



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI CONFERIMENTO E DEL
TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI MISSIONE E DI TRASFERITA**
(emanato con d.r. n. 204 del 9 giugno 2014, modificato con d.r. n. 310 del 30 giugno 2024 e
d.r. n. 583 del 3 novembre 2025)

Art. 1
Oggetto e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento e il trattamento economico degli incarichi di missione del personale dipendente dell'Università, di cui all'articolo 2, nonché il trattamento di trasferta riconosciuto ai componenti esterni degli organi e al personale non dipendente dell'Università, quale indicato al successivo articolo 3.
2. Per missione si intende la prestazione dell'attività lavorativa o istituzionale svolta, previo incarico, in località al di fuori del Comune dell'ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, non coincidente con la dimora abituale¹. Gli scopi della missione devono essere aderenti ai fini propri dell'Università e il relativo costo deve gravare sui pertinenti conti di bilancio.
3. L'incarico di missione è svolto in località distante almeno dieci chilometri dal Comune dell'ordinaria sede di servizio².
4. Il trattamento di missione dà diritto al rimborso analitico delle spese documentate di viaggio, vitto, alloggio e di quanto previsto dal presente regolamento.
5. Per le missioni all'estero si applicano le previsioni della vigente normativa nazionale³, nonché, limitatamente al personale di cui all'articolo 2 e nel caso di opzione per il regime di rimborso forfettario, le disposizioni contenute nell'articolo 12 del presente regolamento.
6. La procedura relativa agli incarichi di missione oggetto del presente regolamento, dalla fase dell'autorizzazione, alla produzione della documentazione giustificativa del rimborso, fino alla liquidazione e al pagamento della spesa, avviene in via informatizzata e dematerializzata, mediante conservazione digitale dei documenti secondo quanto previsto dalla normativa nazionale vigente⁴.

¹ articolo 3 della legge 18 dicembre 1973 n. 836.

² articolo 3 della legge 18 dicembre 1973 n. 836; articolo 1 comma 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978 n. 513.

³ decreto del Ministro degli Affari esteri del 23 marzo 2011.

⁴ articoli 41, 42, 43, 44 e 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 ('Codice dell'amministrazione digitale'); Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID (Agenzia per l'Italia digitale) il 9 settembre 2020.



7. Sono fatte salve le ipotesi nelle quali l'Università, nelle forme previste dalla normativa vigente, provvede direttamente, a beneficio dell'interessata o dell'interessato, a sostenere la totalità o una parte delle spese relative alle trasferte dei propri organi, del personale dipendente di cui all'articolo 2 e del personale non dipendente, quale indicato all'articolo 3; in tali ipotesi il presente regolamento non trova applicazione, se non per la parte delle spese di cui al comma 4 rimasta a carico delle interessate o degli interessati.

8. Ove l'incarico di missione sia conferito a persone con disabilità motoria, l'interessata o l'interessato può chiedere di avere una accompagnatrice o un accompagnatore, che ha diritto, al pari dell'incaricata o dell'incaricato della missione, al rimborso delle spese sostenute; l'autorizzazione alla missione dà opportuna evidenza di tale eventualità. La documentazione di spesa relativa all'accompagnatrice o all'accompagnatore deve essere alla stessa o allo stesso intestata, oltre che conforme alle prescrizioni del presente regolamento.

Art. 2

Incarichi di missione del personale dipendente

1. L'incarico, che costituisce l'autorizzazione a effettuare la missione, deve risultare da atto protocollato prima dell'inizio della missione stessa, previa verifica della compatibilità con le finalità istituzionali dell'Università e della necessaria copertura economico-finanziaria negli specifici stanziamenti di budget; nel caso di esito negativo della verifica, il soggetto competente comunica all'interessata o all'interessato l'impossibilità di accordare l'autorizzazione.

2. Le missioni compiute dalla Rettrice o dal Rettore, dalla Prorettrice vicaria o dal Prorettore vicario, dalle Direttrici o dai Direttori di dipartimento e dalla Direttrice generale o dal Direttore generale non sono soggette ad alcuna autorizzazione, pur rimanendo l'obbligo per tali soggetti di sottoscrivere e richiedere la protocollazione del relativo incarico di missione, nonché di verificarne la copertura economico-finanziaria negli specifici stanziamenti di budget.

3. L'autorizzazione a effettuare la missione è rilasciata dai seguenti soggetti, ovvero da loro delegate o delegati:

- a) la Rettrice o il Rettore per le missioni delle proprie delegate e dei propri delegati, qualora effettuate nell'esercizio della delega e il costo non sia posto a carico di progetti;
- b) le Direttrici o i Direttori di dipartimento per le missioni delle professoresse, dei professori, delle ricercatrici e dei ricercatori afferenti al dipartimento;
- c) la Direttrice generale o il Direttore generale per le missioni del personale dirigente e del personale dell'Area EP in servizio presso strutture non poste alle dipendenze di una Dirigente o di un Dirigente;



d) la Dirigente o il Dirigente per le missioni del personale dell'Area EP in servizio presso le strutture dirette e del personale direttamente dipendente dalla divisione dirigenziale;
e) le Responsabili e i Responsabili dell'Area per le missioni del personale assegnato alle rispettive strutture.

4. Qualora la titolare o il titolare dei fondi di budget sui quali grava la spesa sia un soggetto diverso dal soggetto che autorizza la missione, quale indicato al comma 3, l'incarico è sottoposto anche alla sua autorizzazione, volta ad attestare altresì l'ammissibilità del costo stesso rispetto alle regole di rendicontazione specifiche del progetto.

