



## **REGOLAMENTO delle MISSIONI**

### **e delle TRASFERTE in ITALIA e all'ESTERO nell'interesse dell'Ateneo**

Emanato con Decreto Rettorale Rep. n. 232 del 2025  
Entrata in vigore 19/05/2025

**SEZIONE I**  
**DEFINIZIONI, AMBITO APPLICATIVO E PROCEDURE**

**Articolo 1. Definizioni**

Ai sensi del presente Regolamento:

1. per “missione” si intende lo spostamento effettuato da parte di uno dei soggetti di cui all’art. 2 c. 1 del presente Regolamento da e verso l’ordinaria sede di servizio, finalizzato allo svolgimento della prestazione di un’attività lavorativa nell’interesse dell’Università e in conformità ai suoi fini, in via transitoria e temporanea:

- sia sul territorio nazionale, purché verso destinazioni fuori dal territorio del Comune sede di servizio;
- sia verso l’estero.

È ammissibile la partenza dal luogo di residenza/dimora abituale o l’arrivo nello stesso se ciò risulta, in modo adeguatamente documentato dal soggetto incaricato, economicamente più conveniente per l’Università. In caso contrario l’interessato può chiedere di essere autorizzato, facendosi carico della differenza sfavorevole;

2. per “trasferta” si intende lo spostamento effettuato da parte di uno dei soggetti di cui all’art. 2 c. 2 del presente Regolamento, da e verso l’ordinaria sede di servizio, finalizzato allo svolgimento della prestazione di un’attività nell’interesse dell’Università e in conformità ai suoi fini, in via transitoria e temporanea:

- sia sul territorio nazionale, purché verso destinazioni fuori dal territorio del Comune sede di servizio;
- sia verso l’estero.

Si intendono trasferte anche quelle effettuate dai soggetti di cui all’art. 2 c. 2 che raggiungono le sedi dell’Università per Stranieri di Perugia per lo svolgimento delle attività, per cui sono stati formalmente incaricati, dalla propria residenza o domicilio, ad eccezione di quelle effettuate dai docenti a contratto (ex art. 23 l. 240/2010);

3. per “mobilità urbana” si intende lo spostamento effettuato dai soggetti di cui all’art. 2 commi 1 e 2 del presente Regolamento, entro il territorio del Comune sede di servizio degli stessi, finalizzato allo svolgimento di una attività nell’interesse dell’Università che si svolge in una sede diversa dall’ordinaria sede di servizio per una durata che non eccede il giorno di svolgimento e che comporti unicamente spese di trasporto conseguenti. Non rientra nella definizione di “mobilità urbana” lo spostamento tra le sedi dell’Ateneo;

4. per “rimborso spese” si intende la restituzione, nei limiti e secondo le norme stabilite dal presente Regolamento, delle spese anticipate e debitamente documentate per effettuare la missione, la trasferta o la mobilità di uno dei soggetti di cui all’art. 2 del presente Regolamento;

5. per “sede di servizio” si intende il luogo in cui, per disposizione interna o incarico o atto convenzionale, i soggetti di cui all’art. 2 del presente Regolamento svolgono, anche temporaneamente, la propria attività. Se la località della missione o trasferta corrisponde al comune in cui il richiedente ha la propria residenza o dimora abituale, sono riconosciute le sole spese documentate di viaggio. Limitatamente ai soggetti di cui all’art. 2 c. 1 e ai docenti a contratto (ex art. 23 l. 240/2010), per “sede di servizio” si intende la struttura di afferenza organizzativa del dipendente stesso e lo svolgimento temporaneo di mansioni presso una sede di servizio differente dall’ordinaria non ne configura il cambiamento. Nel caso di dottorandi che svolgono il soggiorno di studio all’estero per attività di ricerca, 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.

6. per “soggetto con disabilità” si intende il soggetto con accertata disabilità ai sensi della Legge 104/1992 o comunque munito di certificazione attestante un’invalidità superiore al 66%;

7. per “dichiarazione sostitutiva” si intende una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

### **Articolo 2. Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il trattamento di missione è applicabile al personale dipendente dell’Università per Stranieri di Perugia, sia esso a tempo indeterminato o determinato, che non siano collocati in congedo o in aspettativa, e, in particolare:
  - a) Rettore e Direttore Generale;
  - b) Professori e Docenti;
  - c) Ricercatori a tempo indeterminato e determinato;
  - d) Dirigenti;
  - e) Personale Tecnico Amministrativo;
  - f) Collaboratori Esperti linguistici;
  - g) Dottorandi di ricerca, titolari di borse di ricerca, di assegni di ricerca e di contratti di ricerca ex art. 22 l. 240/2010;
2. Il trattamento di trasferta è applicabile, a condizione che ciò sia previsto da una norma legislativa o regolamentare ovvero da un atto convenzionale o unilaterale dell’Ateneo e che l’interesse dell’Ateneo trovi giustificazione nei contenuti di questo atto, a favore dei seguenti soggetti:
  - a) professori e ricercatori in quiescenza titolari di incarichi a titolo gratuito per il completamento delle attività di ricerca;
  - b) docenti a contratto (ex art. 23 l. 240/2010) e lavoratori autonomi, se contrattualmente previsto e sempre che l’eventuale emolumento pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l’incarico;
  - c) soggetti inseriti nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni;
  - d) titolari di rapporto di lavoro subordinato con altre Università, anche estere, altre amministrazioni, enti pubblici o privati, se contrattualmente previsto e sempre che l’eventuale emolumento pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l’incarico;
  - e) componenti del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei Conti;
  - f) studenti di corsi di laurea magistrale che partecipano, nell’ambito di specifiche attività formative, a gruppi o progetti di ricerca o svolgano attività di ricerca (art. 18 comma 5 legge 240/2010);
  - g) altri soggetti, compresi gli studenti, formalmente incaricati ad espletare un’attività nell’interesse esclusivo o prevalente e/o in rappresentanza dell’Università per Stranieri di Perugia.
3. Il trattamento di mobilità urbana è applicabile a tutti i soggetti definiti nei commi 1 e 2, con i limiti previsti.

