



REGOLAMENTO SPESE DI MISSIONE E MOBILITÀ

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, le modalità di conferimento, lo svolgimento delle missioni ed il trattamento economico dei rimborsi spese per il personale dipendente, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato e il personale esterno che a vario titolo collabora con l'Ateneo. In particolare:

- a) Professori di ruolo, Ricercatori a tempo indeterminato e determinato;
- b) Professori a contratto;
- c) Dirigenti;
- d) Personale tecnico, amministrativo e bibliotecario (di seguito Personale TAB), collaboratori ed esperti linguistici (di seguito CEL) e titolari di contratti di ricerca;
- e) Dipendenti di altre università, anche straniere e di altre amministrazioni pubbliche inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività;
- f) Titolari di assegni di ricerca, dottorandi, titolari di contratti di formazione specialistica, borsisti e studenti dell'Ateneo, nel rispetto di quanto previsto al successivo art. 15, comma 3;
- g) Collaboratori esterni inseriti in programmi di ricerca, secondo le modalità ivi fissate e tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Università Statale di Milano (di seguito Università/Ateneo), in relazione alle attività oggetto del contratto e se previsto dallo stesso;
- h) Membri degli Organi di Governo dell'Ateneo;

2. A tutto il personale citato spetta il rimborso delle spese sostenute. Al personale di cui alle lettere a), c) e d), può essere riconosciuta l'indennità forfettaria di cui all'art. 10 comma 4 *“Trattamento alternativo per missione all'estero”*.

3. Il Personale TAB non può effettuare missioni durante i periodi di aspettativa.

I docenti di ruolo che, ai sensi della normativa e del Regolamento sui doveri accademici dei professori e dei ricercatori dell'Ateneo, in vigore, siano autorizzati a svolgere esclusivamente attività di ricerca scientifica in istituzioni di ricerca italiane e estere, durante il periodo di congedo possono utilizzare i fondi di ricerca di cui sono titolari, anche ai fini del rimborso delle spese vive di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate.

Non è previsto il riconoscimento dell'indennità forfettaria durante il periodo di congedo.

Art. 2 - Definizioni

1. Per missione s'intende l'attività lavorativa svolta al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, nell'ambito delle finalità dell'Ateneo e per lo svolgimento del rapporto di lavoro in essere, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, da svolgersi in nome e per conto dell'Ateneo o di una sua struttura didattica, di ricerca o di servizio. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'Ateneo. La missione deve essere sempre autorizzata anche se non prevede un rimborso delle spese.

2. Per rimborso spese s'intende l'indennizzo dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità al precedente comma, e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e con i limiti ivi previsti.

3. Per ordinaria sede di servizio si intende il territorio del comune o città metropolitana in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza ovvero ove il soggetto opera. Nel periodo di congedo la sede ordinaria è quella presso la quale il personale dipendente di norma opera durante l'effettivo servizio. In caso di struttura dotata di più sedi, per sede di servizio si intende quella che viene stabilita con atto formale da parte dell'Ateneo.



Nel caso in cui la località della missione corrisponda al comune o alla città metropolitana in cui l'interessato ha la propria sede di servizio o residenza/domicilio, è riconosciuto il rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbano.

Art. 3 – Procedura di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione deve essere predisposta, tenendo conto quanto segue:

- ✓ almeno 2 giorni prima dello svolgimento effettivo della missione, salvo adeguate motivazioni, da cui si evinca chiaramente l'impossibilità di una previa tempestiva richiesta;
- ✓ a seguito di verifica:
 - dell'ammissibilità della spesa;
 - dell'opportunità della missione;
 - della modalità del suo svolgimento, nel rispetto dei criteri generali di economicità ed efficienza;
 - della copertura finanziaria.

2. La richiesta di autorizzazione a svolgere la missione, deve essere inserita nella procedura *on-line*, in uso in Ateneo e approvata dal Responsabile di Struttura, verificata la disponibilità delle risorse, salvo quanto previsto al successivo art. 15 comma 4, sia per le strutture sia per il personale non strutturato.

