

REGOLAMENTO MISSIONI DI ATENEO UNIPV

Sommario

- Art. 1 - Ambito di applicazione e strumenti applicativi**
- Art. 2 - Qualificazione della missione**
- Art. 3 - Soggetti incaricati di missione**
- Art. 4 - Autorizzazione alla missione**
- ART. 4 bis - Missioni all'estero in aree a rischio geopolitico e/o socio sanitario**
- Art. 5 - Rimborso delle spese per missione: norme generali**
- Art. 6 - Partecipazione a convegni**
- Art. 7 - Durata della missione e decorrenza**
- Art. 8 - Mezzi di trasporto**
- Art. 9 - Rimborso spese di trasporto**
- Art. 10 - Rimborso di spese di treno, nave, autobus e pullman**
- Art. 11 - Rimborso di spese per trasporto aereo**
- Art. 12 - Rimborso delle spese per utilizzo di taxi urbano e mezzi noleggiati**
- Art. 13 - Rimborso di spese per utilizzo di mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria**
- Art. 14 - Rimborso delle spese per vitto ed alloggio e altre spese accessorie**
- Art. 15 - Trattamento alternativo di missione**
- Art. 16 – Anticipazioni**
- Art. 17 - Carta di credito**
- Art. 18 - Missioni non effettuate o interrotte**
- Art. 19 - Trattamento fiscale del rimborso delle spese per missione**
- Art. 20 - Coperture assicurative**
- Art. 21 - Impossibilità a produrre il giustificativo di spesa**
- Art. 22 - Multe, ammende o sanzioni**
- Art. 23 - Missioni disciplinate da contratti o accordi con finanziatori esterni**
- Art. 24 - Norme transitorie e finali**
- Allegato 1 – Limiti rimborsi spese**
- Allegato 2- livelli di rischio**

Art. 1 - Ambito di applicazione e strumenti applicativi

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento di missioni da parte del personale dell'Università degli Studi di Pavia.
2. Nell'ambito degli interventi volti alla dematerializzazione, la modalità di gestione del ciclo di missione avviene interamente (ovvero dall'autorizzazione al rimborso) mediante procedura informatizzata, con la sola eccezione del personale di cui all'art. 3 co. 1 lett. (h), per cui resta in vigore la modulistica cartacea.
3. Fatte salve le missioni del personale di cui all'art. 3 co. 1 lett. (h), l'Ateneo applica le procedure di conservazione dei documenti digitali e informatizzati come previsto da CAD (Codice dell'amministrazione digitale), pertanto l'utente è tenuto a conservare gli eventuali giustificativi cartacei solo se richiesto nell'ambito di specifiche attività di rendicontazione o documentazione di progetti e attività finanziate da terzi.

Art. 2 - Qualificazione della missione

1. Per missione si intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse dell'Ateneo e fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, per il tempo necessario all'esecuzione delle prestazioni richieste.
2. Per ordinaria sede di servizio si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza.
3. Le attività svolte nel comune sede di servizio non si qualificano come missione e pertanto, ad eccezione dei casi previsti art. 9 co. 8, ammettono esclusivamente il rimborso del biglietto del mezzo pubblico utilizzato per lo spostamento.
4. Lo spostamento per lo svolgimento di attività istituzionali tra sedi dell'Ateneo situate in province diverse non integra fattispecie di missione, ma spostamento per esigenze di servizio. Per tali spostamenti è unicamente ammesso il rimborso delle spese di viaggio sostenute e documentate, è inoltre ammesso l'utilizzo della procedura dematerializzata.

Art. 3 - Soggetti incaricati di missione

1. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione:
 - a. docenti e ricercatori dell'Ateneo a tempo determinato e indeterminato;
 - b. il personale tecnico amministrativo e CEL a tempo determinato e indeterminato;
 - c. i titolari di contratti di ricerca, comunque denominati, se la missione è finanziata a valere su fondi di ricerca;
 - d. i dottorandi incaricati di espletare attività nell'interesse dell'Ateneo e inseriti in specifici programmi di ricerca. Per le spese relative alla mobilità, nazionale e internazionale, riconducibile alle ordinarie attività di formazione e ricerca dei dottorandi non è configurabile un incarico di missione ma un rimborso spese, secondo le indicazioni fornite dagli uffici competenti;
 - e. gli specializzandi, qualora la partecipazione ad un evento sia contemporaneamente connessa alle finalità della formazione specialistica, ma anche di interesse per la Scuola;
 - f. personale titolare di posizioni assimilate a lavoro dipendente e a tempo determinato, a valere su fondi destinati per tale posizione;
 - g. i docenti a contratto solo nell'ambito dei progetti di ricerca cui afferiscono, a norma del Regolamento sul conferimento di contratti per attività di insegnamento ai sensi

dell'art. 23 della L. 240/2010;