### **Articolo 3. Accompagnatore di persone con disabilità**

1. Rispetto al soggetto con disabilità avente titolo al conferimento della missione/trasferta/mobilità urbana, che necessita, per l’espletamento della stessa, di avvalersi di un accompagnatore, occorre una dichiarazione sostitutiva attestante tale necessità, ove la situazione stessa non sia stata già documentatamente segnalata all’amministrazione.
2. L’accompagnatore ha diritto al rimborso delle spese così come spettanti al titolare della missione/trasferta/mobilità urbana e nel rispetto dei medesimi massimali, dietro presentazione della richiesta di rimborso e dei documenti giustificativi con le modalità previste nel presente Regolamento. I documenti giustificativi devono, ove materialmente possibile, essere intestati all’accompagnatore.

### **Articolo 4. Procedimento di missione**

1. La necessità di dar corso a una missione per conto dell’Ateneo:
  - a) per il personale tecnico e amministrativo e CEL, è accertata da una motivata valutazione:
    - svolta dal responsabile di una struttura amministrativa dell’Ateneo, anche su segnalazione del personale interessato;

- svolta dall'interessato, qualora si tratti di mobilità finanziate su fondi Erasmus, previa autorizzazione da parte del superiore gerarchico in merito al periodo di assenza dal servizio;
  - b) per il personale docente e ricercatore e per i titolari di borsa di ricerca, assegno di ricerca, contratto di ricerca, è accertata da una motivata valutazione:
    - svolta dall'interessato, qualora si tratti di attività progettuali che insistono su fondi allo stesso attribuiti,
    - svolta dal responsabile del progetto su cui grava la missione,
    - di una struttura didattica o di ricerca qualora si tratti di attività di che insistono su fondi ad essa pertinenti,
    - svolta dal Rettore quando si tratti di attività di interesse generale dell'Ateneo,
 previo accertamento, in ogni caso, presso il Dipartimento di afferenza di eventuali impegni pregressi che confliggano con l'assenza per missione;
  - c) per dottorandi di ricerca, è accertata da una motivata valutazione svolta dal Coordinatore del corso di dottorato e dal tutor del dottorando, coerentemente con quanto previsto con la regolamentazione di Ateneo in tema di dottorato di ricerca.
2. Ai fini descritti, è necessario un atto nel quale il soggetto competente ai sensi del comma 1 provveda, con congruo anticipo rispetto alla data di previsto avvio della missione, a:
- a) descrivere sinteticamente l'attività oggetto della missione e l'interesse dell'Ateneo a dar corso ad essa;
  - b) indicare il periodo di svolgimento connesso;
  - c) indicare la destinazione geografica principale della missione e le eventuali tappe intermedie;
  - d) indicare i mezzi di trasporto ritenuti idonei ai trasferimenti, con speciale motivazione qualora siano indicati mezzi straordinari ai sensi dei seguenti artt. 11 e 12, nonché la necessità di eventuali altre spese di viaggio che necessitano di speciale motivazione ai sensi del seguente art. 18;
  - e) individuare motivatamente il soggetto che dovrà effettuare missione, precisando la qualificazione del suo rapporto con l'Ateneo;
  - f) apprezzare presuntivamente i costi connessi e procedere ricognitivamente a verificare l'esistenza di fondi cui imputare il finanziamento della missione, dando conto degli esiti e quando del caso autorizzando fino a un massimo predefinito il loro utilizzo ai fini richiesti;
  - g) richiedere all'Amministrazione di dare corso allo svolgimento della missione.
3. Il Rettore e il Direttore Generale sono esentati dalla richiesta di autorizzazione, fermo restando la necessità di compilare la modulistica ai fini assicurativi e del visto contabile della struttura amministrativa su cui grava la missione, che verifica la disponibilità del budget sulla voce di costo o sul progetto indicato.
4. L'Amministrazione, nella persona del Direttore Generale dell'Ateneo o suo delegato, procede quindi alle necessarie verifiche e all'esito:
- a) in caso positivo, invia al personale interessato e alle competenti strutture un ordine con cui dispone di dar corso alla procedura di missione:
    - precisando tutti gli elementi costitutivi e caratterizzanti di questa;
    - autorizzando l'acquisto a norma del presente Regolamento dei beni e servizi conseguenti, ovvero se del caso l'uso di beni e mezzi dell'Ateneo o di mezzi propri dell'interessato;
  - b) in caso negativo, invia una comunicazione di rigetto motivata.
5. Il personale interessato incaricato della missione procede quindi:
- a) ove previsto per la sua categoria di appartenenza, a valorizzare il periodo lavorativo di missione nelle apposite procedure di monitoraggio e rilevamento del tempo di lavoro;
  - b) in caso di destinazione all'estero, a esercitare l'opzione di cui al successivo art. 21;
  - c) per l'eventualità che si debba dar luogo, anticipatamente allo svolgimento della missione, all'acquisizione di beni o servizi autorizzati ad essa funzionali, anche separatamente per singoli beni o servizi:
    - all'acquisto diretto, in tal caso potendo accedere a una anticipazione nella misura prevista dal successivo art. 24;

- alternativamente, a richiedere che sia l'amministrazione a procedere all'acquisto diretto, fornendo alla stessa tutti i dati utili a tal fine in suo possesso;
  - d) allo svolgimento della missione, procedendo nel suo corso all'acquisto diretto di beni o servizi autorizzati ad essa funzionali, quando previsto, potendo accedere a una anticipazione nella misura prevista dal successivo art. 24;
  - e) alla rendicontazione contabile dell'avvenuta missione ai fini della definizione del rimborso spese eventualmente spettante ai sensi del presente Regolamento.
6. Tutte le fasi descritte nel presente articolo possono aver luogo attraverso una conforme procedura informatica, soggetta ad approvazione da parte del Direttore Generale dell'Ateneo.