Art. 4 – Incarico di missione

1. Il provvedimento di incarico è perfezionato, come richiamato nel precedente articolo, previa autorizzazione.

2. L'autorizzazione è concessa, a domanda del personale interessato:

- ✓ dalla/dal Rettrice/ore per il personale che si rechi in missione per l'espletamento di incarichi istituzionali di interesse generale dell'Ateneo;
- ✓ dalla/dal Direttrice/ore Generale per il personale dirigente, per le/i Delegate/i di Direzione, per le/i Direttrici/ori di Centri/Scuole, nonché per il personale TAB assegnato agli uffici posti alle loro dirette dipendenze;
- ✓ dalla/dal Dirigente o Delegata/o di Direzione per il personale TAB allo stesso assegnato;
- ✓ dalla/dal Direttrice/ori di Dipartimento per il personale ad esso afferente;
- ✓ dalla/dal Direttrice/ore di Centri Funzionali e di Servizio, per il personale TAB e CEL ad esso afferente.
- ✓ dalla/dal Coordinatrice/ore dei corsi di dottorato di ricerca e dalla/dal Titolare dei fondi, per le dottorande e i dottorandi di ricerca.
- ✓ dalla/dal Direttrice/ore della Scuola di specializzazione e dalla/dal Responsabile di struttura, per le specializzande e gli specializzandi.

Le richieste arriveranno alla/al Responsabile con notifica attraverso la procedura *on-line*.

Le missioni compiute da Rettrice/ore, Prorettrice/ore, Direttrici/ori di Dipartimento e Direttrice/ore Generale, non sono soggette ad autorizzazione, pur rimanendo l'obbligo di sottoscrivere preventivamente il relativo incarico di missione.

3. L'incarico di missione riporta i seguenti dati:

- ✓ cognome e nome del personale incaricato;
- ✓ matricola e qualifica;
- ✓ sede di servizio;
- ✓ località della missione;
- ✓ mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);



- ✓ giorno e ora presunti di inizio della missione e la sua durata;
- ✓ scopo della missione;
- ✓ indicazione del progetto/conto su cui graverà la spesa.

4. Il provvedimento dell'incarico di missione rappresenta l'autorizzazione a compiere la missione e a sostenerne le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente Regolamento. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico.

Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono/autorizzano, ciascuno per la parte di propria competenza.

5. Il provvedimento dell'incarico non comporta automaticamente la liquidazione della missione, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

6. In caso di annullamento della missione, gli interessati procedono tempestivamente ad annullare le relative prenotazioni, dandone comunicazione alla struttura di afferenza e inseriscono l'annullamento anche nella procedura *on line*.

7. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi debitamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non vengono restituite da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Art. 5 – Risorse finanziarie

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività didattiche, amministrative e di programmi di ricerca. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere attinente alla destinazione delle risorse disponibili.

2. Al termine della missione l'interessato dovrà compilare e chiudere la procedura *on-line* ed allegare a sistema le scansioni dei documenti giustificativi cartacei e caricare i documenti in formato digitale, per il rimborso delle spese di missione.

3. Ai fini del rimborso della missione è necessario consegnare i documenti giustificativi di spesa cartacei in originale. Agli stessi fini, i documenti giustificativi di spesa digitali sono archiviati nella procedura *on-line* e direttamente disponibili. In caso di documentazione esclusivamente digitale, al completamento dell'archiviazione nella procedura si procede direttamente alla fase di rimborso.

4. Nel caso di trasferte svolte in Paesi che non utilizzano l'Euro, le spese sostenute saranno rimborsate sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla Banca Centrale Europea (BCE), riferendosi al primo giorno della permanenza nel paese estero, ovvero il giorno in cui la spesa è stata sostenuta. Nel caso in cui la spesa è stata effettuata con carta di pagamento o altro pagamento elettronico tracciabile, sarà possibile considerare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.