5. Lo svolgimento di una missione deve essere preceduto da una richiesta indirizzata al soggetto competente, in conformità a quanto disposto dai precedenti commi 3 e 4. La richiesta di missione deve contenere:

- a) il nome e il cognome del soggetto richiedente e il suo rapporto con l'Università;
- b) il luogo di destinazione della missione;
- c) la sede di servizio o la sede di abituale dimora;
- d) il giorno e l'ora di inizio della missione⁵ e il giorno e l'ora di fine missione, ovvero la durata presumibile;
- e) lo scopo della missione;
- f) il mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- g) la voce di budget, ovvero il progetto sul quale deve gravare la spesa.

5. L'autorizzazione alla missione è necessaria anche quando sia previsto che le spese di missione siano totalmente rimborsate da altra amministrazione pubblica o da altro soggetto terzo rispetto all'Università.

6. Alle professoresse, ai professori, alle ricercatrici e ai ricercatori collocati in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica, assegnatari di fondi di ricerca ovvero inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma di ricerca ed effettuate sul territorio nazionale o estero, spetta il rimborso delle spese documentate per viaggio, pernottamenti e pasti in relazione alla categoria di appartenenza, nei limiti stabiliti dal presente regolamento. A tal fine per sede di servizio va inteso il luogo presso il quale l'interessata o l'interessato sta usufruendo del congedo, da considerare quale località di partenza e di ritorno ai fini del rimborso delle spese di mobilità.

⁵ articolo 8 comma 1 della legge 18 dicembre 1973 n. 836.



Art. 3

Trattamento di trasferta del personale non dipendente

1. È riconosciuto il rimborso delle spese di trasferta, sia in Italia che all'estero, al personale non dipendente dell'Università appartenente alle seguenti categorie, previa verifica della necessaria copertura economico-finanziaria negli specifici stanziamenti di budget:

- a) componenti esterni degli organi collegiali di governo, del Nucleo di valutazione, del Collegio dei revisori dei conti;
- b) componenti di commissioni giudicatrici o di concorso;
- c) personale dipendente di altre università (anche straniere) e amministrazioni pubbliche inserito in programmi di ricerca, con imputazione della spesa sui fondi presenti nel relativo budget;
- d) titolari di assegni e contratti di ricerca, di incarichi post-doc e di incarichi di ricerca, di borse di studio o di ricerca attivate dall'Università; cultori o cultori della materia e collaboratrici o collaboratori di ricerca, qualora inseriti in programmi di ricerca specificamente finanziati;
- e) titolari di contratti di collaborazione esterna che contemplino espressamente tale possibilità;
- f) studentesse e studenti dei corsi di laurea, master, di specializzazione, di dottorato di ricerca, di perfezionamento attivati dall'Università, qualora inseriti in programmi di ricerca o di didattica specificamente finanziati ovvero comunque coinvolti in altra attività di interesse istituzionale;
- g) relatrici e relatori nell'ambito di seminari o convegni svolti, anche a titolo gratuito, nell'ambito di rapporti formalizzati con l'Università.

2. L'incarico che autorizza il rimborso delle spese di trasferta dei componenti esterni degli organi collegiali di governo di cui al comma 1 lettera a) è autorizzato dalla Rettrice o dal Rettore.

3. Per i componenti del Nucleo di valutazione e del Collegio dei revisori dei conti di cui al comma 1 lettera a) l'incarico che autorizza il rimborso delle spese di trasferta si intende formalizzato con la convocazione della seduta dell'organo di appartenenza nonché, per il solo Collegio dei revisori dei conti, con la convocazione della seduta del Consiglio di amministrazione. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, in deroga alla disciplina generale, esso deve essere preventivamente autorizzato dalla Direttrice generale o dal Direttore generale.

4. Per i componenti delle commissioni giudicatrici e di concorso di cui al comma 1 lettera b) l'incarico che autorizza il rimborso delle spese di trasferta si intende formalizzato con il provvedimento di nomina. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, in deroga alla disciplina generale, esso deve essere preventivamente autorizzato dalla Rettrice o dal Rettore, nell'ipotesi di procedimenti di reclutamento di personale docente e ricercatore, e dalla Dirigente o dal Dirigente, ovvero, in mancanza, dalla Direttrice generale o dal Direttore generale, nelle restanti ipotesi.

5. Per i soggetti di cui al comma 1 lettera c) l'incarico che autorizza il rimborso delle spese di trasferta è autorizzato dalla responsabile scientifica o dal responsabile scientifico del programma



di ricerca e dalla responsabile o dal responsabile dell'area che ha in gestione il budget del programma di ricerca.

6. Per i soggetti di cui al comma 1 lettere d) e f) l'incarico che autorizza il rimborso delle spese di trasferta è autorizzato dalla Direttrice o dal Direttore del dipartimento di riferimento, con l'eccezione delle studentesse o degli studenti di corsi di dottorato di ricerca, il cui incarico è autorizzato dalla rispettiva supervisora o dal rispettivo supervisore; per i soggetti di cui al comma 1 lettera e) l'autorizzazione è concessa dalla responsabile o dal responsabile del progetto o programma di lavoro e dalla responsabile o dal responsabile dell'area che ha in gestione il budget assegnato al progetto o al programma di lavoro.

7. Per i soggetti dei cui al comma 1 lettera g) l'autorizzazione al rimborso delle spese di trasferta è contenuta nella comunicazione di invito ed è disposta dalla responsabile o dal responsabile dell'organizzazione del seminario o del convegno, nonché dalla responsabile o dal responsabile dell'area che ha in gestione il budget sul quale gravano i costi.