#### **Articolo 5. Procedimento di trasferta**

1. La necessità di dar corso a una trasferta per conto dell'Ateneo è accertata da una motivata valutazione svolta, in dipendenza dal ricorrere della relativa competenza secondo quanto previsto dall'ordinamento dell'Ateneo per la fattispecie specifica:
  - a) dal responsabile di una struttura amministrativa dell'Ateneo;
  - b) dal responsabile di una struttura didattica o di ricerca qualora si tratti di attività che insistono su fondi ad essa pertinenti;
  - c) dal Rettore quando si tratti di attività di interesse generale dell'Ateneo.
2. Ai fini descritti, è necessario un atto nel quale il soggetto competente ai sensi del comma 1 provveda, con congruo anticipo rispetto alla data di previsto avvio della trasferta, a:
  - a) descrivere sinteticamente l'attività oggetto della trasferta e l'interesse dell'Ateneo a dar corso ad essa;
  - b) indicare il periodo di svolgimento connesso;
  - c) indicare la destinazione geografica principale della trasferta e le eventuali tappe intermedie;
  - d) indicare i mezzi di trasporto ritenuti idonei ai trasferimenti, con speciale motivazione qualora siano indicati mezzi straordinari ai sensi dei seguenti artt. 11 e 12, nonché la necessità di eventuali altre spese di viaggio che necessitano di speciale motivazione ai sensi del seguente art. 18;
  - e) individuare motivatamente il soggetto che dovrà effettuare la trasferta, segnalando la norma legislativa o regolamentare, ovvero l'atto convenzionale o unilaterale dell'Ateneo che prevede l'attribuzione, nel caso di specie, del trattamento di trasferta;
  - f) apprezzare presuntivamente i costi connessi e procedere ricognitivamente a verificare l'esistenza di fondi cui imputare il finanziamento della trasferta, dando conto degli esiti e quando del caso autorizzando fino a un massimo predefinito il loro utilizzo ai fini richiesti;
  - g) richiedere all'Amministrazione di dare corso allo svolgimento della trasferta.
3. Si applicano alla trasferta i commi 4, 5 e 6 del precedente articolo 4, escluse le anticipazioni e l'esercizio dell'opzione di cui al successivo articolo 21.

#### **Articolo 6. Procedimento di mobilità urbana**

1. La necessità di dar corso a una mobilità urbana per conto dell'Ateneo è accertata da una motivata valutazione svolta, in dipendenza dal ricorrere della relativa competenza secondo quanto previsto dall'ordinamento dell'Ateneo per la fattispecie specifica:
  - a) dal responsabile di una struttura amministrativa dell'Ateneo;
  - b) dal responsabile di una struttura didattica o di ricerca qualora si tratti di attività di che insistono su fondi ad essa pertinenti;
  - c) dal Direttore Generale, su segnalazione del Rettore o di un suo delegato quando si tratti di attività di interesse generale dell'Ateneo di loro competenza.
2. Ai fini descritti, è necessario un atto nel quale il soggetto competente ai sensi del comma 1 provveda, con congruo anticipo rispetto alla data di previsto avvio della mobilità, a:
  - a) descrivere sinteticamente l'attività oggetto della mobilità urbana e l'interesse dell'Ateneo a dar corso ad essa;
  - b) individuare il luogo e la forcella oraria di svolgimento connessa;

- c) individuare motivatamente il soggetto che dovrà effettuare la mobilità e la qualificazione del suo rapporto con l'Ateneo e, qualora il soggetto che dovrà effettuare la mobilità non appartenga al personale dipendente dell'Ateneo, segnalare la norma legislativa o regolamentare, ovvero l'atto convenzionale o unilaterale dell'Ateneo che prevede l'attribuzione, nel caso di specie, del trattamento di mobilità;
  - d) apprezzare presuntivamente i costi connessi e procedere ricognitivamente a verificare l'esistenza di fondi cui imputare il finanziamento della trasferta, dando conto degli esiti e quando del caso autorizzando fino a un massimo predefinito il loro utilizzo ai fini richiesti;
  - e) autorizzare lo svolgimento della mobilità urbana, cui consegue l'acquisto a norma del presente Regolamento dei beni e servizi conseguenti, ovvero, se del caso, l'uso di beni e mezzi dell'Ateneo o di mezzi propri dell'interessato.
3. Si applicano alla mobilità urbana i commi 4, 5 e 6 del precedente articolo 4, escluse le anticipazioni per i soggetti di cui all'art. 2 c. 2.

#### **Articolo 7. Imputazione della spesa e adempimenti fiscali**

1. Le spese per missione, trasferta e mobilità urbana possono gravare, anche in modalità ripartita nell'ambito di una stessa missione:
  - a) su fondi di bilancio a ciò specificamente dedicati;
  - b) su finanziamenti destinati all'esecuzione e alla realizzazione di progetti, di attività e di programmi, anche di ricerca, ove ciò sia coerente e compatibile con l'oggetto e la regolamentazione di tali situazioni e la circostanza sia attestata dal soggetto amministrativamente responsabile.