Art. 6 - Orario di lavoro in missione

1. Per il personale TAB, il computo del servizio prestato in missione sarà considerato orario di lavoro ordinario previsto nella singola giornata. Qualora le ore effettivamente lavorate, ad esclusione di quelle utili per il viaggio, siano superiori all'ordinario previsto nella singola giornata, potranno essere riconosciute come ore straordinarie o andare ad incrementare il conto ore individuale.

Nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo.

Art. 7 - Durata della missione e distanza dal luogo di missione

1. L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa e del rimborso spese, è quello compreso tra l'ora di partenza dalla sede in cui il personale dipendente inviato in missione presta servizio e l'ora di rientro nella stessa sede.

Può essere ammissibile la partenza dal luogo di residenza/domicilio nel caso esista per l'Amministrazione una convenienza economica che deve essere documentata in data contestuale all'acquisto dei titoli di viaggio, ovvero la partenza avviene in un giorno non lavorativo. Può essere altresì possibile la partenza da un luogo diverso dalla sede o dal luogo di residenza/domicilio nel caso in cui il personale dipendente si trovi già altrove per ragioni di servizio.



2. Il personale dipendente che debba allontanarsi per servizio dalla propria sede di lavoro, per un periodo inferiore alle quattro ore, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

3. Oltre le spese di viaggio, per le missioni di durata:

- ✓ tra le 4 e le 8 ore, si riconosce anche il rimborso di un pasto/consumazione (di seguito pasto);
- ✓ tra le 8 e le 12 ore, si riconosce anche il rimborso di due pasti/consumazioni (di seguito pasti);
- ✓ oltre le 12 ore, si riconosce il rimborso di due pasti e delle spese sostenute per il pernottamento, che possono includere anche la colazione.

4. Il personale dipendente inviato in missione in località distanti non oltre 80 Km dall'ordinaria sede di servizio, è tenuto 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. Il mancato rientro in sede dovrà essere motivato.

5. Per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 240 giorni; tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate nei paesi dell'Unione Europea ed altri paesi esteri.

Art. 8 - Anticipazione spese di missione

1. L'anticipazione delle spese di missione è richiesta dall'interessata/o e autorizzata, di norma per spese superiori a € 500,00.

Per missioni sul territorio nazionale, il personale dipendente ha diritto ad un'anticipazione fino al 75% delle spese preventivate di missione.

Per le missioni all'estero, con rimborso analitico, potrà essere anticipato il costo del pernottamento, il costo del viaggio e dell'eventuale iscrizione a congresso.

In caso di rimborso forfettario, l'anticipo sarà pari al costo delle spese di viaggio (esclusi mezzi urbani, extra urbani e taxi) e del 90% della somma forfettaria riconosciuta per ciascun paese estero (vedi tabella C).

È ammessa, in casi adeguatamente motivati, la concessione di anticipi a personale non dipendente dall'Università di cui al precedente art. 1 comma 1 (per le spese preventivabili di viaggio, pernottamento ed eventuale iscrizione a congresso), per i quali, in ogni caso, sarebbe possibile recuperare l'indebitato anticipo sul compenso o sulla borsa.

2. La richiesta di anticipazione delle spese dovrà pervenire all'Ufficio competente almeno 15 giorni lavorativi prima della data prevista per l'inizio della missione.

3. Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese è tenuto a far pervenire all'Ufficio preposto, entro 30 giorni dalla fine della missione, la documentazione necessaria per la liquidazione e il pagamento.

4. In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo della missione da liquidare, l'intera somma o, nel secondo caso, la differenza, verrà recuperata dall'Amministrazione di norma entro 40 giorni dal termine della missione. In caso di inadempimento da parte dell'interessato, l'Amministrazione procederà con il recupero delle somme direttamente sul trattamento economico dello stesso.

5. Nel caso in cui sia utilizzata la carta di credito di Ateneo, in dotazione alla struttura di appartenenza, non viene concesso l'anticipo.