- h. personale non dipendente e non titolare di una carriera attiva presso l'Università degli Studi di Pavia e incaricato di espletare attività nell'interesse dell'Ateneo, oppure inserito, a norma di legge, in programmi di ricerca. In questo caso per sede di servizio si intende la sede in cui i soggetti interessati svolgono ordinariamente la loro attività. Restano esclusi i liberi professionisti e i titolari di lavoro autonomo occasionale per il quale non è configurabile un incarico di missione, ma un rimborso spese tramite il ciclo compensi;
 - i. i tecnologi ai sensi dell'art. 24 bis della Legge n. 240/2010; in osservanza del regolamento di ateneo, qualora il reclutamento sia finanziato da un progetto di ricerca o altro, il conferimento di incarico di missione è ammesso nell'ambito e a carico di questo.
- 2. Il dipendente può essere incaricato di effettuare missioni solo se in servizio, con le sole eccezioni di cui al comma successivo.
 - 3. Il dipendente che sia titolare di fondi di ricerca, oppure che sia formalmente inserito nel gruppo di ricerca, può svolgere missioni e ricevere il rimborso a valere sui relativi fondi di ricerca, ancorché non risulti in servizio ma che si trovi nelle seguenti condizioni:
 - a. aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità, ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 11.7.1980 n. 382;
 - b. congedo per attività didattiche e scientifiche, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 11.7.1980 n. 382).
 - 4. Qualora l'incarico di missione sia conferito a persone con disabilità riconosciuta, è ammessa la richiesta dell'interessato di essere assistito da un accompagnatore con diritto al medesimo trattamento di missione. Di tale evenienza deve essere data opportuna evidenza nell'autorizzazione di missione. I giustificativi degli accompagnatori devono essere agli stessi intestati.

Art. 4 - Autorizzazione alla missione

- 1. La richiesta e l'autorizzazione devono essere acquisite precedentemente all'inizio della missione.
- 2. L'autorizzazione successiva è ammessa solo a titolo di eccezione e di documentata forza maggiore.
- 3. Per ogni missione sono previste due tipologie di autorizzazioni:
 - a. Autorizzazione per l'assenza dall'ordinaria sede di servizio: rilasciata dal responsabile della struttura di appartenenza. Tale autorizzazione è sempre necessaria, anche in caso di missione senza spese o con spese disciplinate e rimborsate da contratti o accordi con finanziatori esterni (art. 23).
 - b. Autorizzazione per l'utilizzo del budget: accordata dal responsabile dei fondi sui quali la missione grava.
- 4. Il rilascio dell'autorizzazione presuppone la preventiva verifica della copertura della spesa e dell'interesse dell'Università, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
- 5. Le missioni compiute da Rettore, Prorettori, Direttori di Dipartimento, Direttori di Centro, Direttori di Scuole, Direttore Generale, nell'espletamento delle loro funzioni, non sono soggette ad autorizzazione, ma esclusivamente a preventiva verifica della copertura finanziaria della spesa.
- 6. Il Direttore, nell'autorizzare le missioni dei docenti afferenti al dipartimento, ha cura di verificarne l'impatto sui compiti didattici e di servizio agli studenti, al fine di garantire il buon andamento dell'attività didattica.

ART. 4 bis - Missioni all'estero in aree a rischio geopolitico e/o socio sanitario

1. Ai fini della tutela della sicurezza del personale incaricato di missione, l'autorizzazione allo svolgimento di missioni all'estero deve essere preceduta da una preventiva valutazione delle condizioni geo-politiche, socio-sanitarie e di sicurezza del Paese o dell'area di destinazione.
2. A tal fine il soggetto incaricato della missione è tenuto a:
 - a. consultare preventivamente il portale "Viaggiare Sicuri" e le ulteriori fonti istituzionali indicate dall'Ateneo;
 - b. verificare il possesso dei requisiti sanitari, documentali e assicurativi eventualmente richiesti dal Paese di destinazione;
 - c. attenersi alle disposizioni impartite dall'Unità di Crisi del MAECI e dalle competenti autorità locali;
 - d. comunicare tempestivamente eventuali variazioni significative delle condizioni di rischio intervenute durante la permanenza all'estero.
 - e. indicare nella propria anagrafica dei sistemi di Ateneo un recapito telefonico mobile utile per la missione. I dati personali acquisiti saranno trattati esclusivamente per finalità connesse alla sicurezza del personale in missione.
3. Il responsabile che autorizza la missione consulta le indicazioni pubblicate dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI), dalla relativa Unità di Crisi attraverso il portale "Viaggiare Sicuri", nonché le linee guida emanate dalla Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI) in materia di sicurezza nelle missioni all'estero.
4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, i Paesi e le aree estere sono classificati secondo i livelli di rischio definiti nell'Allegato 2 al presente Regolamento, predisposto sulla base delle indicazioni del MAECI e dell'Unità di Crisi.
5. Per le missioni in Paesi o aree classificati a rischio elevato (Livello 2), il richiedente è tenuto ad allegare alla richiesta di missione attraverso la piattaforma di Ateneo la documentazione necessaria a consentire al Responsabile della struttura competente una valutazione adeguata della richiesta. Tale documentazione deve illustrare la necessità istituzionale della missione e le ragioni che ne rendono opportuno lo svolgimento nonostante il livello di rischio, tenendo conto delle eventuali conseguenze derivanti dal rinvio, dall'annullamento o dallo svolgimento da remoto dell'attività.
6. Il Responsabile della struttura competente valuta la documentazione presentata, le misure di mitigazione del rischio e l'adeguatezza delle coperture assicurative. L'autorizzazione è rilasciata secondo le procedure di Ateneo e costituisce presupposto per il riconoscimento della missione e delle relative spese.
7. Non possono essere autorizzate né svolte missioni verso Paesi o territori classificati a rischio critico (Livello 3) ai sensi dell'Allegato A. Tale divieto permane anche qualora l'interessato dichiari di assumere personalmente il rischio o di provvedere autonomamente alla stipula di coperture assicurative integrative.
8. Eventuali spostamenti effettuati autonomamente verso le località classificate a rischio critico non sono riconosciuti quali missioni istituzionali e non danno luogo ad alcun rimborso o trattamento economico a carico dell'Ateneo.