#### **Articolo 8. Deroche in caso di missioni, trasferte o mobilità finanziati con fondi di soggetti terzi**

1. Qualora il finanziamento di una missione, trasferta o mobilità insista su fondi posti a disposizione dell'Ateneo da soggetti terzi, e la disciplina delle attività oggetto di finanziamento prevedano una regolamentazione esterna in contrasto con le previsioni del presente Regolamento, si rende necessaria l'adozione di uno specifico provvedimento che dettagli le deroghe necessarie a quest'ultimo:
  - coordinandole nel miglior grado alle procedure ordinarie;
  - garantendo comunque il rispetto della normativa nazionale, ove applicabile;
  - preferendo ogni volta che ciò sia consentito la soluzione più economica.
2. Rientra nella nozione esposta al comma 1, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la mobilità del personale in ambito "Erasmus+".

**SEZIONE II**  
**TEMPO DI LAVORO IN MISSIONE, TRASFERTA O MOBILITA'**

**Articolo 9. Durata**

1. La durata della missione della trasferta o della mobilità deve essere quella strettamente necessaria all'efficace svolgimento delle attività lavorative connesse. La scelta degli orari, dei mezzi di trasporto e di ogni altra opzione deve essere funzionale a questa esigenza, temperandola comparativamente con i costi conseguenti.
2. Ai fini del calcolo della durata della missione, della trasferta o della mobilità si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di effettivo rientro nella medesima sede.
3. È autorizzato il pernottamento, in caso di missione o trasferta:
  - qualora l'orario di partenza sia anteriore alle ore 6.00;
  - qualora l'orario di rientro in sede eccederebbe le ore 21.30.
4. Qualora, per motivi personali, l'incaricato intenda permanere nella località di missione o trasferta oltre i termini indicati ai commi precedenti, ovvero anticipare l'arrivo nel luogo di missione, è necessario:
  - che nel tempo supplementare in questione l'interessato sia libero da impegni lavorativi o istituzionali;
  - che ne venga fatta espressa e documentata richiesta nel corso del procedimento di autorizzazione della missione;
  - che non ricorra alcun costo ulteriore o che altrimenti l'interessato si faccia carico di ogni eventuale maggiore onere connesso;
5. Le missioni o trasferte non possono eccedere:
  - se effettuate sul territorio nazionale, la durata continuativa di 240 giorni in un anno solare,
  - se effettuate all'estero, la durata continuativa di 180 giorni,salvi i limiti superiori espressamente previsti nei Regolamenti degli Enti Finanziatori per progetti Europei e/o Internazionali.

**Articolo 10. Tempo di lavoro**

1. Ai fini della valorizzazione del tempo di lavoro del personale in missione per le categorie del personale tecnico e amministrativo e dei CEL:
  - a) il/la dipendente inviato/a in missione in località distanti non oltre 200 Km dalla sede di servizio, è tenuto/a a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. La motivazione del mancato rientro in sede, se certificata, dà diritto al rimborso delle spese effettuate;
  - b) per esigenze di servizio e previa autorizzazione, il solo personale tecnico-amministrativo, può svolgere la missione oltre la durata giornaliera prevista dal proprio orario di lavoro individuale e/o in giorni non lavorativi o festivi;
  - c) le ore di viaggio, assumendo come luogo di arrivo a destinazione, o come luogo di partenza da esso, la prevista sede di lavoro in loco ovvero, quando l'orario non lo renda possibile, la struttura di soggiorno, sono computate nella durata della missione e, nel caso in cui determinino una eccedenza oraria, possono essere recuperate come riposo compensativo dal personale interessato, previo accordo con il/la Responsabile della struttura di appartenenza.
2. I termini e le modalità relativamente alle ore eccedenti, sono disciplinate dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro.

**SEZIONE III**  
**SPESE AMMESSE SUL TERRITORIO NAZIONALE**

**Articolo 11. Mezzi di trasporto**

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispettare il criterio di cui all'art. 9, comma 1. Le spese di viaggio sono assunte in carico dall'Amministrazione:
  - a) senza necessità di specifica autorizzazione, per i mezzi di trasporto ordinari e nel caso di missioni effettuate da Rettore e Direttore Generale;
  - b) dietro specifica autorizzazione, per i mezzi di trasporto straordinari.
2. Costituiscono mezzi di trasporto ordinari:
  - a) treni;
  - b) autobus extraurbani di linea;
  - c) aeromobili di linea;
  - d) mezzi navali di linea.
  - e) mezzi pubblici di trasporto urbano;
  - f) taxi e mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, transfer, carsharing, ecc.) unicamente:
    - per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, da e verso le sedi di svolgimento delle missioni;
    - per i soggetti disabili e loro accompagnatori.
3. Sono mezzi di trasporto straordinari:
  - a) i mezzi di trasporto dell'Amministrazione universitaria;
  - b) i taxi e i mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, transfer, carsharing, ecc.) in casi diversi da quello di cui al precedente comma 2, lett. f;
  - c) veicoli di proprietà o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione, solo nelle missioni in territorio italiano;
  - d) veicoli a noleggio;
  - e) ogni altro mezzo di trasporto espressamente qualificato come tale nell'atto di autorizzazione della missione della trasferta o della mobilità urbana.

**Articolo 12. Condizioni per l'uso di mezzi di trasporto straordinari**

1. L'uso dei mezzi di trasporto straordinari richiede specifica motivazione ed è comunque limitato al caso di impossibilità, totale o parziale, a raggiungere utilmente una destinazione attraverso i mezzi ordinari di trasporto, ovvero alla maggiore convenienza economica rispetto ai mezzi di trasporto ordinari, in quest'ultimo caso da attestarsi documentalmente.
2. In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari può essere consentito in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede; tali condizioni dovranno essere esplicitate sotto la propria responsabilità mediante dichiarazione resa dall'incaricato alla missione.
3. L'uso autorizzato del mezzo proprio è subordinato all'acquisizione di una dichiarazione dell'interessato in ordine:
  - al possesso della patente di guida in corso di validità;
  - alla conformità del mezzo di trasporto a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione.
4. Il trasporto con il mezzo proprio utilizzato per la missione di qualunque soggetto non autorizzato alla missione ha luogo con oneri, rischi e responsabilità esclusivamente a carico dello stesso.
5. L'uso non autorizzato, ma dimostrato o preliminarmente comunicato, del mezzo proprio sarà riconosciuto e rimborsato nella misura prevista per il mezzo ordinario (treno).