8. La mobilità delle studentesse e degli studenti dei corsi di dottorato di ricerca inerente all'attività di ricerca, di studio e di formazione propria del corso frequentato è disciplinata, nel rispetto dei principi generali posti dal presente regolamento, dal Regolamento in materia di dottorato di ricerca nonché da apposite linee guida approvate dalla Direttrice generale o dal Direttore generale, su proposta della Giunta della Scuola di dottorato.

Art. 4

Imputazione del costo

1. Il costo per la missione o la trasferta è posto a carico dello stanziamento di budget espressamente destinato allo scopo, ovvero dei progetti contabili o degli analoghi riferimenti del budget relativi a programmi di ricerca, di didattica, di terza e quarta missione, di commesse e prestazioni svolte per conto di terzi.

2. Nel caso di dipendenti dell'Università chiamati a partecipare a commissioni di concorso le eventuali spese di missione sono a carico dell'ente che bandisce il concorso stesso.

Art. 5

Durata della missione

1. L'interessata o l'interessato si intende in missione dal momento della partenza dalla sede di servizio o dall'abituale dimora, ove maggiormente conveniente per l'amministrazione, fino al relativo rientro.



2. L'incarico di missione non può avere una durata inferiore alle quattro ore⁶; in caso di svolgimento di una trasferta di durata inferiore alle quattro ore sono comunque rimborsate le spese di viaggio.
3. La durata delle missioni continuative nella medesima località effettuate sul territorio nazionale non può superare i duecentoquaranta giorni all'anno⁷. Tale limite è ridotto a centottanta giorni per le missioni effettuate all'estero⁸.
4. Nel caso in cui la missione svolta da una professoressa o da un professore, ovvero da una ricercatrice o un ricercatore, superi i trenta giorni, l'autorizzazione del soggetto competente è subordinata al favorevole parere preventivo della o del Presidente del Consiglio del corso di studio di afferenza, al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica.
5. Nel caso in cui la missione svolta da una dipendente o un dipendente dei ruoli del personale tecnico-amministrativo superi i trenta giorni, l'autorizzazione è concessa dalla Direttrice generale o dal Direttore generale al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività tecnico-amministrative.
6. Qualora ragioni di servizio, direttamente connesse con l'oggetto della missione o comunque riconducibili a motivi istituzionali, impongano una partenza anticipata ovvero un rientro posticipato rispetto a quanto indicato nell'incarico di missione, l'interessata o l'interessato ne dà comunicazione al soggetto autorizzatore, nonché alla titolare o al titolare dei fondi sui quali grava la spesa.
7. Ove la partenza anticipata o il rientro posticipato di cui al comma precedente siano dovuti a motivi estranei all'oggetto della missione e non riconducibili, in ogni caso, a ragioni di servizio, le relative spese rimangono a esclusivo carico dell'interessata o dell'interessato, fatto salvo il rimborso delle spese di viaggio necessarie per raggiungere il luogo sede della missione o per il rientro dallo stesso.

Art. 6 **Mezzi di trasporto**

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale in missione è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, a usare i mezzi ordinari.

⁶ articolo 3 comma 3 lettera a) della legge 18 dicembre 1973 n. 836; articolo 1 comma 6 del decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978 n. 513.

⁷ articolo 1 comma 8 del decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978 n. 513; articolo 1 comma 3 della legge 26 luglio 1978 n. 417.

⁸ decreto del Ministro degli Affari esteri del 23 marzo 2011.



2. Sono considerati mezzi ordinari:

- a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei (nei limiti delle spese per la classe economica), le navi, i servizi di trasporto collettivo da e per gli aeroporti e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
- b) i mezzi di servizio dell'Università;
- c) il taxi nei limiti dei tragitti urbani e con riguardo a:
 - 1) gli spostamenti nel territorio comunale del luogo ove si svolge la missione, solo nelle ipotesi in cui tale mezzo risulti necessario per raggiungere in tempo utile la sede individuata e non risultino disponibili altri mezzi;
 - 2) gli spostamenti necessari a raggiungere il luogo di partenza dei mezzi pubblici per arrivare nella località sede della missione.

3. Sono considerati mezzi straordinari:

- a) i veicoli a noleggio;
- b) i veicoli di proprietà, o nella disponibilità, della richiedente o del richiedente (c.d. mezzo proprio);
- c) il taxi nei tragitti extraurbani;
- d) ogni altro mezzo di trasporto, non ricompreso tra quelli ordinari, il cui utilizzo non sia vietato dalla normativa vigente.

4. L'uso di mezzi straordinari per lo svolgimento delle missioni, sia in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e la successiva liquidazione delle spese a essi correlate avviene previa valutazione di congruità e opportunità, in considerazione, anche alternativamente, dei seguenti elementi:

- a) convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari (anche in virtù dell'uso del mezzo da parte di più soggetti autorizzati alla missione); a tal fine l'interessata o l'interessato indica nella richiesta ogni utile elemento di comparazione;
- b) impossibilità all'uso dei mezzi ordinari per ragioni di assenza del servizio, tempi di trasporto, orari, necessità di trasportare materiali o strumenti, ragioni di decoro e sicurezza personale.

5. Fatto salvo quanto previsto al comma precedente in merito alla necessità di preventiva autorizzazione, in caso di missioni all'estero è ammesso il rimborso delle spese di taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni; per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione il rimborso di cui al periodo precedente è ammesso entro il limite massimo giornaliero di euro 25,00⁹.