9. Il soggetto autorizzato alla missione è tenuto a verificare costantemente la permanenza delle condizioni che ne consentono lo svolgimento e ad attenersi alle eventuali indicazioni successivamente emanate dalle autorità competenti.

10. In deroga ai divieti previsti nel presente Regolamento, possono essere eccezionalmente autorizzate missioni che rivestano un particolare e comprovato interesse per il prestigio istituzionale dell'Ateneo, qualora la partecipazione dell'Università sia ritenuta strategica ai fini delle relazioni istituzionali, della cooperazione internazionale o della promozione dell'immagine dell'Ateneo.

Il carattere di particolare prestigio istituzionale deve risultare da specifici elementi oggettivi, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. la richiesta, l'invito o il coinvolgimento dell'Ateneo da parte del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, di altri Ministeri competenti, di rappresentanze diplomatiche o consolari italiane o estere, ovvero di organismi internazionali;
- b. la partecipazione ad iniziative di rilevante interesse istituzionale promosse o patrocinate dalle autorità di cui alla lettera a);
- c. ogni altra circostanza idonea a dimostrare l'eccezionale rilevanza istituzionale della missione.

L'autorizzazione è rilasciata con provvedimento motivato, previo accordo unanime del Rettore, del Prorettore agli affari internazionali e del Direttore del Dipartimento di afferenza del richiedente, i quali attestano congiuntamente la sussistenza dei presupposti e l'interesse istituzionale dell'Ateneo alla partecipazione alla missione.

Resta ferma l'obbligo, per i soggetti autorizzati, di munirsi di idonee coperture assicurative con relativi oneri a proprio carico.

Art. 5 - Rimborso delle spese per missione: norme generali

1. L'interessato ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.
2. Il rimborso delle spese di vitto esclude l'erogazione del beneficio del buono pasto.
3. Sono previste due tipologie di rimborsi delle spese:
 - a. rimborso analitico, che avviene a fronte di presentazione dettagliata dei giustificativi delle spese sostenute, è disciplinato dagli art. 9 e seguenti.
 - b. rimborso forfettario, ovvero il trattamento alternativo di missione, disciplinato dall'art. 15 per alcune tipologie di missioni all'estero.
4. Per le missioni sul territorio nazionale è ammesso il solo rimborso analitico ai sensi della lett. (a) del comma precedente.
5. Per le missioni all'estero, il rimborso delle spese, a scelta dell'interessato, può avvenire alternativamente nella modalità del rimborso analitico di cui alla lett. (a) del comma precedente, o del rimborso forfettario di cui alla lett. (b) del comma precedente.
6. Il rimborso delle spese a favore del soggetto autorizzato avviene previo rendiconto delle spese sostenute, reso a cura del soggetto autorizzato alla missione, attraverso la compilazione dei moduli informatici o cartacei.
7. Il rendiconto deve essere presentato entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo a quello in cui la missione si è svolta.
8. Ai fini del trattamento di missione, per il personale incaricato alla missione valgono le seguenti equiparazioni:
 - a. Titolari di contratti di ricerca, comunque denominati, dottorandi, specializzandi, collaboratori, docenti a contratto, assimilazione alla qualifica di ricercatore;
 - b. Personale non dipendente e non titolare di una carriera attiva presso l'Università degli Studi di Pavia: assimilazione alla qualifica equivalente in Ateneo.

9. Il personale inviato in missione per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata ed il personale di supporto o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione è autorizzato a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione con qualifica superiore.
10. La missione è strettamente personale e il rendiconto non può contenere spese anticipate per altri soggetti, ancorché incaricati alla medesima missione.
11. Le spese sostenute all'estero in valuta diversa dall'euro saranno rimborsate al cambio in vigore alla data riportata nel giustificativo di spesa.
12. Qualsiasi spesa di cui si chiedi il rimborso deve essere rispondente ad un principio di inerenza rispetto alla missione.