### Articolo 13. Massimali di spesa relativi ai mezzi di trasporto

1. Nel caso di ricorso a mezzi di trasporto ordinari, le spese relative sono integralmente assunte in carico dall'Amministrazione, ivi comprese le spese di prenotazione e di agenzia ed escluso ogni servizio accessorio non strettamente funzionale alla missione, secondo la ripartizione per qualifiche rappresentata nella seguente tabella:

Categoria di personale	Spese per autobus, tram e metropolitana	Spese per traghetto di linea	Classe di treno	Sistemazione in treno	Classe aereo	Nave
<b>Gruppo 1:</b> Rettore Prorettore vicario Direttore Generale	Ammesse nelle tariffe d'uso	Ammesse nelle tariffe d'uso	I classe	WL singolo	Economy	II Classe
<b>Gruppo 2:</b> - Docenti e Professori di ruolo; - Ricercatori a tempo indeterminato e determinato; - Dirigenti e Personale Tecnico Amministrativo cat. EP	Ammesse nelle tariffe d'uso	Ammesse nelle tariffe d'uso	I classe ovvero II classe per Eurostar e/o Alta velocità	WL singolo	Economy	II Classe
<b>Gruppo 3:</b> - altro Personale Tecnico Amministrativo - CEL - soggetti di cui all'art. 2 comma 2	Ammesse nelle tariffe d'uso	Ammesse nelle tariffe d'uso	II classe ovvero I classe qualora il costo sia inferiore	WL singolo	Economy	II Classe

2. Nel caso di ricorso autorizzato al mezzo proprio, sono riconosciute al solo titolare di esso, anche nel caso in cui più incaricati della stessa missione utilizzino un medesimo mezzo:
- un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto (1/5) del costo medio praticato in Italia di un litro di benzina senza piombo al momento dello svolgimento della missione. I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra il luogo di partenza autorizzato e località della missione; sono esclusi dal rimborso gli spostamenti sul luogo di missione, per i quali bisogna ricorrere a mezzi ordinari;
  - l'assunzione in carico da parte dell'Amministrazione della spesa per pedaggi stradali;
  - l'assunzione in carico da parte dell'Amministrazione della spesa per parcheggio, fino a 40 euro per ciascuna missione;
3. Nel caso di ricorso autorizzato a un veicolo a noleggio, sono assunte in carico dall'amministrazione:
- le spese di noleggio;
  - le spese per pedaggi stradali, su presentazione del relativo documento giustificativo;
  - le spese per parcheggio, fino a 40 euro per ciascuna missione.
4. Fatto salvo quanto previsto all'articolo 11 comma 2 lett f), nel caso di ricorso autorizzato a taxi o NCC, sono assunte in carico dall'amministrazione le spese entro il limite massimo giornaliero di € 25,00 per ciascuno dei trasportati.

#### **Articolo 14. Documentazione giustificativa relativa ai mezzi di trasporto**

1. La documentazione giustificativa delle spese relative ai mezzi di trasporto (biglietto di viaggio, carta di imbarco, fatture, ricevute, scontrini con adeguata descrizione, ecc.) deve essere prodotta in originale, priva di alterazioni e in modo conforme alle disposizioni fiscali dettate in materia.
2. Questa consiste:
  - a) ove possibile, nella ricevuta rilasciata dal trasportatore, da cui risultino la descrizione di dettaglio del servizio prestato, la data del trasporto, il prezzo pagato e il nominativo del soggetto trasportato;
  - b) qualora non si renda possibile, per ragioni oggettive connesse alla strutturazione organizzativa del sistema di trasporto utilizzato, ottenere una documentazione di trasporto o pagamento da cui risulti il nominativo del trasportato, l'interessato dovrà:
    - produrre il titolo di viaggio rilasciatogli;
    - produrre l'eventuale documentazione attestante l'avvenuto pagamento a proprio nome;
    - sottoscrivere una propria specifica dichiarazione al riguardo e allegarla alla documentazione in possesso.
3. La documentazione di cui al comma 1 è ammissibile dietro presentazione:
  - a) del documento di viaggio originale cartaceo;
  - b) ove ciò sia alternativamente previsto, della documentazione di viaggio emessa in formato elettronico.
4. Se la documentazione indicata non riporta il prezzo di acquisto, va prodotta la documentazione giustificativa atta ad attestare il prezzo pagato, di cui al comma precedente.
5. In caso di smarrimento o furto del giustificativo di spesa, qualora non sia possibile ottenerne un duplicato e il sostenimento della spesa sia oggettivamente riscontrabile per altra via, in luogo degli originali, è accettata una autocertificazione contenente la descrizione dettagliata della spesa. In caso di furto deve essere allegata la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.
6. Non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni, penali e assimilate. Eventuali costi aggiuntivi per variazioni di orario o cambio di biglietto devono essere adeguatamente motivati.

#### **Articolo 15. Spese per pasti e relativi massimali**

1. L'Amministrazione assume in carico le spese di vitto per il personale in missione o trasferta:
  - a) qualora la durata della missione o trasferta ecceda le otto ore nella giornata di riferimento, per 80 euro complessivi;
  - b) qualora la durata della missione o trasferta ecceda le quattro ore nella giornata di riferimento, per 40 euro.
2. Le spese di cui al comma 1:
  - a) si riferiscono al complessivo consumo di pasti, ripartibile in più tranches, nel corso di una giornata di missione o trasferta; in tal caso, sono rimborsabili solo se la consumazione può essere attribuita al pasto principale;
  - b) possono consistere nell'acquisto di generi alimentari suscettibili di consumo immediato e diretto.