⁹ articolo 1 comma 1 lettere c) e d) del decreto del Ministro degli Affari esteri del 23 marzo 2011.



6. Nel caso di utilizzo non autorizzato dei mezzi straordinari di cui al comma 3 è riconosciuto il solo rimborso della spesa prevista per l'utilizzo, per il medesimo percorso effettuato, del mezzo ordinario economicamente più conveniente.

7. L'utilizzo del mezzo proprio per l'effettuazione di missioni da parte del personale dipendente dell'Università è consentito in situazioni di assoluta eccezionalità, dovendosi privilegiare l'utilizzo della vettura di proprietà dell'ente ovvero l'uso del mezzo pubblico di trasporto più idoneo nel caso specifico.

8. Il personale in missione con l'uso del mezzo proprio, preventivamente autorizzato, è provvisto di copertura assicurativa per i danni al proprio mezzo.

Art. 7

Spese di viaggio

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera sede di partenza la sede di servizio ovvero, se più conveniente per l'amministrazione, la sede di abituale dimora¹⁰.

2. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, preventivamente autorizzato, da parte del personale dipendente dell'Università non soggetto a contrattualizzazione del rapporto di lavoro, nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, dai soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica, ispezione e controllo¹¹, o da organi dell'Ateneo, sono rimborsabili le seguenti spese:

- a) l'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio tra la sede di partenza e la sede di arrivo, pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina nel periodo di riferimento¹², in conformità ai prezzi dei carburanti disponibili sul sito dell'ACI;
- b) i pedaggi autostradali¹³;
- c) i costi di parcheggio, se analiticamente documentati, ad esclusione di quelli sostenuti nella sede di servizio, di residenza ovvero di abituale dimora.

3. Alle attività di verifica, ispezione e controllo sono assimilate, ai fini del rimborso previsto dal comma precedente, le seguenti attività:

- a) le attività ispettive e di audit, interni ed esterni;
- b) le attività di accesso ai cantieri per verifiche, perizie, collaudi d'opere e forniture;
- c) gli accessi dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro;

¹⁰ articolo 6 comma 3 della legge 18 dicembre 1973 n. 836.

¹¹ articolo 6 comma 12 del decreto-legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010 n. 122.

¹² articolo 15 della legge 18 dicembre 1973 n. 836; articolo 5 comma 1 del decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978 n. 513; articolo 8 della legge 26 luglio 1978 n. 417.

¹³ articolo 5 comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978 n. 513; articolo 8 comma 4 della legge 26 luglio 1978 n. 417.



d) la partecipazione a comitati di verifica relativi alla gestione di sedi decentrate in convenzione con soggetti terzi;

e) altre attività assimilabili alle precedenti.

4. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, preventivamente autorizzato, da parte del personale dipendente dell'Università soggetto a contrattualizzazione del rapporto di lavoro per attività non riconducibili a quelle indicate al precedente comma 3, sono rimborsabili le seguenti spese¹⁴:

a) un indennizzo pari al costo del biglietto, comparativamente più basso, che la dipendente o il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici esistenti a copertura del percorso di missione; tale indennizzo è calcolato sulla base delle vigenti tariffe regionali e nazionali relative ai biglietti ferroviari e al trasporto su gomma;

b) i costi di parcheggio, per i quali si applicano le disposizioni di cui al precedente comma 2 lettera c).

5. Qualora, con l'unico mezzo proprio della dipendente o del dipendente, siano autorizzati a recarsi in missione più soggetti, alla proprietaria o al proprietario del veicolo utilizzato per la missione è riconosciuto un indennizzo pari alla somma dei biglietti corrispondenti al numero dei passeggeri, calcolati nel rispetto di quanto previsto dal precedente comma 4 lettera a).

6. Nel caso di utilizzo di veicoli a noleggio, preventivamente autorizzati, sono rimborsabili le seguenti spese:

a) spese di noleggio relative ad autoveicoli di potenza non superiore ai 17 cavalli fiscali, ovvero a 20 se con motore diesel;

b) spese di assicurazione solo se obbligatorie e vincolanti per il noleggio;

c) spese di carburante documentate;

d) pedaggi autostradali;

e) costi di parcheggio, per i quali si applicano le disposizioni di cui al precedente comma 2 lettera c);

f) spese di recupero di emergenza.

7. Le spese di viaggio sono rimborsabili per partenza e arrivo nella sede di servizio. È ammessa la partenza da una sede diversa da quella di servizio in cui il soggetto si trovi o l'arrivo in una sede diversa da quella di servizio che il soggetto debba raggiungere solo nel caso in cui dal calcolo risulti un vantaggio economico per l'amministrazione. In caso contrario il rimborso delle spese di viaggio è ammesso fino a concorrenza dell'importo massimo da sostenere in caso di partenza e arrivo nella sede di servizio.

8. Per i viaggi in treno, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, acquistato anche on-line, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

¹⁴ articolo 9 della legge 26 luglio 1978 n. 417.



- a) un compartimento singolo in carrozza con letti per il personale con qualifica prevista dall'allegata Tabella 1;
- b) un posto letto per il personale con qualifica prevista dall'allegata Tabella 1;
- c) supplementi e prenotazione dei posti.

9. È ammesso il rimborso del costo dei documenti di viaggio dietro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale l'ente gestore delle ferrovie, a richiesta dell'interessata o dell'interessato, dichiara di aver ritirato per qualsiasi motivo il documento di viaggio, con l'indicazione della data, del percorso e del relativo prezzo. Nel caso in cui la società ferroviaria straniera ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessata o dell'interessato presentare una dichiarazione sostitutiva che riporti il prezzo, la data e il percorso; analoga procedura sarà seguita per i viaggi effettuati all'estero anche con altri mezzi pubblici.

10. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'amministrazione non compete alcuna indennità chilometrica, mentre è riconosciuto il rimborso delle spese di parcheggio ed eventualmente dei pedaggi autostradali, nel caso in cui l'autovettura non sia dotata di sistema Telepass. Detti mezzi possono essere affidati anche a personale non avente la qualifica di autista, ma comunque dipendente dell'Università, con l'assenso dello stesso.

11. Il rimborso delle spese di viaggio effettuato col mezzo aereo può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale che consiste nel tagliando fiscale con l'indicazione di tutti gli estremi del viaggio unitamente alla carta di imbarco. Qualora tale documentazione non indichi il costo del viaggio occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto e la ricevuta del pagamento. Nel caso di biglietti aerei acquistati on-line con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dal documento scaricato da Internet comprovante l'acquisto del biglietto, unitamente alla carta di imbarco; nei documenti devono sempre essere indicati nome e cognome del passeggero, il volo effettuato e il costo del viaggio.

12. Il rimborso delle spese di taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, avviene mediante il documento giustificativo della spesa sostenuta, che deve comunque contenere la data, la sigla e il numero del taxi, l'importo pagato e la firma del tassista.

13. Indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato, non è mai ammesso il rimborso di multe e altre sanzioni¹⁵.

¹⁵ articolo 3 della legge 24 novembre 1981 n. 689.



Art. 8

Spese di vitto e alloggio

1. Le spese per colazione, pasti, alimenti e bevande sono rimborsabili entro i limiti massimi previsti nelle allegate Tabelle 1 e 2.
2. Per missioni svolte in località distanti dalla sede di servizio più di 80 chilometri e di durata superiore alle dodici ore sono rimborsabili, nel rispetto di quanto rappresentato nelle Tabelle 1 e 2, le spese per l'alloggio in strutture alberghiere, residence, stanze o appartamenti in affitto, di classe o tipologia corrispondenti a criteri di economicità, efficienza e decoro. Il pernottamento è ammesso, altresì, qualora l'orario di partenza per la missione sia anteriore alle ore 06:00, ovvero qualora l'orario di rientro in sede sia posteriore alle ore 23:00. Le spese massime di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola; nel caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera "doppio uso singolo". Al contrario, qualora la fattura indichi pernottamento in camera doppia, senza specificazione di uso singola, sarà rimborsato il 50% del costo della camera doppia oppure fino alla concorrenza del prezzo della camera singola, se desumibile.
3. Le spese per il pernottamento possono includere la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa, che devono essere specificate nel giustificativo di spesa. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento, è ammesso il rimborso di tale costo fino a concorrenza dei limiti previsti dal presente regolamento per le spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa, il rimborso dei pasti è ammissibile nei limiti previsti dal presente regolamento per le spese di vitto.
4. Per ogni spesa di cui è richiesto il rimborso deve essere presentato un documento giustificativo in originale che consenta di individuare l'importo pagato, il percettore delle somme e la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere conforme alla normativa fiscale vigente e può consistere nella fattura o nel documento commerciale. Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi.
7. Nelle ipotesi di alloggio in residence, in stanze o in appartamenti in affitto, il rimborso dei relativi costi è ammesso a seguito di presentazione di relativa quietanza, conforme alla normativa fiscale vigente. Il rimborso è suddiviso in base al numero delle occupanti o degli occupanti, quale indicato nella documentazione giustificativa della spesa.
8. Il personale di qualifica diversa, in missione con dipendenti di qualifica più elevata, può essere autorizzato,



nel rispetto delle disponibilità di budget, a fruire dei rimborsi per vitto e alloggio previsti per la dipendente o il dipendente in missione di qualifica più elevata¹⁶.

Art. 9

Altre spese rimborsabili

1. Sono rimborsabili le ulteriori seguenti spese, sostenute in occasione della missione, ove le stesse siano analiticamente attestate:
 - a) spese per diritti di agenzia;
 - b) spese per visti e tasse;
 - c) spese per vaccinazioni obbligatorie;
 - d) spese per assicurazioni sanitarie e relative alla cancellazione dei viaggi;
 - e) spese per iscrizioni a convegni, nel solo caso in cui la fattura risulti intestata al soggetto partecipante;
 - f) spese per mance sostenute presso esercizi all'estero, nella misura massima del 10% dell'importo complessivo del pasto, a condizione che le stesse siano obbligatorie per la fruizione del servizio e siano indicate espressamente nel documento di spesa;
 - g) spese per l'acquisto di carte telefoniche o piani tariffari necessari per assicurare all'incaricata o all'incaricato di missione all'estero una connessione telefonica e di rete con l'Università.

Art. 10

Documentazione per il rimborso delle spese

1. Il rimborso delle spese sostenute per l'effettuazione della missione o della trasferta è richiesto dall'interessata o dall'interessato attraverso la compilazione dei moduli presenti nella procedura informatica adottata dall'Università.
2. Il rimborso avviene a seguito di presentazione della documentazione in originale, che evidenzi il servizio fruito, la tipologia di spesa e la riconducibilità della stessa al soggetto in missione o in trasferta; sono ammessi anche documenti giustificativi della spesa che non indichino il nominativo dell'interessata o dell'interessato, a condizione che la spesa in questione sia stata sostenuta nei luoghi e nei giorni di svolgimento della missione o della trasferta.
3. Qualora la documentazione giustificativa della spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro, ovvero sia redatta in lingua diversa dall'italiano, dall'inglese, dal francese, dal tedesco o dallo

¹⁶ articolo 5 comma 6 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988 n. 395.



spagnolo, l'interessata o l'interessato è tenuto a rendere una dichiarazione in ordine alla sussistenza degli elementi necessari per la liquidazione.