Art. 6 - Partecipazione a convegni

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni. Qualora la quota di iscrizione comprenda le spese di vitto e/o alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione. Sono rimborsate anche le ulteriori spese non ricomprese nella quota di iscrizione, se giustificate e documentate ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.
2. Se non è possibile produrre la documentazione relativa alle tipologie di spese coperte dall'iscrizione al convegno, è possibile allegare il programma ufficiale del convegno recante l'indicazione della composizione della quota d'iscrizione.
3. All'atto della richiesta di rimborso dovrà essere allegata copia dell'eventuale attestazione di partecipazione rilasciata dal soggetto organizzatore o altra documentazione attestante l'avvenuta partecipazione.

Art. 7 - Durata della missione e decorrenza

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 servizio e l'ora di rientro nella predetta sede. È ammissibile la partenza o l'arrivo da luogo diverso dalla sede di servizio qualora il costo documentabile della tratta sia economicamente più conveniente per l'Università.
3. Salvo casi particolari, di norma, il rimborso di missioni effettuate sul territorio nazionale e nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi per anno solare. Tale limite, per le missioni effettuate all'estero, è ridotto a 180 giorni continuativi per anno solare.
4. La missione non può iniziare prima del giorno precedente all'inizio dell'evento e non può terminare dopo il giorno successivo alla conclusione dello stesso, salvo le ipotesi in cui il raggiungimento della sede preveda necessariamente tempi maggiori.
5. Il dipendente, per motivi personali, può anticipare la partenza (o posticipare il rientro) rispetto alle date strettamente inerenti alla missione, purché autorizzato e purché assuma la differenza di costi a proprio carico.
6. Nei casi di cui al comma precedente, altre spese, oneri, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza sono interamente a carico dell'interessato.
7. Il dipendente inviato in missione, anche se questa dura più giorni, è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora:
 - a. vi siano ragionevoli possibilità di rientro con i servizi pubblici di linea;
 - b. sia stato autorizzato all'uso del mezzo proprio e la distanza lo permetta.

Art. 8 - Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di economicità e sostenibilità.
2. Per lo svolgimento dell'incarico di missione è previsto l'utilizzo di mezzi di trasporto ordinari, salvo l'autorizzazione ad avvalersi di mezzi straordinari.
3. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
 - a. i treni, le metropolitane, gli autobus, i pullman, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti, e ogni altro mezzo in servizio di linea;
 - b. i mezzi di trasporto dell'Ateneo, ovvero gli autoveicoli dell'ateneo per i quali occorre specifica autorizzazione.
4. Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:
 - a. i mezzi di trasporto noleggiati;
 - b. il mezzo proprio del soggetto autorizzato;
 - c. i taxi.
5. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è subordinato a preventiva autorizzazione, laddove possibile, e alla sussistenza di una delle seguenti motivazioni:
 - a. quando esiste una convenienza economica, che dovrà essere accertata raffrontando la spesa tra uso del mezzo ordinario e uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
 - b. quando il luogo della missione non è servito da servizi ordinari di linea;
 - c. quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
 - d. quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
 - e. in caso di sciopero dei mezzi ordinari.
6. Nel caso in cui, per motivi legati all'urgenza o all'eccezionalità della situazione, non sia stato possibile ottenere la preventiva autorizzazione all'utilizzo dei mezzi di trasporto propri o noleggiati e dei taxi, al fine di ottenerne il rimborso, sarà necessario motivare successivamente e puntualmente le circostanze che ne hanno reso necessario l'utilizzo.
7. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata all'esistenza di regolare copertura assicurativa obbligatoria per la responsabilità civile verso terzi (L. 990/1969 e successive modificazioni).
8. L'utilizzo non autorizzato (o non adeguatamente giustificato a posteriori) del mezzo straordinario comporta la decadenza dal diritto del rimborso delle spese di trasporto.
9. Nel caso in cui più soggetti effettuino lo stesso trasferimento, è autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio di un soggetto autorizzato alla missione. In tal caso, il rimborso del viaggio sarà effettuato solo al titolare del mezzo autorizzato. Gli altri soggetti dovranno richiedere l'autorizzazione all'uso del mezzo privato in qualità di trasportati.
10. Il personale in missione si impegna a prediligere i mezzi di trasporto che minimizzano la produzione di anidride carbonica e l'impatto sull'ambiente.

L'Ateneo, nell'ambito delle politiche in materia di mobilità sostenibile, mette a disposizione dei soggetti incaricati di missione un'informativa completa delle opportunità e degli interventi che favoriscono la scelta di mezzi che minimizzano l'impatto ambientale e la produzione di anidride carbonica, anche attraverso la previsione di sistemi di compensazione delle emissioni generate dagli spostamenti.