Art. 9 - Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

Sono mezzi di trasporto ordinari:

- ✓ il treno, la nave, l'aereo, il pullman di linea, i mezzi di trasporto urbano;
- ✓ gli eventuali mezzi di trasporto di ogni singola struttura dell'Ateneo.

Sono considerati mezzi straordinari il cui uso va adeguatamente motivato:



- ✓ i mezzi noleggiati;
- ✓ i taxi urbani e extraurbani;
- ✓ il mezzo proprio.

2. Mezzi ordinari di trasporto

2a. Il rimborso delle spese di viaggio - documenti in originale, copia dei biglietti elettronici e delle carte d'imbarco, se emesse dal vettore, documenti in formato digitale - avviene secondo le modalità previste dal precedente art. 5 comma 2.

2b. Qualora il soggetto, per motivi personali, arrivi prima o permanga nella località della missione oltre il limite stabilito, può essere rimborsato il titolo di viaggio di andata o di ritorno con data antecedente o successiva a quella di conclusione della missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo del viaggio.

La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

2c. Per i viaggi in treno, in nave e in aereo, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spettano i rimborsi per gli eventuali supplementi e prenotazione posti, secondo i limiti previsti dalla tabella 1.

Per i viaggi in aereo è ammessa la classe superiore a quella economica solo per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.

Non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.

2d. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, sarà rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata da una ricevuta valida ai fini fiscali.

È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo e il rimborso delle spese sostenute e documentate per parcheggio a pagamento.

3. Mezzi straordinari di trasporto

3a. L'utilizzo dei mezzi straordinari sia per le missioni in Italia sia all'estero, nonché l'uso di mezzi noleggiati o di biciclette, in questo ultimo caso solo se strettamente necessario (utilizzo necessitato), purché coperti da idonea assicurazione per responsabilità civile, deve essere adeguatamente motivato, ed è sempre subordinato ad autorizzazione preventiva, da chi è titolato ad autorizzare la missione. In questi casi sarà possibile rimborsare il costo del noleggio e tutte le spese strettamente ad esso correlate.

3b. L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- ✓ quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dall'incaricato raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;
- ✓ quando il luogo della missione non è servito da rete ferroviaria, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- ✓ quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
- ✓ quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

L'Ateneo provvede alla copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni. L'incaricato deve essere in possesso della patente di guida in corso di validità e il mezzo di trasporto utilizzato conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione.



3b.bis Per Il personale contrattualizzato (personale TAB, CEL e Dirigenti) l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio prevede il rimborso delle spese solo nel caso di svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo.

In caso di svolgimento di funzioni diverse da quelle citate, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per il personale contrattualizzato comporta oltre al riconoscimento della copertura assicurativa, il riconoscimento di un indennizzo corrispondente alla somma che avrebbe speso facendo ricorso ai trasporti pubblici, determinando altresì un più efficace espletamento dell'attività.

3b.ter Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, salvo quanto riportato al punto 3b.bis, compete un'indennità chilometrica calcolata sulla base delle tabelle ACI¹ al tempo dello svolgimento della missione. I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra sede di servizio, o altro luogo se economicamente più conveniente, e località della missione, compresi gli spostamenti sul luogo di missione per ragioni di servizio. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.

È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. È altresì consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di documentazione fiscalmente valida, sia per le missioni in Italia sia per quelle all'estero (Tabella 1).

3c. Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

3d. Le spese sostenute per i tragitti in taxi possono essere rimborsate quando si verificano almeno uno dei seguenti casi:

- ✓ quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del taxi ha abbreviato significativamente i tempi e/o ridotti i costi;
- ✓ quando per raggiungere il luogo di missione non esistano altri mezzi di trasporto ordinari;
- ✓ in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- ✓ quando l'utilizzo rientri nella fascia oraria dalle 20 alle 8;
- ✓ per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti;
- ✓ in ogni caso, per il rimborso del taxi, i limiti sono riportati nella Tabella 1, salvo situazioni soggettive a tutela delle persone con disabilità.

