

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI CONFERIMENTO E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI MISSIONE

(emanato con d.r. n. 204 del 9 giugno 2014 e modificato con d.r. n. 310 del 3 giugno 2024)

## Art. 1

### Oggetto e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento e il trattamento economico degli incarichi di missione degli organi dell'Università, del personale dipendente di cui all'articolo 2 e del personale non dipendente, quale indicato al successivo articolo 3.
2. Per missione si intende la prestazione dell'attività lavorativa svolta, previo incarico formale, in località al di fuori del Comune dell'ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, non coincidente con la dimora abituale<sup>1</sup>. Gli scopi della missione devono essere aderenti ai fini propri dell'Università e la relativa spesa deve gravare sui pertinenti capitoli di bilancio.
3. L'incarico di missione è svolto in località distante almeno dieci chilometri dal Comune dell'ordinaria sede di servizio<sup>2</sup>.
4. Il trattamento di missione dà diritto al rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio e di quanto previsto dal presente regolamento.
5. Per le missioni all'estero si applicano le previsioni della vigente normativa nazionale<sup>3</sup>, fermo restando il rispetto, nel caso di opzione per il regime di rimborso forfettario, ivi disciplinato, di eventuali limiti negli stanziamenti a disposizione.
6. Sono fatte salve le ipotesi nelle quali l'Università, nelle forme previste dalla normativa vigente, provvede direttamente, in nome e per conto dell'interessato o dell'interessata, 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 degli interessati o delle interessate.

## Art. 2

### Incarichi di missione del personale dipendente

1. L'incarico, che costituisce l'autorizzazione a effettuare la missione, deve risultare da atto scritto e protocollato prima dell'inizio della missione stessa, previa verifica della compatibilità con le finalità istituzionali dell'Università e della necessaria copertura finanziaria; nel caso di esito negativo della verifica, il soggetto competente comunica all'interessato o all'interessata l'impossibilità dell'autorizzazione.
2. Le missioni compiute dal Rettore o dalla Rettrice, dal Prorettore vicario o dalla Prorettrice vicaria, dai Direttori o dalle Direttrici di dipartimento e dal Direttore o dalla Direttrice generale non sono soggette ad alcuna autorizzazione, pur rimanendo l'obbligo di sottoscrivere e protocollare il relativo incarico di missione.
3. L'autorizzazione a effettuare la missione è rilasciata dai seguenti soggetti, ovvero da loro delegati o delegate:
  - a) il Rettore o la Rettrice per le missioni dei propri delegati e delle proprie delegate;

<sup>1</sup> articolo 3 della legge 18 dicembre 1973 n. 836.

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

<sup>3</sup> decreto del Ministro degli Affari esteri del 23 marzo 2011.

- b) i Direttori o le Direttrici di dipartimento per le missioni dei professori, delle professoressa, dei ricercatori e delle ricercatrici afferenti al dipartimento;
- c) il Direttore o la Direttrice generale per le missioni del personale dirigente e dell'Area EP in servizio presso strutture non poste alle dipendenze di un Dirigente o di una Dirigente;
- d) il Dirigente o la Dirigente per le missioni del personale dell'Area EP in servizio presso le strutture dirette;
- e) i Responsabili dell'Area EP delle strutture amministrative, di servizio e dei dipartimenti per le missioni del personale assegnato alle rispettive strutture.

4. Lo svolgimento di una missione deve essere preceduto da una richiesta scritta indirizzata al soggetto competente, in conformità a quanto disposto dal precedente comma 3. 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 missione<sup>4</sup> 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) il capitolo di bilancio ovvero il fondo 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.

6. Ai professori, alle professoressa, ai ricercatori e alle ricercatrici 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'interessato o l'interessata sta usufruendo del congedo, da considerare quale località di partenza e di ritorno ai fini del rimborso delle spese di mobilità.