Art. 9 - Rimborso spese di trasporto

1. Per determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera come sede di partenza la sede di servizio.

2. La partenza e/o il rientro da luogo diverso dalla sede di servizio viene riconosciuta, ai fini del rimborso, qualora, ai sensi dell'art. 7 co. 2, il costo documentabile della tratta sia economicamente più conveniente per l'Università. Diversamente, l'Università riconosce unicamente il rimborso della tratta tra la sede di servizio e località di missione (andata e/o ritorno). Se la destinazione della missione corrisponde al comune dell'abituale dimora sono riconosciute le spese di trasporto inerenti alla missione stessa.
3. Nei casi di cui all'art. 7 co. 5 al dipendente verrà riconosciuto il rimborso del solo titolo di viaggio di andata (o ritorno) con data precedente (o successiva) a quella di inizio (o conclusione) della missione e solo qualora preventivamente autorizzato dall'Amministrazione. Tale autorizzazione è subordinata, alternativamente:
 - a) alla documentata dimostrazione dall'equiparazione o del minor costo del titolo di viaggio;
 - b) alla dichiarazione di assunzione della differenza direttamente a carico dell'interessato.
4. Per il dipendente che si trovi in aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità, in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica o in anno sabbatico e al quale sia stato autorizzato un incarico di missione ai sensi dell'art. 3, commi 3, si considerano sedi di partenza le dichiarate sedi presso le quali svolge l'attività.
5. Il rimborso delle spese di trasporto avviene previa presentazione del titolo di viaggio. Se il titolo di viaggio è privo del prezzo, occorre che sia allegato un giustificativo da cui questo sia evidente (una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento). Sono ammissibili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione effettuate tramite agenzia viaggi.
6. Al personale autorizzato a servirsi del mezzo proprio compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde vigente al tempo della missione. L'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento su presentazione di idonea documentazione, nei limiti previsti dall'art. 51 co. 5 del TUIR¹.
7. Limitatamente al personale tecnico amministrativo, CEL e Dirigenti, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio potrà essere concessa ai soli fini della copertura assicurativa, con rimborso pari al costo del biglietto ferroviario per la prima classe e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento o altra spesa sostenuta per l'uso dell'auto.
8. Al personale incaricato di svolgere compiti ispettivi o sopralluoghi tecnici, anche nell'ambito del territorio in cui ha la propria sede di lavoro, compete il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio allorquando sia stato autorizzato. Tale autorizzazione non può superare l'anno solare cui riferisce e può essere rinnovata. Tale caso non necessita il verificarsi delle condizioni previste dall'art. 8 co. 5.

Art. 10 - Rimborso di spese di treno, nave, autobus e pullman

1. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia, mezzi di navigazione, autobus e pullman, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe

^{1 1} In caso di rimborso analitico delle spese per trasferte o missioni fuori del territorio comunale non concorrono a formare il reddito i rimborsi di spese documentate relative al vitto, all'alloggio, al viaggio e al trasporto, nonché i rimborsi di altre spese, anche non documentabili, eventualmente sostenute dal dipendente, sempre in occasione di dette trasferte o missioni, fino all'importo massimo giornaliero di lire 30.000, elevate a lire 50.000 per le trasferte all'estero. Le indennità o i rimborsi di spese per le trasferte nell'ambito del territorio comunale, tranne i rimborsi di spese di trasporto comprovate da documenti provenienti dal vettore, concorrono a formare il reddito (art. 51 co. 5 TUIR, DPR 917/1986 – testo vigente al gennaio 2023).

di diritto, ovvero la prima. Per il principio di economicità, quando possibile, dovranno essere privilegiati i servizi economici, le promozioni, le classi economiche.

2. Oltre che del biglietto, compete il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
 - a. Posti letto;
 - b. Supplementi obbligatori;
 - c. Prenotazione posti;
 - d. Deposito bagagli ed eventuali spese eccezionali per bagaglio, nei limiti previsti dall'art. 51 co. 5 del TUIR;
 - e. Tasse di imbarco.

Art. 11 - Rimborso di spese per trasporto aereo

1. Nei viaggi in aereo, nazionali o internazionali, viene riconosciuta la sola spesa relativa all'uso della classe economica. Tale limitazione non si applica per i voli superiori alle sei ore.
2. Il rimborso delle spese di trasporto avviene previa presentazione del biglietto.
3. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre che sia allegata la ricevuta di pagamento o altro documento che rechi il dettaglio della spesa sostenuta. Sono altresì rimborsabili, purché debitamente documentate, le eventuali spese di prenotazione del biglietto aereo.

Art. 12 - Rimborso delle spese per utilizzo di taxi urbano e mezzi noleggiati

1. Il rimborso delle spese di taxi avviene mediante il documento di spesa che deve contenere la data, l'identificativo del taxi e l'importo pagato. Come previsto all'art. 8, l'utilizzo del taxi è da intendersi come mezzo straordinario. Pertanto, deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo in alternativa ai mezzi pubblici facendo riferimento alle casistiche di cui all'art. 8 co. 5.
2. L'utilizzo del taxi è ammesso, in Italia ed all'estero (in quest'ultimo caso se si è optato per il rimborso analitico) nell'ambito urbano. Le tratte extraurbane rimborsabili sono esclusivamente le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni, porti e sede di svolgimento della missione.
3. Il noleggio di mezzi di trasporto è da intendersi come mezzo straordinario e deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo facendo riferimento alle casistiche di cui all'art. 8 co. 5.
4. Il rimborso della spesa avviene a fronte di consegna di fattura o ricevuta relativa al costo del noleggio intestata al personale in missione.
5. Connessi con i costi di noleggio, sono rimborsabili solo per il personale non contrattualizzato, purché documentati:
 - a. il pedaggio autostradale;
 - b. il parcheggio a pagamento dell'autovettura noleggiata, nei limiti previsti dall'art. 51 co. 5 del TUIR.
6. Il rimborso delle spese per mezzi di trasporto noleggiati e taxi effettuate per motivi legati all'urgenza o all'eccezionalità della situazione, e quindi non preventivamente autorizzate, avviene a norma dell'art. 8 co. 6.