#### **Articolo 16. Spese per alloggio e relativi massimali**

1. L'Amministrazione assume in carico le spese di alloggio per il personale in missione o trasferta:
  - a) qualora ricorra l'ipotesi dell'art. 9, comma 3;
  - b) entro i limiti previsti dalla ripartizione per qualifiche rappresentata nella seguente tabella:

<b>Categoria di personale</b>	<b>Spese di alloggio (massimo per notte rimborsabile)</b>
<b>Gruppo 1:</b> Rettore Prorettore vicario Direttore Generale	Strutture al massimo di prima categoria non di lusso (quattro o cinque stelle) con un massimo di € 300,00 giornaliere con sistemazione in camera singola o doppio uso singola

<b>Gruppo 2:</b> - Docenti e Professori di ruolo; - Ricercatori a tempo indeterminato e determinato; - Dirigenti e Personale Tecnico Amministrativo cat. EP	Strutture al massimo di prima categoria non di lusso (quattro o cinque stelle) con un massimo di € 250,00 giornaliere per sistemazione in camera singola o doppio uso singola
<b>Gruppo 3:</b> - altro Personale Tecnico Amministrativo - CEL - soggetti di cui all'art. 2 comma 2	Strutture al massimo di seconda categoria non di lusso (tre o quattro stelle) con un massimo di € 200,00 giornaliere per sistemazione in camera singola o doppio uso singola

2. Le spese di cui al comma 1:

- a) sono ammissibili anche nel caso di camera doppia adibita a singola, purché documentato nella ricevuta/fattura; qualora la ricevuta non riporti la dicitura "doppia uso singola", l'incaricato alla missione dovrà produrre idonea dichiarazione;
- b) possono includere anche la prima colazione, ma nessun accessorio ulteriore quali esemplarmente bar, frigo-bar, servizi personali, telefono;
- c) possono concernere anche strutture diverse da quelle alberghiere, quali residence o B&B o appartamenti con contratto di affitto per brevi periodi, purché i relativi costi siano pari o inferiori ai prezzi rilevabili nella località di riferimento per strutture alberghiere della categoria applicabile all'interessato, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione.

**Articolo 17. Documentazione giustificativa relativa alle spese di vitto e alloggio**

1. La documentazione giustificativa delle spese di alloggio consiste nella documentazione fiscale prevista dalla vigente normativa, purché dalla stessa si evinca il tipo di esercizio che fornisce il servizio, la descrizione dello stesso, il nominativo del soggetto fruitore, la data di erogazione e l'importo pagato. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia inclusa nel pernottamento, è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite giornaliero previsto per le spese di vitto.
2. Il rimborso delle spese di vitto avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione fiscale dalla quale si evinca il servizio di ristorazione e somministrazione alimenti, il luogo e la data di erogazione e l'importo pagato. È ammesso altresì il rimborso delle spese sostenute presso altri esercenti esclusivamente per l'acquisto di generi alimentari suscettibili di consumo immediato e diretto; dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato.
3. Sono ammessi, per i pasti, anche scontrini fiscali "non parlanti" non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione e previa dichiarazione integrativa, da rendere a cura dell'incaricato alla missione, del dato mancante. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso, in assenza della quale l'importo totale è diviso tra il numero di soggetti risultanti dalla ricevuta.
4. La documentazione di cui ai commi precedenti è ammissibile dietro presentazione:
  - a) dell'originale cartaceo;
  - b) ove ciò sia alternativamente previsto, della documentazione emessa in formato elettronico.
5. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni degli elementi di riscontro richiesti ai commi 1, 2 e 3, è necessaria una dichiarazione integrativa esplicitiva a firma dell'interessato redatta ai sensi del D.P.R. n. 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.
6. In caso di smarrimento o furto del giustificativo di spesa inerente all'alloggio, qualora non sia possibile ottenerne un duplicato e il sostenimento della spesa sia oggettivamente riscontrabile per altra via, in luogo degli originali, è accettata una autocertificazione contenente la descrizione dettagliata della spesa.

In caso di furto, deve essere allegata la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza. In caso di smarrimento o furto del giustificativo di spesa attestante le spese di vitto, non è ammesso alcun rimborso.

7. L'amministrazione si riserva di effettuare eventuali controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.

#### **Articolo 18. Altre spese di viaggio**

1. L'Amministrazione assume in carico, con idonea documentazione a supporto ove si tratti di spese a rimborso:
  - a) le spese di prenotazione relative a trasporti e servizi alberghieri, nonché dei diritti di agenzia relativi al biglietto aereo, al treno e ai servizi alberghieri;
  - b) la copertura assicurativa per la cancellazione delle prestazioni prenotate e non fruite per cause non imputabili all'incaricato della missione o della trasferta;
  - c) le spese per commissioni bancarie sui pagamenti relativi ai servizi acquistati.
2. L'Amministrazione può assumere in carico, le seguenti spese:
  - a) deposito bagagli debitamente motivato, previa specifica motivata autorizzazione;
  - b) imposte di soggiorno;
  - c) spese per iscrizione a convegni, conferenze, seminari.

#### **Articolo 19. Variabilità dei massimali**

1. Il personale tecnico-amministrativo inviato in missione congiuntamente a dipendenti di qualifica più elevata è autorizzato a fruire di uguale trattamento quanto ai massimali previsti.
2. Il Consiglio di amministrazione può disporre l'aggiornamento dei massimali previsti nella presente sezione al fine adeguarli alle variazioni del costo della vita, ove ciò non contrasti con le normative nazionali.