Art. 10 – Rimborso delle spese di missione sul territorio nazionale ed estero

1.Missioni sul territorio nazionale

1a. Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese di trasporto, di vitto e di pernottamento sostenute e documentate. I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali, salvo quanto previsto dall'art. 51 comma 5 del TUIR.

1b. Per le missioni di durata tra le 4 e le 8 ore oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta anche il rimborso della spesa di un pasto. L'importo per il rimborso di un pasto è riportato nella tabella 1.

1c. Ai fini del pasto è ammesso il rimborso della spesa effettuata presso i supermercati. Sono ammessi al rimborso solo i generi alimentari, fermo restando il limite imposto per i pasti.

Il rimborso dei pasti spetta solo se sono documentati in originale da fattura o ricevuta o scontrini, se questi ultimi abbiano le caratteristiche delle ricevute fiscali e secondo quanto indicato al successivo art. 12 del presente Regolamento.

Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio alberghiero.

¹ Compete un'indennità chilometrica sulla base del costo chilometrico di esercizio desumibile dalle tabelle nazionali che l'Automobile club d'Italia - ACI elabora annualmente. Si può far riferimento anche ad un altro ente autorizzato, preventivamente individuato.



1d. Per le missioni svolte in Italia di durata superiore alle dodici ore, oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta il rimborso della spesa di due pasti giornalieri, nonché il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento, nel limite di cui alla tabella 1. La spesa per la prima colazione consumata presso lo stesso luogo di pernottamento rientra nella spesa per il pernottamento; diversamente se consumata presso un servizio di ristorazione o bar, la spesa rientra nel limite giornaliero dei pasti previsto nella tabella 1).

Eventuali fruizioni di "camere doppie" ad uso singolo possono essere rimborsate fino al limite previsto. Per l'eventuale rimborso della tassa di soggiorno, la ricevuta fiscale della struttura alloggiativa deve sempre recare il nominativo del dipendente.

1e. Per il rimborso delle spese di pernottamento, dovrà essere presentata dagli interessati idonea documentazione, costituita dalla regolare fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura alloggiativa.

2. Missioni sul territorio estero

2a. Al personale, inviato in missione all'estero, viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione di cui alla tabella A, oltre al rimborso del viaggio, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione:

- spese per l'alloggio nel limite degli importi di cui alla tabella 1;
- rimborso delle spese relative al vitto nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;
- rimborso spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi, nei limiti indicati nella Tabella 1. Il limite relativo al rimborso delle spese di taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti non opera per le missioni in paesi extraeuropei, laddove l'utilizzo di tale mezzo risulti preferibile a causa di ragioni di sicurezza, incolumità o necessità, adeguatamente motivate.

2b. La documentazione relativa all'alloggio e per la consumazione dei pasti all'estero, anche per acquisti presso supermercati, si intende prodotta qualora il documento contenga rispettivamente l'intestazione del locatore/ristoratore/ supermercato, la somma pagata e la causale del pagamento. Qualora la ricevuta non sia scritta in inglese, francese, tedesco o spagnolo, il rimborso è ammesso unitamente ad una dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte dell'interessato che attesti che la traduzione allegata corrisponde a quanto speso.

È altresì riconosciuta la spesa per la prima colazione consumata presso lo stesso luogo di pernottamento; se consumata presso un servizio di ristorazione o bar, la spesa rientra nel limite giornaliero dei pasti previsto nella tabella 1).

