. Sono rimborsabili i pernottamenti in camere singole o doppie uso singolo. Sono altresì rimborsabili le spese per pernottamento in camere doppie (non uso singolo). In tal caso il rimborso viene effettuato nella misura della metà dell'importo risultante dal giustificativo della spesa.
4. Qualora ciò sia più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso di spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante. È altresì ammesso il rimborso delle spese per locazioni brevi, come definite ai sensi dall'articolo 4 del D.L. n. 50/2017.
5. Non è in ogni caso previsto il rimborso del servizio frigo-bar.

### **Articolo 16 - Trattamento alternativo per missioni all'estero**

1. Per il solo personale dipendente, nel caso di missioni all'estero di durata superiore ad un giorno (inclusive del viaggio), l'Ateneo autorizza, a richiesta dell'interessato, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso delle spese sostenute in missione, di una somma come determinata nell'allegato 2 tabella C).
2. La corresponsione della quota di rimborso è alternativa rispetto al trattamento previsto dagli articoli 14 (spese di vitto) e 15 (spese di alloggio). Non compete in questo caso alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto urbani o dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta.
3. La quota di rimborso determinata ai sensi dell'allegato 2 tabella C non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Università, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tal caso spettano unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto (se non prestato gratuitamente dall'Università o da terzi) come determinati dal presente regolamento.
4. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori a 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle

determinate nell'allegato 2 tabella C) relativamente al periodo di continuazione. Tale ulteriore quota non spetta nei medesimi casi previsti dal comma precedente; in tal caso si procederà quindi al solo rimborso delle spese di viaggio e di vitto (se non prestato gratuitamente dall'Università o da terzi).

### **Articolo 17 - Concessione di anticipi**

1. Il personale inviato in missione in Italia può chiedere un anticipo pari al 75% delle spese che presume di sostenere, comprendendo le spese di viaggio, vitto e alloggio. Nel caso in cui alcune delle spese siano assunte direttamente dall'Ateneo, la quota del 75% dovrà riferirsi alle sole spese rimanenti.
2. Il personale inviato in missione all'estero potrà chiedere un anticipo non superiore all'ammontare preventivato delle spese di alloggio. Il personale inviato in missione all'estero, che usufruisca del trattamento alternativo di cui all'art. 14, potrà chiedere un anticipo pari all'intero ammontare delle spese di viaggio, oltre al 90% del trattamento previsto dall'allegato 2 tabella C.
3. Per tutte le spese assunte direttamente dall'Ateneo, non sarà possibile chiedere alcun anticipo.
4. Sia nei casi di missioni in Italia che all'estero gli anticipi dovranno essere richiesti con almeno quindici giorni di anticipo rispetto all'inizio della missione. L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della missione. L'eventuale eccedenza della anticipazione rispetto all'effettivo rimborso potrà essere restituita da parte del percipiente, o recuperata dall'ufficio competente entro l'anno solare sui successivi rimborsi per missione o sulle competenze stipendiali.

### **Articolo 18 - Altre spese**

1. Per le missioni all'estero, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per vaccinazioni obbligatorie e per i visti di ingresso richiesti per il Paese in cui ci si reca, oltre che per eventuali servizi aggiuntivi quali l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE per i quali il Ministero della Sanità non ha stipulato apposite convenzioni, o le convenzioni, ancorché esistenti, non tutelino i lavoratori in missione temporanea. L'elenco di questi Paesi e il contenuto delle eventuali convenzioni è consultabile sul sito istituzionale del Ministero della Salute. Le spese saranno rimborsate a seguito di presentazione del giustificativo, e sono riconosciute anche nel caso di opzione per il trattamento alternativo di missione.

2. Per le missioni in Italia e all'estero, è riconosciuto il rimborso, a seguito di presentazione di giustificativo, delle spese di connettività Internet e delle mance, fino alla concorrenza dei limiti giornalieri dettagliati nell'allegato 4 relativi alla somma complessiva giornaliera delle spese per parcheggio, per connettività Internet, per le mance e per le spese di assicurazione sanitaria nei paesi con i quali vige un accordo tra lo Stato Italiano e l'istituto di sicurezza sociale estero (di € 15,49 in Italia ed € 25,82 all'estero).