**SEZIONE IV  
SPESE AMMESSE ALL'ESTERO**

**Articolo 20. Rinvio**

1. Sono applicabili tutte le norme di cui alla precedente Sezione III, salvo:
  - a) siano derogate da una disposizione della presente Sezione;
  - b) siano comunque intrinsecamente inapplicabili alla fattispecie delle missioni o trasferte all'estero;
  - c) siano in contrasto con le disposizioni di cui al Decreto 23 Marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri.

**Articolo 21. Opzione per il trattamento forfettario delle spese di vitto, alloggio e trasporti locali**

1. Quanto alle spese di vitto, alloggio e trasporti locali, nel caso di missione all'estero l'interessato deve scegliere tra:
  - a) l'opzione dell'assunzione in carico di tutte le relative spese ammesse o autorizzate da parte dell'Amministrazione, tramite acquisto diretto, ove possibile, ovvero a rimborso delle spese anticipate dall'interessato;
  - b) l'opzione, valida solo per il personale dipendente, dell'assunzione a proprio carico di tutte le relative spese ammesse o autorizzate, dietro riconoscimento a proprio favore di un importo forfettario nei limiti dettagliati dalla seguente tabella, con esenzione fiscale fino all'importo di 77,47 euro o all'eventuale diverso importo previsto dalle norme vigenti al momento della missione:

AREA GEOGRAFICA (Tabella A allegata al regolamento)	IMPORTO
A	120 €
B	120 €
C	120 €
D	125 €
E	130 €
F	140 €
G	155 €

2. L'opzione di cui al precedente comma:
  - deve investire l'integrale durata della missione;
  - è commisurata su base giornaliera con un minimo di 12 ore di impegno, fermo restando che, per le giornate di durata superiore alle 12 ore e inferiore alle 24, spetta la metà della somma prevista;
  - non si attiva qualora il soggetto fruisca delle prestazioni sopra descritte a carico di uno dei soggetti esteri verso i quali è rivolta la missione.

**Articolo 22. Massimali e conversione delle spese in valuta estera**

1. L'Amministrazione assume in carico le spese di trasporto e alloggio per il personale in missione o trasferta all'estero secondo quanto previsto nella Sezione III del Regolamento.
2. L'Amministrazione assume in carico le spese di vitto per il personale in missione o trasferta:
  - a) qualora la durata della missione o trasferta ecceda le quattro ore nella giornata di riferimento, per la metà dell'importo previsto alla successiva lettera b);
  - b) qualora la durata della missione o trasferta ecceda le otto ore nella giornata di riferimento, entro i limiti previsti dalla ripartizione per qualifiche rappresentata nella seguente tabella:

AREA GEOGRAFICA (Tabella A allegata al regolamento)	Gruppo 1 e 2 ( Rettore, Prorettore vicario, Direttore Generale, Docenti e Professori di ruolo, Ricercatori, Dirigenti e Personale Tecnico Amministrativo cat. EP)	Gruppo 3 (altro Personale Tecnico Amministrativo, CEL, soggetti di cui all'art. 2 comma 2)
A	60 €	40 €
B	60 €	40 €
C	60 €	45 €
D	70 €	60 €
E	80 €	65 €
F	85 €	70 €
G	95 €	75 €

3. Per le spese sostenute in valuta estera si applica, ai fini della conversione in euro, il tasso di cambio del giorno in cui la relativa spesa è stata sostenuta.

#### **Articolo 23. Altre spese di viaggio**

1. L'Amministrazione assume in carico, per missioni o trasferte all'estero:
- le spese per visti di ingresso all'estero;
  - le spese per la copertura sanitaria, ivi comprese le vaccinazioni obbligatorie;
  - le spese per mance al personale, quando d'uso, purché documentate;
  - le spese per l'utilizzo di taxi o mezzi a noleggio in deroga a quanto previsto nella Sezione III quando ciò consegua a speciali ragioni di sicurezza personale collegati alla peculiare situazione del Paese estero interessato, debitamente documentate;
  - le spese per l'acquisto di SIM card o forfait su piani tariffari che consentano all'incaricato di mantenere una connessione telefonica e/o di rete con l'Università nel corso della missione.

**SEZIONE V**  
**PROCEDURE DI ANTICIPAZIONE E RIMBORSO**

**Articolo 24. Anticipazioni**

1. Unicamente per le procedure di missione, l'incaricato che assume direttamente a proprio carico, in tutto o in parte, le spese autorizzate può chiedere una anticipazione pari:
  - al 100% delle spese documentatamente accertate;
  - al 75% delle spese previste a proprio carico non esattamente quantificabili.
2. La richiesta di anticipazione spese deve pervenire 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati, purché segnalati almeno 3 giorni lavorativi precedenti l'inizio della missione.
3. Una volta conclusa la missione, il soggetto che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni, la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa. L'eventuale eccedenza della anticipazione rispetto alle spese effettivamente sostenute deve essere restituita entro 30 giorni dalla richiesta.
4. All'eventuale annullamento della missione consegue l'obbligo per l'interessato di procedere senza indugio al riversamento delle somme relative secondo le modalità e non oltre i termini indicatigli.
5. Il mancato riversamento nei termini autorizza il recupero diretto da parte dell'Amministrazione delle somme relative a valere sugli emolumenti eventualmente dovuti all'interessato.

**Articolo 25. Rimborso in caso di annullamento della missione, trasferta o della mobilità urbana**

1. In ogni caso in cui il soggetto incaricato di una missione, trasferta o mobilità urbana si trovi a sostenere a tale scopo in via di anticipazione delle spese autorizzate per conto dell'Università, ha diritto a essere tenuto indenne per tali spese, ivi comprese eventuali penali contrattuali, qualora si trovi a non poter dar corso all'incarico nei tempi e nelle modalità previste per motivi non ascrivibili alla sua responsabilità, quali esemplarmente e non esclusivamente:
  - a) annullamento d'ufficio della missione, trasferta o mobilità urbana;
  - b) intervenuta malattia documentata da certificato medico;
  - c) gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente prevede il permesso o il congedo;
  - d) eventi atmosferici, naturali e sociopolitici eccezionali;
  - e) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione, debitamente documentati;
  - f) intervenuta cancellazione dell'evento che giustificava la missione;
  - g) motivi di servizio.
2. L'università può attivare a tal fine, a proprio carico, idonea copertura assicurativa.