Art. 13 - Rimborso di spese per utilizzo di mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria

1. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione non compete alcun rimborso chilometrico.

2. Verranno riconosciuti esclusivamente rimborsi per: pedaggio autostradale e parcheggio, qualora tali spese siano sostenute personalmente.

Art. 14 - Rimborso delle spese per vitto ed alloggio e altre spese accessorie

1. Sono rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto e alloggio nel rispetto dei limiti previsti dai seguenti commi.
2. L'interessato può pernottare nel luogo della missione qualora:
 - a. non ricorrono le condizioni di cui all'art. 7 co. 7;
 - b. sia più economico per l'Ateneo sostenere il costo del pernottamento rispetto a quello del viaggio (l'interessato deve in questo caso fornire gli utili elementi di comparazione);
 - c. si presentino casi eccezionali e imprevedibili, che devono essere debitamente documentati.
3. Il rimborso analitico delle spese di missione in Italia o all'estero è ammesso per spese di vitto, alloggio e spese accessorie.
4. Le spese di vitto comprendono:
 - a. pasti, compresi piccoli pasti, consumati nella località di missione o lungo il percorso, nei limiti giornalieri stabiliti con delibera del Consiglio di Amministrazione e riportati nell'allegato 1 (Limiti rimborsi spese).
 - b. l'onere del servizio, se documentato.
 - c. l'acquisto di generi alimentari con i medesimi limiti giornalieri previsti alla lett. (a) del comma precedente.
5. La documentazione per i rimborsi del vitto si intende completa quando la ricevuta contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento.
6. Le spese per il pernottamento sono ammissibili nei limiti definiti dal Consiglio di Amministrazione e riportati nell'allegato 1 (Limiti rimborsi spese). Esse possono includere anche la prima colazione.
7. Non è ammesso il rimborso del servizio frigo-bar, pay TV o altri servizi accessori a pagamento. Qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è inoltre consentito l'alloggio in «residence» o in altre strutture non alberghiere, nel rispetto dei medesimi limiti indicati per gli alloggi, su presentazione di regolare contratto, fattura o ricevuta di pagamento.
8. La documentazione per il rimborso dell'alloggio consiste in fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona in missione. Tale obbligo sussiste anche nel caso di acquisti fatti via internet, avvalendosi di portali di intermediazione. Il documento deve contenere almeno i seguenti elementi fondamentali:
 - a. Estremi del prestatore del servizio;
 - b. importo;
 - c. numero dei pernottamenti;
 - d. nome dell'ospite;
 - e. eventuali pasti;
 - f. La tipologia di soluzione: (es. camera singola, doppia uso singola...).
9. Altre spese accessorie sono ammissibili se documentate e strettamente attinenti ai motivi di servizio. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari:
 - a. spese per visti consolari;
 - b. tasse di soggiorno;
 - c. spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
 - d. 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;

- e. ulteriori tipologie di spese assicurative, se preventivamente autorizzate e in rispondenza al principio di economicità, qualora le circostanze in cui si svolge la missione o i costi connessi giustificano la copertura del rischio;
 - f. mance, quando obbligatorie, nella misura massima del 10% della spesa sostenuta (vitto o taxi) e purché indicate nel giustificativo di spesa;
 - g. spese telefoniche e di collegamento ad internet per motivi di servizio o istituzionali, nei limiti previsti dall'art. 51 co. 5 del TUIR;
 - h. spese di trasporto materiale per motivi di servizio o istituzionali, nei limiti previsti dall'art. 51 co. 5 del TUIR;
 - i. cambio valuta;
 - j. commissioni bancarie per ritiro contanti con propria carta di credito qualora non sia possibile portare dall'Italia contante in valuta;
 - k. ogni altra spesa resasi necessaria, ai fini dello svolgimento della missione, anche di carattere sanitario o emergenziale, per sopraggiunti obblighi normativi o espressamente autorizzata con decreto del Magnifico Rettore.
10. Qualora il giustificativo di spesa sia deteriorato o carente di alcuni elementi di riscontro, quali la mancanza dell'importo pagato, della data, del dettaglio analitico della spesa oppure risulti redatta in lingua diversa da inglese, francese, tedesco e spagnolo, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicitiva, a firma dell'interessato, redatta ai sensi del DPR 445/2000. La dichiarazione è ammessa ai fini del rimborso purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.