### **Articolo 19 - Documentazione delle spese**

1. Per ogni spesa di cui è richiesto il rimborso deve essere presentato un documento giustificativo che consenta di individuare l'importo pagato, il percettore delle somme e la causale della spesa. La presentazione dei documenti ai fini del rimborso avviene mediante il loro inserimento nella procedura informatica di cui all'art. 5 c. 1.  
Nei casi di esclusione previsti al c. 2 del medesimo articolo, i giustificativi di spesa sono prodotti in originale, a meno che essi non siano in formato digitale. In tal caso ne viene prodotta una fotocopia cartacea<sup>2</sup>.
2. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere conforme alla vigente normativa fiscale quali, a titolo esemplificativo, fatture, ricevute e scontrini o documenti commerciali emessi ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2016, in cui sia chiaramente evidenziata la natura della spesa.
3. Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi.
4. Per le spese relative ai pasti, sono considerati rimborsabili ricevute e scontrini che risultino congrui rispetto alla normale consumazione dei pasti principali (pranzo e cena). Sono altresì rimborsabili i giustificativi di spesa relativi a piccoli pasti sostitutivi dei pasti principali.
5. È ammesso il rimborso della prima colazione, quando essa non sia compresa nelle spese di alloggio, o sia fatturata a parte dalla struttura ricettiva, secondo quanto previsto dall'art. 15 c.1.
6. Le ricevute o gli scontrini fiscali (o gli analoghi documenti relativi a missioni all'estero) devono essere dettagliati o comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (ristorante, trattoria e simili, bar, gastronomia, rosticceria, pasticceria e simili) e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni, o diciture analoghe (cd. "scontrini parlanti").

---

<sup>2</sup> Le parole da "La" a "cartacea" entrano in vigore in data 1 marzo 2023.

7. È ammessa l'autocertificazione che lo scontrino si riferisce ad un pasto quando esso non riporta il dettaglio delle consumazioni, sempre che sia rilevabile dalla ricevuta o dallo scontrino fiscale la corretta natura dell'esercizio che eroga la prestazione. Tale autocertificazione sarà acquisita mediante le medesime modalità informatiche previste per i giustificativi di spesa di cui al c. 1<sup>3</sup>.
8. Per quanto riguarda le spese per i taxi o degli NCC, in mancanza di documentazione fiscale, la spesa potrà essere documentata mediante un documento che attesti la data, la somma pagata, la sigla identificativa del vettore e la firma del conducente.
9. Qualora un documento di spesa venga smarrito, e non sia possibile avere copia dello stesso, l'interessato potrà autocertificare la tipologia e l'importo della spesa di cui chiede il rimborso. In caso di furto, all'autocertificazione deve essere allegata una copia della denuncia presentata all'autorità giudiziaria. L'autocertificazione e la copia della denuncia saranno acquisite con le medesime modalità informatiche previste al c. 1.
10. All'atto della liquidazione delle spese, il soggetto riceverà una comunicazione da parte dell'ufficio competente, che attesterà la regolarità della procedura e l'invio all'istituto cassiere dell'ordinativo di pagamento.
11. Il soggetto potrà procedere alla distruzione dei documenti analogici di cui all'art. 5 c.4 solo dopo il ricevimento della comunicazione di cui al precedente c. 10<sup>4</sup>.

#### **Articolo 20 - Controlli a campione<sup>5</sup>**

1. Prima della liquidazione delle spese di missione, gli uffici preposti al loro rimborso provvederanno ad un controllo a campione delle spese stesse, secondo criteri che garantiscano la verifica della corrispondenza dei documenti informatici inseriti nella procedura con i giustificativi analogici posseduti dal richiedente. Le modalità di tale controllo saranno demandate ad un apposito Decreto Rettorale.

#### **Articolo 21 - Trasferte all'interno del Comune di riferimento**

1. La disciplina delle trasferte effettuate all'interno del Comune di riferimento è oggetto di apposita regolamentazione da parte dell'Ateneo.

#### **Articolo 22 - Entrata in vigore**

---

<sup>3</sup> Le parole da "Tale" a "c. 1" entrano in vigore in data 1 marzo 2023

<sup>4</sup> I commi 10 e 11 entrano in vigore in data 1 marzo 2023.

<sup>5</sup> Il presente articolo entra in vigore in data 1 marzo 2023.