**Articolo 26. Procedura di rimborso**

1. Le spese per le missioni o trasferte anticipate dall'interessato sono rimborsate su indicazione analitica, dettagliata e documentata delle stesse, salva l'ipotesi di opzione per un importo forfettario prevista per le missioni all'estero dal precedente art. 21.
2. La liquidazione del rimborso:
  - ha luogo su richiesta dell'interessato, non oltre sei mesi dalla conclusione della missione o trasferta;
  - deve essere nominativa, unica e integrale;
  - è sottomessa alla specifica disciplina tributaria applicabile in ragione del rapporto intercorrente tra il percettore e l'Università.

#### **Articolo 27. Decadenza e prescrizione**

1. Il diritto al rimborso delle spese di missione decade qualora nel termine di 6 mesi dal compimento della missione stessa non sia stata presentata la relativa documentazione, salvo i casi di comprovata e certificata impossibilità.
2. Il diritto alla riscossione del relativo credito si prescrive dopo 5 anni dal termine della missione.

<b>SEZIONE VI NORME FINALI E TRANSITORIE</b>
--------------------------------------------------

#### **Articolo 27. Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia ed alla contrattazione applicabile.

#### **Articolo 28. Entrata in vigore e norma transitoria**

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore, è pubblicato sul sito istituzionale il giorno stesso della sua emanazione ed entra in vigore il giorno successivo sostituendo integralmente il Regolamento previgente emanato con D.R. n. 313/2013 del 20 dicembre 2013. Dalla medesima data sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari e di Ateneo in materia.
2. Alle missioni, trasferte o mobilità urbane in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si applica il Regolamento previgente, salvo che senza pregiudizio sia possibile applicare le nuove norme.

**ALLEGATO**

Tabella classificazione per aree Paesi esteri di cui al D.M. Ministero Affari esteri del 23/3/2011:

<b>AREE</b>	<b>PAESI</b>
<b>A</b>	Afghanistan, Australia, Botswana, Bulgaria, Burundi, Cipro, Comore, Eritrea, Etiopia, Gibuti, Grecia, Iran, Malta, Mozambico, Nauru Rep., Papua Nuova Guinea, Portogallo, Romania, Ruanda, Siria, Spagna, Somalia, Uganda, Ungheria, Zimbabwe.
<b>B</b>	Azerbaigian, Angola, Armenia, Bangladesh, Bielorussia, Canada, Ceca Repubblica, Cile, Cina Rep. Popolare, Costa Rica, Cuba, Egitto, Estonia, Finlandia – Helsinki, Giamaica, Georgia, Guatemala, Figi, Finlandia, Honduras, India, Irlanda, Iraq, Islanda, Kazakistan, Kenia, Kiribati, Kirghizistan, Lesotho, Lettonia, Lituania, Madagascar, Malawi, Maldive, Maurizio, Messico, Moldavia, Monaco (Principato), Namibia, Nepal, Nuova Caledonia, Nuova Zelanda, Pakistan, Polonia, Russia - Federazione Russa, Salomone, Samoa, Seicelle, Slovacchia, Spagna – Madrid, Sri Lanka, Sudafricana Repubbl., Swaziland, Tagikistan, Tanzania, Tonga, Turkmenistan, Tuvalu, Ucraina, Uruguay, Uzbekistan Vanuatu, Zambia
<b>C</b>	Albania, Argentina, Bahama, Barbados, Belize, Bhutan, Birmania, Benin, Bolivia, Bosnia ed Erzegovina, Cina Taiwan, Colombia, Danimarca, Dominica, Domicana Repubblica, Corea del Nord, Corea del Sud, Croazia, Cambogia, Ecuador, El Salvador, Filippine, Francia, Giordania, Gran Bretagna, Grenada, Haiti, Hong Kong, Indonesia, Israele, Liberia, Macedonia, Malaysia, Marocco, Mongolia, Nicaragua, Norvegia, Panama, Paraguay, Perù, Russia - Fed. Russa Mosca, Saint – Lucia, Saint - Vincente e Grenadine, Serbia e Montenegro, Singapore, Slovenia, Sudan, Svezia, Thailandia, Tunisia, Turchia.
<b>D</b>	Algeria, Belgio, Brasile, Burkina, Camerun, Capo Verde, Centrafricana Repubbl., Ciad, Congo, Congo (ex-Zaire), Costa D'Avorio, Francia – Parigi, Gabon, Gambia, Ghana, Gran Bretagna – Londra, Guinea, Guinea – Bissau, Guinea Equatoriale, Guyana, Laos, Libia, Lussemburgo, Mali, Mauritania, Niger, Nigeria, Sao-Tomè e Principe, Senegal, Sierra Leone, Suriname, Trinidad e Tobago, Togo, Venezuela, Viet Nam.
<b>E</b>	Arabia Saudita, Austria, Bahrein, Belgio – Bruxelles, Emirati Arabi Uniti, Giappone, Kuwait, Oman, Qatar, Stati Uniti D'America, Yemen
<b>F</b>	Germania, Stati Uniti - New York, Stati Uniti – Washington, Paesi Bassi
<b>G</b>	Austria – Vienna, Giappone – Tokio, Liechtenstein, Libano, Germania – Berlino, Germania – Bonn, Svizzera, Svizzera – Berna, Svizzera - Ginevra