Art. 15 - Trattamento alternativo di missione

1. In alternativa al rimborso analitico delle spese, per le sole missioni all'estero superiori ad un giorno e limitatamente al personale di cui all'art. 3 co. 1 lett. (a) e (b), è ammessa l'erogazione di un trattamento alternativo di missione consistente nella corresponsione di una quota a titolo di rimborso omnicomprendente, nei termini indicati dal DM 23/3/2011.
2. La quota di rimborso di cui al co. 1 non compete qualora il personale in missione fruisca di alloggio a carico di altro ente. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di trasporto e di vitto, se non prestate gratuitamente.
3. Le spese sostenute all'estero in valuta diversa dall'euro saranno rimborsate al cambio in vigore alla data riportata nel giustificativo di spesa.
4. Al rimborso forfettario viene applicata la disciplina fiscale vigente.
5. La modalità di rimborso di cui al presente articolo è ammessa su richiesta dell'interessato, avanzata in sede di presentazione della domanda di autorizzazione alla missione.

Art. 16 – Anticipazioni

1. Il personale incaricato di effettuare una missione in Italia, ha facoltà di richiedere un'anticipazione di importo non superiore al 75% del costo presunto per viaggio, vitto e alloggio spettanti.
2. Per le missioni all'estero, i soggetti autorizzati ad effettuare la missione, con rimborso delle spese documentate, possono richiedere l'anticipazione di un importo non superiore alle spese alberghiere preventivate.
3. In caso di autorizzazione al trattamento alternativo di missione può essere richiesta l'anticipazione delle spese di viaggio e del 90 per cento della somma giornaliera spettante.
4. L'anticipazione delle spese di missione è concessa, su richiesta dell'interessato contestuale

alla domanda di autorizzazione alla missione, ai soggetti di cui all'art. 3 con esclusione della categoria di cui alla lett. (h) dell'art. 3 co. 1.

5. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo in presenza degli elementi utili per la sua quantificazione. La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione con un anticipo non inferiore a 10 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio della missione, salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.
6. In caso di mancata presentazione della documentazione relativa alla missione entro il 31 marzo dell'anno successivo al termine della missione stessa, l'Amministrazione recupera l'anticipo erogato sullo stipendio, sul compenso o sulla provvidenza in sede di prima erogazione utile.
7. È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni al personale che non ottemperi alle disposizioni di cui ai precedenti commi fino a quando lo stesso non abbia provveduto a regolarizzare quanto dovuto.
8. L'anticipazione si configura come modalità alternativa e subordinata rispetto all'utilizzo della carta di credito elettronica di cui al successivo art. 17.

Art. 17 - Carta di credito

1. Per le spese connesse allo svolgimento della missione è ammesso l'utilizzo della carta di credito o della carta prepagata di Ateneo. A tal fine si rimanda al pertinente regolamento di Ateneo che ne disciplina titolarità, possesso, utilizzo e rendiconto.
2. L'utilizzo degli strumenti di cui al comma precedente non è compatibile con la richiesta di anticipazioni di cui all'art. 16.
3. Ai fini delle spese di missione, gli strumenti di cui al co. 1 sono utilizzabili per l'acquisto di servizi quali:
 - a. biglietteria aerea, ferroviaria e marittima;
 - b. servizi alberghieri e di ristorazione;
 - c. servizi di autonoleggio;
 - d. servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti;
 - e. iscrizioni a convegni;
 - f. altre spese, comunque connesse con la missione, che il regolamento di cui al co. 1 ritiene ammissibili.
4. Al rientro dalla missione, in sede di rendicontazione, l'interessato è tenuto a produrre i giustificativi di spesa relativi agli acquisti operati mediante utilizzo della carta di credito.
5. La struttura amministrativa di Ateneo responsabile della copertura finanziaria è tenuta ad operare tempestivamente il recupero, in sede di prima erogazione di compensi o di altri rimborsi per incarico di missione, delle eventuali spese sostenute con la carta che non siano riconoscibili tra i costi rimborsabili in quanto:
 - a. non rientranti nelle categorie di cui al precedente co. 3;
 - b. eccedenti i limiti previsti dal presente Regolamento;
 - c. non esclusivamente connesse con lo svolgimento dell'incarico.
6. In caso di accertata o sospetta appropriazione delle credenziali di utilizzo da parte di soggetti terzi, l'interessato deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, affinché si possa disporre l'immediato blocco della carta.

Art. 18 - Missioni non effettuate o interrotte

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute e che

non sono rimborsabili da chi le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Per il rimborso è necessario presentare dichiarazione rilasciata dal fornitore con importo non rimborsato e motivazione.

2. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione. In caso di mancata restituzione entro i termini stabiliti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recuperare l'anticipo erogato sullo stipendio, sul compenso o sulla provvidenza in sede di prima erogazione utile.

Art. 19 - Trattamento fiscale del rimborso delle spese per missione

1. Il trattamento fiscale sarà applicato in relazione alla tipologia di rapporto che intercorre tra l'Ateneo e il soggetto avente titolo all'incarico di missione o avente titolo al rimborso delle spese di cui al presente regolamento, così come previsto dalla normativa vigente.