3. Altre spese rimborsabili

3a. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:

- a) le spese per visti consolari;
- b) le tasse di soggiorno;
- c) le spese per cambio valuta;
- d) le spese per vaccinazioni obbligatorie o consigliate dalle autorità sanitarie e spese farmaceutiche per profilassi;
- e) l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE, assicurazione per il rimpatrio e comunque le assicurazioni richieste per il Paese estero, luogo di missione;
- f) il deposito bagagli, le spese di trasporto materiale (strumenti e bagagli);
- g) le spese relative ai supplementi per cancellazione voli o rinuncia per i voli intercontinentali, prenotazione posti o cambio tratta;
- h) il parcheggio, quando autorizzati all'uso del mezzo proprio;



- i) le mance, quando obbligatorie;
- j) le spese telefoniche e per il collegamento a Internet.
- k) le spese per: fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;

4. Trattamento alternativo per missione all'estero

4a. L'Amministrazione, a richiesta del personale dipendente, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui al precedente punto 2. Tale somma sarà assoggetta ad imposta secondo quanto previsto dall'art 51 comma 5 del TUIR.

4b. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestate gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, come determinati dal precedente punto 2.

Non compete altresì al personale docente di cui al precedente art. 1 comma 3.

4c. A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e fino ad un massimo del 90% della somma di cui al punto 2a, con un preavviso di norma di 15 giorni dalla data prevista per l'inizio della missione.

4d. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella C.

4e. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente punto 4, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Art. 11 - Altre spese correlate a missioni

1. È ammesso il rimborso delle spese documentate sostenute direttamente dagli interessati per l'iscrizione a convegni e congressi.

Tali spese possono essere anche sostenute dalla struttura mediante la procedura ordinaria di acquisto (emissione di buono d'ordine e successivo pagamento della relativa fattura).

Eventuali quote associative devono essere corrisposte nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 89 "Spese per quote associative nominative" del "Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità".

2. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio, si procederà al rimborso della documentazione fiscale prodotta, oltre alle eventuali spese di viaggio regolarmente documentate, salvo quanto previsto per il trattamento alternativo per missioni all'estero.

3. Le spese sopra indicate sono altresì ammesse se acquisite con pacchetti o servizi offerti da agenzie di viaggio; in tal caso sarà necessario ricorrere alla procedura ordinaria di acquisto (emissione buono d'ordine e successivo pagamento della relativa fattura) ovvero, come indicato al precedente comma 1, acquistato direttamente dall'interessato. La fattura dovrà riportare in maniera dettagliata l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

Art. 12 - Documentazione delle spese

1. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti - in formato analogico/cartaceo, privi di alterazioni, o in formato digitale - tali da evidenziare il fornitore del bene e servizio, la tipologia/causale della spesa, l'importo pagato e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. 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.

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.

Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in una fattura, o ricevuta, o scontrino. Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il



documento di spesa deve comunque contenere la data e l'ora del rilascio, la sigla del taxi, l'importo pagato e il tragitto percorso.

2. In caso di smarrimento delle ricevute/scontrini/documenti commerciali a valenza commerciale dei pasti e del taxi o biglietti di altri mezzi di trasporto pubblici urbani, il rimborso non potrà essere liquidato in nessun caso.

In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, sia la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di volo, importo del biglietto), sia la copia conforme del documento.

In caso di smarrimento della fattura/ricevuta fiscale/documento commerciale a valenza fiscale relativa al soggiorno e/o alla consumazione dei pasti, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47, e seguenti, del DPR n. 445/2000 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", o di una copia conforme del documento.

3. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere inserita dall'interessato entro 30 giorni dal termine della missione, completando l'apposita procedura *on-line*.

Con la consegna dei documenti originali cartacei da parte dell'interessato, la Struttura competente procederà alla liquidazione della missione e all'archiviazione dei documenti stessi, secondo quanto previsto dalla norma vigente.

4. La dichiarazione dell'effettuazione o della mancata effettuazione della missione, nell'apposita procedura *on-line*, deve sempre essere resa anche nel caso in cui il rimborso non venga richiesto (missione a zero spese).

Art.13 – Rimborso spese per relatori esterni

1. L'Università ha facoltà di rimborsare le spese di viaggio, vitto e alloggio a favore di relatori italiani o stranieri che intervengono in occasione di scambi culturali, congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, lezioni magistrali ed altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali, come previsto dal "Regolamento per la disciplina delle spese per attività di rappresentanza e per l'organizzazione di congressi, convegni e manifestazioni culturali", in particolare dall'art. 9.