4. Nell'ipotesi di un unico documento giustificativo relativo a più soggetti partecipanti alla missione o alla trasferta, ciascuno delle interessate o degli interessati è tenuto a specificare la quota di cui chiede il rimborso; in assenza, l'importo complessivo è ripartito in parti uguali, nel rispetto dei limiti stabiliti dal presente regolamento.

5. In caso di furto o di smarrimento della documentazione relativa ai titoli di viaggio e al pernottamento, che non sia altrimenti riproducibile, il rimborso delle spese sostenute è ammesso a seguito di presentazione:

- a) di copia della denuncia all'autorità competente, in caso di furto;
- b) di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dall'interessata o dall'interessato, nei casi di smarrimento.

6. In caso di furto o di smarrimento della documentazione relativa alle spese di vitto, l'interessata o l'interessato per accedere al rimborso può produrre idonea documentazione, anche non fiscale (quali la copia dell'estratto conto o l'elenco delle transazioni operate con carta di credito o di debito, ovvero con altre modalità elettroniche), comprovante la spesa, la data e il luogo dove la stessa è stata sostenuta, unitamente a dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

7. I documenti di cui ai commi precedenti e tutti gli altri documenti riferiti alle procedure oggetto del presente regolamento sono dematerializzati e conservati in formato informatico, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale vigente¹⁷; sono fatte salve specifiche eccezioni, indicate nei provvedimenti di attuazione del presente regolamento, per le quali è prevista, oltre alla conservazione in formato informatico, la conservazione dei documenti originali in formato analogico.

8. Il soggetto incaricato della missione o della trasferta, attraverso l'utilizzo della procedura informatica in uso all'Università e la presentazione in seno alla medesima della richiesta di rimborso delle spese sostenute, conferisce all'Università mandato irrevocabile alla dematerializzazione e alla conservazione sostitutiva dei documenti riferiti alle procedure oggetto del presente regolamento, nella piena consapevolezza della perdita di ogni diritto sui medesimi e dell'impossibilità di ogni utilizzo a qualsiasi fine, nonché dell'esclusiva titolarità degli stessi documenti in capo all'Università incaricata del processo di dematerializzazione e di conservazione sostitutiva.

¹⁷ articoli 42, 43, 44 e 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 ('Codice dell'amministrazione digitale'); Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID (Agenzia per l'Italia digitale) il 9 settembre 2020.



9. I provvedimenti di attuazione del presente regolamento disciplinano l'ambito di applicazione soggettivo, le procedure, le modalità e le istruzioni di dettaglio relative all'utilizzo della procedura informatica per la gestione degli incarichi di missione e dei trattamenti di trasferta.

Art. 11

Anticipazioni delle spese di missione

1. Al momento del conferimento dell'incarico di missione di durata non inferiore alle 24 ore il personale dipendente di cui all'articolo 2 può richiedere, nel caso di missioni da svolgersi in Italia, una anticipazione fino al massimo del 75% del totale delle spese analiticamente preventivate e relative ai costi di viaggio, di alloggio e di vitto¹⁸, purché le stesse ammontino ad almeno euro 250,00. La richiesta è inoltrata ai competenti uffici con congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 12 comma 4, nelle ipotesi di missioni all'estero i soggetti di cui al comma 1 possono richiedere una anticipazione delle spese alberghiere analiticamente preventivate¹⁹.

3. Il personale non dipendente di cui all'articolo 3 può richiedere l'anticipazione delle spese di missione, nei limiti di cui ai commi precedenti. Tale anticipazione può essere accordata dal soggetto che autorizza la missione, anche a seguito di valutazione in ordine alla sussistenza di crediti vantati nei confronti dell'Università, con i quali compensare l'eventuale eccedenza dell'anticipazione in caso di mancata restituzione ai sensi del comma successivo.

3. Nel caso in cui l'interessata o l'interessato non effettui la missione, ai sensi del successivo articolo 13, ovvero nel caso in cui l'anticipazione risulti eccedente rispetto alle spese effettivamente sostenute, l'anticipazione per l'intero o la quota eccedente è restituita entro trenta giorni dalla data indicata di inizio previsto della missione. Nell'ipotesi di mancata restituzione, l'importo da recuperare è trattenuto dall'Università dal primo pagamento utile da effettuarsi in favore dell'interessata o dell'interessato.

Art. 12

Trattamento alternativo per le missioni all'estero

1. Ferme restando le disposizioni della normativa vigente in materia²⁰, nelle ipotesi di missioni effettuate al di fuori del territorio nazionale il personale dipendente dell'Università, di cui

¹⁸ articolo 3 comma 1 della legge 26 luglio 1978 n. 417; articolo 5 comma 8 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988 n. 395.

¹⁹ articolo 3 del decreto del Ministro degli Affari esteri del 23 marzo 2011.

²⁰ decreto del Ministro degli Affari esteri del 23 marzo 2011.



all'articolo 2, con esclusione di quello indicato al comma 6 del medesimo articolo 2, può optare per il trattamento alternativo di missione (rimborso forfettario)²¹ disciplinato ai commi seguenti.