Art. 20 - Coperture assicurative

1. Al personale in missione sono garantite le coperture assicurative previste dalle norme e/o dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 21 - Impossibilità a produrre il giustificativo di spesa

1. In caso di smarrimento o furto del giustificativo di spesa, ai fini del rimborso, è onere dell'interessato produrre, eventualmente contattando il fornitore, un documento comunque idoneo a dimostrare la spesa sostenuta.
2. Non sono ammessi rimborsi a fronte di autocertificazione ad eccezione di quanto previsto dall'art. 14 comma 10.

Art. 22 - Multe, ammende o sanzioni

1. Non sono rimborsabili spese connesse a multe, ammende o sanzioni e le altre spese non contemplate dal presente regolamento.

Art. 23 - Missioni disciplinate da contratti o accordi con finanziatori esterni

1. Le disposizioni del presente regolamento in materia di ammissibilità delle spese, produzione dei giustificativi, rimborsi e limiti di spesa analitici possono essere derogate in caso di missioni finanziate a valere su fondi esterni e secondo le disposizioni dell'Ente finanziatore. In tali casi si applicano le previsioni dell'Ente finanziatore, anche in materia di rendicontazione.
2. Le disposizioni del presente regolamento in materia di limiti di spesa analitici possono essere derogate, fornendo la relativa motivazione, anche in caso di missioni finanziate con proventi da attività conto terzi che non derivino da contratti con enti pubblici.
3. Rimangono invariate le disposizioni relative alla richiesta e all'autorizzazione alla missione.

Art. 24 - Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore e pubblicato all'albo ufficiale dell'Università e sul sito istituzionale.
2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo ufficiale.
3. Eventuali norme preesistenti in contrasto con il presente Regolamento devono considerarsi abrogate.
4. Le missioni in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento saranno completate e disciplinate ai sensi del previgente Regolamento Missioni. Si intendono missioni in corso anche le missioni già autorizzate ma non ancora svolte.
5. Le indicazioni operative di attuazione del presente regolamento sono disposte con provvedimento del Direttore Generale.

Allegato 1 – Limiti rimborsi spese

Tab. 1 - Limite giornaliero in € per rimborso spese alberghiere in Italia e Estero

Qualifica	Limite Italia	Limite Estero
Rettore, Pro Rettori, Direttore generale	Nessun limite	Nessun limite
Soggetti incaricati di missione	200,00	Categoria 4 stelle. Qualora tale limite non possa essere rispettato, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente giustificata e documentata nella fase di autorizzazione.

Tab. 2 - Limite giornaliero in € per rimborso spese di vitto in Italia

Qualifica	Missione inferiore alle 8 ore	Missione superiore alle 8 ore
Rettore, Pro Rettori, Direttore generale	Nessun limite	Nessun limite
Soggetti incaricati di missione	50	100

I limiti sopra esposti sono ridotti di metà o a zero qualora le spese di alloggio, ove ne ricorra il caso, comprendano la mezza pensione o la pensione completa.

Tab. 3 - Limite giornaliero in € per rimborso spese di vitto all'estero ex DM 23/3/2011

Classe di Paesi (*)	Dirigenti, personale docente e ricercatore e assimilati	Altri soggetti incaricati di missione
A	60	40
B	60	40
C	60	45
D	70	60
E	80	65
F	85	70
G	95	75

Tab. 4 - Limite giornaliero in € per trattamento alternativo di missione ex DM 23/3/2011

Classe di Paesi (*)	Tutto il personale incaricato di missione
A	120
B	120
C	120
D	125
E	130
F	140
G	155

(*): per verificare a quale classe di Paesi corrisponde lo Stato in cui si è svolta la missione, verificare in Gazzetta Ufficiale la tabella allegata al DM 23/3/2011:

- [Aprire questo collegamento ipertestuale](#)
- Selezionare Allegati e Tabella dal menu di sinistra

Allegato 2- livelli di rischio

Livello	Denominazione	Formula usata su Viaggiare Sicuri	Descrizione
Livello 0 – Ordinario	Paesi considerati sicuri	Assenza di formule di sconsiglio o di particolari raccomandazioni oltre alle ordinarie cautele di viaggio	Condizioni di stabilità politica e sanitaria; nessuna raccomandazione specifica MAECI.
Livello 1 – Cautela	Paesi con alcune aree o situazioni di rischio localizzato	Si raccomanda cautela”; “si consiglia particolare cautela”; “prestare attenzione”; “evitare manifestazioni/assembramenti”; “adottare adeguate misure di prudenza”	Possibili tensioni politiche, rischi sanitari limitati o criticità ambientali locali.
Livello 2 – Rischio elevato	Paesi per i quali il MAECI sconsiglia di recarsi salvo necessità	“Si sconsigliano viaggi non necessari”; “si sconsiglia di recarsi salvo necessità”; “si sconsiglia di recarsi in alcune aree”; “massima prudenza”	Presenza di conflitti, instabilità politica o sanitaria significativa.
Livello 3 – Rischio critico	Paesi per i quali il MAECI sconsiglia di recarsi	“Si sconsiglia di recarsi”; “si sconsiglia qualsiasi tipo di viaggio”; “si raccomanda di lasciare il Paese”; “non recarsi nel Paese/area”	Conflitto armato, crisi umanitarie o condizioni di sicurezza compromesse.