2. Le lettere d'incarico per i relatori dovranno riportare: le finalità dell'evento, le modalità di partecipazione, gli eventuali gettoni di presenza e la tipologia di spese da riconoscere.

La richiesta di pagamento deve essere presentata utilizzando la modulistica predisposta e integrata dai documenti necessari per la liquidazione e secondo i limiti di spesa previsti dal presente Regolamento.

La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato avverrà solamente dopo lo svolgimento dell'attività.

Art.14 – Rimborso spese per i Membri di Commissioni giudicatrici

1. I membri delle commissioni giudicatrici di concorso e di valutazione hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio. Tali spese possono riguardare anche il giorno antecedente o successivo la riunione/prova, se necessario in considerazione dell'orario di inizio o conclusione della stessa.

2. L'utilizzo dei mezzi straordinari così come previsto dall'art. 9 del presente Regolamento dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.

3. Le spese di tali categorie saranno rimborsabili dietro presentazione dei giustificativi nei limiti previsti dal presente Regolamento.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e delle eventuali indennità o compensi a favore dell'interessato, potranno avvenire solo dopo la verifica dello svolgimento dell'attività attestata e previa compilazione dell'apposita modulistica.

Art.15 - Disposizioni finali

1. In caso di missioni svolte nell'ambito di specifici finanziamenti, che riconoscono il rimborso spese di mobilità, anche in forma di rimborsi forfettari, l'interessato, al momento dell'autorizzazione, potrà richiedere il rimborso delle spese sostenute secondo le regole dell'Ente finanziatore, purché non in contrasto con la normativa nazionale.



2. Gli accompagnatori di personale con disabilità inviato in missione hanno diritto al rimborso delle spese (viaggio, vitto e alloggio) con le regole e i limiti spettanti al soggetto inviato in missione. E' altresì consentito l'anticipo delle spese da parte dell'Ateneo con le regole previste dal presente Regolamento. Per le missioni all'estero non è possibile corrispondere all'accompagnatore il trattamento alternativo di missione, ma esclusivamente il rimborso documentato.

3. L'Università può assumere l'onere delle spese per viaggi di studio o procedere al rimborso di dette spese, per esercitazioni pratiche di esclusivo carattere didattico, da svolgersi da parte degli studenti fuori dalla sede universitaria, purché sotto la guida di docenti del Dipartimento interessato, previa delibera motivata dell'Organo collegiale e secondo quanto previsto dall'art. 75 del "Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità".

Non rientrano nel presente articolo le uscite didattiche brevi che rimangono disciplinate dai Regolamenti didattici dei Corsi di Laurea.

4. Per le strutture che non adottano la procedura *on-line* di cui al presente Regolamento e per le categorie per cui non è utilizzabile, l'intero processo di autorizzazione, svolgimento e liquidazione sarà gestito tramite modulistica e sistemi già in uso in Ateneo.

5. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia e ai Regolamenti di Ateneo.

6. Il presente Regolamento viene emanato con decreto rettorale ed entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione sul sito *web* di Ateneo.

L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'abrogazione delle precedenti disposizioni in materia adottate dall'Ateneo.

Le missioni già autorizzate alla data di entrata in vigore del presente Regolamento saranno completate e disciplinate ai sensi del previgente "Regolamento spese di missione e mobilità".

7. I limiti di spesa indicati nel presente Regolamento possono essere variati con delibera del Consiglio di Amministrazione, fatto salvi quelli previsti da fonti superiori.

8. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente Regolamento e possono essere modificate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Allegati al Regolamento:

Tabella 1: massimali e tipologie di spesa rimborsabili per missioni in Italia e all'estero

Tabella A: classificazione per Aree paesi esteri

Tabella B: pasti all'estero

Tabella C: trattamento alternativo per missione all'estero.