2. Nel caso di opzione per il trattamento alternativo, l'Università autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio, e nelle ipotesi di missioni superiori a un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, determinata dalla normativa nazionale vigente²² e indicata nell'allegata Tabella 3, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, per il vitto, l'alloggio e i mezzi di trasporto pubblici urbani o i taxi utilizzati in occasione della missione.

3. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle dodici ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate ai sensi del comma precedente, relativamente al periodo di continuazione²³.

4. A richiesta dell'interessata o dell'interessato è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90% della somma di cui al comma 2²⁴.

5. Il trattamento alternativo di missione non spetta qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Università, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri; in tali ipotesi competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto²⁵.

6. Ove l'interessata o l'interessato fruisca del rimborso forfettario, alla stessa o allo stesso non spetta alcun rimborso per le spese documentate di vitto, alloggio e di trasporto pubblico urbano o di taxi.

7. Il trattamento alternativo di cui al presente articolo non è applicabile alle missioni svolte nell'ambito di progetti finanziati da soggetti esterni, le cui regole di rendicontazione non ammettono rimborsi forfettari.

8. Nelle ipotesi di trasferte all'estero del personale non dipendente dell'Università, di cui all'articolo 3, è previsto il solo rimborso analitico delle spese documentate, secondo la disciplina ordinaria.

9. Al trattamento alternativo per le missioni all'estero si applica la disciplina fiscale vigente nel tempo di espletamento della missione.

²¹ articolo 4 del decreto del Ministro degli Affari esteri del 23 marzo 2011.

²² tabella allegata al decreto del Ministro degli Affari esteri del 23 marzo 2011.

²³ articolo 4 comma 4 del decreto del Ministro degli Affari esteri del 23 marzo 2011.

²⁴ articolo 4 comma 3 del decreto del Ministro degli Affari esteri del 23 marzo 2011.

²⁵ articolo 4 comma 2 del decreto del Ministro degli Affari esteri del 23 marzo 2011.



Art. 13

Missioni autorizzate e non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate per motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà dell'interessata o dell'interessato, è previsto il rimborso delle spese sostenute e non rimborsabili dalle fornitrici o dai fornitori di servizi. In tutti gli altri casi le spese sostenute non sono rimborsabili.

2. Sono motivi eccezionali indipendenti dalla volontà dell'interessata o dell'interessato:

- a) malattia documentata da certificato medico;
- b) gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente prevede il permesso o il congedo;
- c) eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali;
- d) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venire meno lo scopo della missione, purché debitamente documentati;
- e) cancellazione imprevista dell'evento che giustifica la missione, purché debitamente documentato.

3. L'incaricata o l'incaricato della missione è tenuto a comunicare al soggetto autorizzatore e agli uffici interessati, tempestivamente e comunque non oltre la data prevista di inizio della missione, l'impossibilità di dare seguito all'incarico ricevuto per uno dei motivi indicati al comma 2.

Art. 14

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese di missione si effettua esclusivamente nella forma del rimborso a piè di lista, a fronte della presentazione di idonea documentazione di giustificazione della spesa.

2. La richiesta deve obbligatoriamente contenere:

- a) data, ora e località di partenza e di arrivo;
- b) località nelle quali si è svolta la missione;
- c) elenco analitico dei costi sostenuti;
- d) giustificativi di spesa prodotti nelle forme previste dal presente regolamento e dai relativi provvedimenti attuativi;
- e) documento che attesti la partecipazione del soggetto alle attività oggetto della missione, ovvero, in mancanza, specifica dichiarazione sostitutiva.

3. Nel caso di spese sostenute in valuta estera per le quali non è determinabile un cambio che consenta di individuare l'entità della spesa effettivamente sostenuta, si applica di norma il tasso di cambio del giorno di inizio della missione.



4. L'ufficio amministrativo competente, verificata la richiesta e la regolarità della documentazione istruttoria, provvede alla liquidazione delle spese entro trenta giorni dalla richiesta medesima. Ogni rilievo sulla regolarità della documentazione deve essere comunicato tempestivamente al soggetto interessato in forma scritta. L'autorizzazione a effettuare una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora le disposizioni del presente regolamento non siano rispettate.

5. L'incaricata o l'incaricato della missione, attraverso l'utilizzo della procedura informatica in uso all'Università e la presentazione in seno alla medesima della richiesta di rimborso delle spese sostenute, attesta e dichiara, a ogni effetto di legge, che tale rimborso è domandato in via esclusiva all'amministrazione universitaria.

Art. 15

Disposizione transitoria

1. Il rimborso delle spese di missione avviene a seguito di presentazione della documentazione analogica in originale fino all'attivazione della procedura di informatizzazione e dematerializzazione di cui all'articolo 1 comma 6 e all'articolo 10. Una volta che tale procedura sia stata attivata, la gestione operativa degli incarichi di missione e del relativo trattamento economico avviene in via esclusiva mediante l'utilizzo della stessa, fatti salvi casi di malfunzionamento o indisponibilità.

Art. 16

Norme finali

1. Il presente regolamento è emanato con decreto della Rettrice o del Rettore, pubblicato nel sito web dell'Università nell'apposita sezione ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione. Esso abroga e sostituisce il precedente Regolamento per le missioni di cui al D.R. 2 febbraio 1981 n. 183 e successive modifiche e integrazioni.

2. Le tabelle allegate al presente regolamento, di cui costituiscono parte integrante, possono essere modificate con deliberazione del Consiglio di amministrazione.