1. Il presente regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore secondo le decorrenze previste dal Decreto Rettorale di emanazione. A partire dalla prima di tali decorrenze è disponibile sul sito web istituzionale.
2. I limiti massimi di spesa dettagliati negli allegati 1, 3 e 5 al presente regolamento potranno essere modificati con Decreto del Rettore, con esclusione dei limiti determinati da norme di legge o regolamentari nazionali.

#### **Allegato 1. limiti massimi di spesa per missioni in Italia**

<b>Categoria di personale</b>	<b>Spese di alloggio (massimo per notte rimborsabile)</b>	<b>Spese di vitto</b>	<b>Taxi (o NCC), anche prenotato mediante piattaforme on line</b>
Rettore, Prorettore Vicario, Direttore Generale, Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti	Strutture al massimo di prima categoria, non di lusso (quattro o cinque stelle in Italia), con sistemazione in camera singola o doppia uso singolo.	Spesa sostenuta	Spesa sostenuta
Gruppo 1 (esclusi Rettore, Prorettore Vicario e Direttore Generale)	strutture al massimo di prima categoria, non di lusso (quattro o cinque stelle in Italia), con un massimo di € 300 giornaliero per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo.  Pernottamento in treno in vagone letto singolo.	€ 50 per un pasto € 100 per due pasti	€ 100 nel giorno di arrivo e in quello di partenza nel/dal luogo di effettuazione della missione (art. 11 c. 1); € 50 per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni (art. 11 c. 2), per missioni in Italia; € 25 per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni (art. 11 c. 2), per missioni all'estero (*).
.Gruppo 2	strutture al massimo di seconda categoria (tre o	€ 50 per un pasto € 100 per due pasti	€ 100 nel giorno di arrivo e in quello di

<b>Categoria di personale</b>	<b>Spese di alloggio (massimo per notte rimborsabile)</b>	<b>Spese di vitto</b>	<b>Taxi (o NCC), anche prenotato mediante piattaforme on line</b>
	quattro stelle in Italia), con un massimo di € 250 giornaliero per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo.  Pernottamento in treno in vagone letto singolo.		partenza nel/dal luogo di effettuazione della missione (art. 11 c. 1); € 50 per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni (art. 11 c. 2), per missioni in Italia; € 25 per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni (art. 11 c. 2), per missioni all'estero (*).

Il personale che appartiene ai gruppi 1 e 2 è elencato all'art. 3 del Regolamento.

(\*) limite stabilito dal Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri - Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero.

## **Allegato 2**

**(Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011 - misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero)**

### **Allegato 2 - tabella A - Classificazione per aree Paesi esteri**

A	Afghanistan
A	Iran
A	Bulgaria
A	Australia
A	Malta
A	Nauru Rep.
A	Papua Nuova Guinea
A	Grecia
A	Spagna
A	Portogallo
A	Eritrea
A	Etiopia
A	Gibuti
A	Romania
A	Ungheria

A	Ruanda
A	Siria
A	Somalia
A	Uganda
A	Zimbabwe
A	Botswana
A	Burundi
A	Mozambico
A	Cipro
A	Comore

B	Spagna - Madrid
B	Kirghizistan
B	Lettonia
B	Azerbaijan
B	Lituania
B	Moldavia
B	Russia – Federazione Russa
B	Tagikistan
B	Turkmenistan
B	Ucraina
B	Uzbekistan
B	Bielorussia
B	Estonia
B	Georgia
B	Armenia
B	Kazakistan
B	Canada
B	Slovacchia
B	Ceca Repubblica
B	Egitto
B	Irlanda
B	Kiribati
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
B	Salomone
B	Samoa
B	Tonga
B	Tuvalu
B	Vanuatu
B	Costa Rica
B	Fiji
B	Madagascar
B	Malawi
B	Maldive
B	Maurizio

B	Monaco (Principato)
B	Seicelle
B	Zambia
B	Iraq
B	Kenia
B	Pakistan
B	Bangladesh
B	Sri Lanka
B	Uruguay
B	Angola
B	Finlandia
B	Lesotho
B	Messico
B	Namibia
B	Polonia
B	Sudafricana Repubblica
B	Swaiziland
B	Tanzania
B	Cile
B	Cuba
B	Giamaica
B	Guatemala
B	Honduras
B	Islanda
B	Cina Rep. Popolare
B	Finlandia – Helsinki
B	Nepal
B	India