3. I parametri, i valori e gli importi previsti nel presente regolamento e nelle tabelle allegate che derivano da specifiche disposizioni della normativa nazionale si intendono adeguati automaticamente in caso di modificazioni di tali disposizioni.



4. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione e di trasferta, oggetto del presente regolamento, si prescrive nel termine di cinque anni dalla data di conclusione dell'incarico.
5. Nel caso di contratti, convenzioni o accordi con soggetti terzi che prevedano trattamenti di missione o di trasferta, ovvero modalità di rimborso delle spese sostenute, più favorevoli rispetto a quelle disciplinate dal presente regolamento, si applicano le regole contenute in tali contratti, convenzioni o accordi, fermo restando in ogni caso il rispetto delle procedure di autorizzazione di cui agli articoli 2 e 3, nonché l'applicazione della vigente normativa nazionale in materia fiscale e contributiva.
6. Fatta salva ogni ulteriore conseguenza, anche di natura disciplinare, è fatto divieto al personale dipendente dell'Università, di cui all'articolo 2, di richiedere l'autorizzazione al trattamento di missione in relazione a trasferte necessarie per lo svolgimento di incarichi estranei ai doveri d'ufficio e, in particolare, di incarichi extraistituzionali.
7. Il trattamento fiscale pertinente al trattamento economico oggetto del presente regolamento è applicato in relazione alla tipologia di rapporto che intercorre tra l'interessato o l'interessata e l'Università.
8. Con decreto del Direttore generale sono adottati i provvedimenti di attuazione del presente regolamento.
9. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente in materia di missioni del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni.



Tabella 1 – Rimborso delle spese sostenute per le missioni in Italia

Categoria 1

Qualifiche (personale dipendente dell'Università o di altro ente)	Limite di spesa giornaliero d'albergo	Limite massimo di spesa giornaliero per vitto in Italia		Treno*	Aereo
organi di governo organi di controllo e valutazione	euro 250,00	euro 100,00	missione superiore alle 12 ore	tutte le classi	economy
		euro 50,00	missione inferiore alle 12 ore		

Categoria 2

Qualifiche (personale dipendente dell'Università o di altro ente)	Limite di spesa giornaliero d'albergo	Limite massimo di spesa giornaliero per vitto in Italia		Treno*	Aereo
componenti commissioni giudicatrici o di concorso professoressa o professori di prima e di seconda fascia dirigenti	euro 220,00	euro 80,00	missione superiore alle 12 ore	classe economy premium WL-singolo	economy
		euro 40,00	missione inferiore alle 12 ore		

Categoria 3

Qualifiche (personale dipendente dell'Università o di altro ente)	Limite di spesa giornaliero d'albergo	Limite massimo di spesa giornaliero per vitto in Italia		Treno*	Aereo
ricercatrici o ricercatori personale Area EP personale Area funzionari titolari di assegni di ricerca titolari di contratti di ricerca titolari di incarichi post-doc titolari di incarichi di ricerca titolari di borse di ricerca cultrici o cultori della materia dottorande o dottorandi personale dipendente da altre università o amministrazioni relatrici o relatori in seminari o convegni	euro 180,00	euro 70,00	missione superiore alle 12 ore	classe economy premium WL-doppio o triplo	economy
		euro 35,00	missione inferiore alle 12 ore		

Categoria 4

Qualifiche (personale dipendente dell'Università o di altro ente)	Limite di spesa giornaliero d'albergo	Limite massimo di spesa giornaliero per vitto in Italia		Treno*	Aereo
personale Area collaboratori personale Area operatori collaboratrici o collaboratori esterni studentesse e studenti (con eccezione di dottorande e dottorandi)	euro 130,00	euro 70,00	missione superiore alle 12 ore	classe economy premium WL-doppio o triplo	economy
		euro 35,00	missione inferiore alle 12 ore		

* tolleranza per classi superiori fino a una differenza di 8 euro.

Tabella 2 – Rimborso delle spese sostenute per le missioni all'estero (decreto MAE 23 marzo 2011)

Viaggio e alloggio

Aereo	Alloggio	Taxi
classe economica*	categoria: 4 stelle x gruppo A categoria: 3 stelle x gruppo B	senza limiti per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni; limite di euro 25,00 giornalieri per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione

* gli spostamenti aerei all'interno dell'Unione europea sono sempre effettuati in classe economica (articolo 18 del decreto-legge 13 agosto 2011 n. 138, convertito con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011 n. 148); è ammesso il rimborso della Business class per voli transcontinentali superiori alle cinque ore (articolo 1 comma 468 della legge 27 dicembre 2006 n. 296).



Vitto

Area*	Gruppo A (professoressa e professori – Direttrice o Direttore generale – Dirigenti – area EP – area funzionari) importi in euro**	Gruppo B (ricercatrici o ricercatori e assimilati – area collaboratori – area operatori – CEL) importi in euro**
A	60,00	40,00
B	60,00	40,00
C	60,00	45,00
D	70,00	60,00
E	80,00	65,00
F	85,00	70,00
G	95,00	75,00

* tabella A allegata al decreto del Ministro degli Affari esteri del 23 marzo 2011.

** gli importi si intendono comprensivi di tutti i pasti della giornata.



Tabella 3 – Limiti giornalieri trattamento alternativo missioni all'estero (decreto MAE 23 marzo 2011)

Area*	Importo giornaliero
	Gruppi A e B
A	euro 120,00
B	euro 120,00
C	euro 120,00
D	euro 125,00
E	euro 130,00
F	euro 140,00
G	euro 155,00

* tabella A allegata al decreto del Ministro degli Affari esteri del 23 marzo 2011.