C	Bahama
C	Nicaragua
C	Barbados
C	Saint - Lucia
C	Saint – Vincente e Grenadine
C	Belize
C	Bhutan
C	Colombia
C	Domicana Repubblica
C	Dominica
C	El Salvador
C	Grenada
C	Haiti
C	Israele
C	Sudan
C	Malaysia
C	Filippine

C	Hong Kong
C	Macedonia
C	Paraguay
C	Serbia e Montenegro
C	Slovenia
C	Albania
C	Birmania
C	Bosnia ed Erzegovina
C	Cina Taiwan
C	Corea del Nord
C	Croazia
C	Ecuador
C	Giordania
C	Svezia
C	Norvegia
C	Marocco
C	Mongolia
C	Panama
C	Tunisia
C	Corea del Sud
C	Francia
C	Gran Bretagna
C	Liberia
C	Singapore
C	Benin
C	Cambogia
C	Argentina
C	Danimarca
C	Perù
C	Thailandia
C	Bolivia
C	Indonesia
C	Russia – Fed. Russa Mosca
C	Turchia

D	Mali
D	Niger
D	Senegal
D	Togo
D	Burkina
D	Algeria
D	Capo Verde
D	Viet Nam
D	Gran Bretagna – Londra
D	Sierra Leone
D	Camerun

D	Centrafricana Repubbl.
D	Ciad
D	Suriname
D	Trinidad e Tobago
D	Venezuela
D	Brasile
D	Guyana
D	Lussemburgo
D	Belgio
D	Laos
D	Congo
D	Costa D'Avorio
D	Ghana
D	Francia - Parigi
D	Libia
D	Mauritania
D	Nigeria
D	Sao – Tomè e Principe
D	Congo (ex – Zaire)
D	Gabon
D	Gambia
D	Guinea
D	Guinea - Bissau
D	Guinea Equatoriale

E	Belgio - Bruxelles
E	Yemen
E	Kuwait
E	Stati Uniti D'America
E	Bahreïn
E	Oman
E	Qatar
E	Arabia Saudita
E	Emirati Arabi Uniti
E	Giappone
E	Austria

F	Stati Uniti - Washington
F	Germania
F	Paesi Bassi
F	Stati Uniti – New York

G	Lichtenstein
G	Germania - Bonn
G	Germania - Berlino

G	Libano
G	Austria - Vienna
G	Giappone - Tokio
G	Svizzera
G	Svizzera – Ginevra
G	Svizzera - Berna

**Allegato 2 - tabella B - limiti massimi di spesa per vitto all'estero**

Area	Gruppo 1	Gruppo 2
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

**Allegato 2 - tabella C – trattamento economico alternativo per missioni all'estero (solo per personale dipendente)**

Area	Gruppo 1	Gruppo 2
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155

**Allegato 3 – limiti massimi per spese di viaggio. Mezzi di trasporto ordinari**

Gruppo di personale	Treno	Nave	Aereo
1	1° classe	2° classe	Economy class
2	1° classe	2° classe	Economy class

**Allegato 4 - limiti massimi di spesa per parcheggio, connettività internet, mance e per le spese di assicurazione sanitaria nei paesi con i quali vige un accordo tra lo Stato Italiano e l'istituto di sicurezza sociale estero**

Gruppi di personale:	
Tutti	Tutti € 15,49 in Italia ed € 25,82 all'estero (limite giornaliero)

**Allegato 5 – categorie di personale per cui è consentita una deroga rispetto alle modalità standard di gestione delle autorizzazioni delle missioni e dei relativi rimborsi (art. 5 c. 2 del Regolamento)<sup>6</sup>**

<b>Rettore, Prorettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale</b>
<b>Componenti delle commissioni giudicatrici di concorso</b>
<b>Dipendenti di altre pubbliche amministrazioni</b>
<b>Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti</b>
<b>Componenti del Nucleo di Valutazione</b>
<b>Personale Esterno che ha titolo al rimborso delle spese di missione (es. professori emeriti, studenti,...formalmente inseriti in gruppi di ricerca)</b>

---

<sup>6</sup> Il presente allegato entra in vigore in data 1 marzo 2023