### **Art. 3**

#### **Trattamento di missione del personale non dipendente**

1. È riconosciuto il trattamento di missione, sia in Italia che all'estero, al personale non dipendente dell'Università appartenente alle seguenti categorie:
- a) componenti 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 relativi fondi, previa acquisizione del relativo nulla osta;
  - d) titolari di assegni e contratti di ricerca, di borse di studio o di ricerca attivate dall'Università; cultori o cultrici della materia e collaboratori o collaboratrici di ricerca, qualora inseriti in programmi di ricerca specificamente finanziati;
  - e) titolari di contratti di collaborazione esterna che contemplino espressamente tale possibilità;
  - f) studenti e studentesse 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;

---

<sup>4</sup> articolo 8 comma 1 della legge 18 dicembre 1973 n. 836.

g) docenti di corsi, seminari o convegni svolti, anche a titolo gratuito, nell'ambito di rapporti formalizzati con l'Università.

2. L'incarico di missione dei componenti degli organi collegiali di governo di cui al comma 1 lettera a) è autorizzato dal Rettore o dalla Rettrice.

3. Per i componenti del Nucleo di valutazione e del Collegio dei revisori dei conti di cui al comma 1 lettera a) l'incarico di missione 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 dal Direttore o dalla Direttrice generale.

4. Per i componenti delle commissioni giudicatrici e di concorso di cui al comma 1 lettera b) l'incarico di missione 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 dal Rettore o dalla Rettrice, nell'ipotesi di procedimenti di reclutamento di personale docente e ricercatore, e dal Dirigente o dalla Dirigente, ovvero, in mancanza, dal Direttore o dalla Direttrice generale, nell'ipotesi di procedimenti di reclutamento di personale tecnico amministrativo.

5. Per i soggetti di cui al comma 1 lettera c) l'incarico di missione è autorizzato dal responsabile scientifico o dalla responsabile scientifica del programma di ricerca e dal responsabile amministrativo o dalla responsabile amministrativa del fondo assegnato al progetto di ricerca.

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

7. La mobilità degli studenti e delle studentesse 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 dal Direttore o dalla Direttrice generale, su proposta della Giunta della Scuola di dottorato.

#### **Art.4**

##### **Imputazione della spesa**

1. La spesa per la missione è posta a carico dello stanziamento di bilancio espressamente destinato allo scopo, ovvero dei capitoli finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, 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'interessato o l'interessata 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 ore<sup>5</sup>; 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'anno<sup>6</sup>. Tale limite è ridotto a centottanta giorni per le missioni effettuate all'estero<sup>7</sup>.

4. Nel caso in cui la missione svolta da un professore o una professoressa, ovvero da un ricercatore o una ricercatrice superi i trenta giorni, l'autorizzazione del soggetto competente è subordinata al favorevole parere preventivo del o della 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 un dipendente o una dipendente dei ruoli del personale tecnico-amministrativo superi i trenta giorni, l'autorizzazione è concessa dal Direttore o dalla Direttrice generale al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività tecnico-amministrative.

## **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, ad usare i mezzi ordinari.

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 particolare 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, 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:

---

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> decreto del Ministro degli Affari esteri del 23 marzo 2011.

- a) convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari (anche in virtù dell'uso del mezzo da parte di più soggetti autorizzati alla missione);
  - 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. 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.
6. 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 dimora<sup>8</sup>.
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 controllo<sup>9</sup>, 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 riferimento<sup>10</sup>, in conformità ai prezzi dei carburanti disponibili sul sito dell'ACI;
  - b) i pedaggi autostradali<sup>11</sup>;
  - c) i costi di parcheggio, ad esclusione di quelli sostenuti nella sede di servizio, di residenza ovvero di abituale dimora. Le spese di parcheggio sono rimborsabili, se analiticamente documentate, in esenzione di imposta fino al limite di legge previsto<sup>12</sup>. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare il reddito e sono soggetti alle imposte previste dalla normativa fiscale.
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;
  - 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 spese<sup>13</sup>:

---

<sup>8</sup> articolo 6 comma 3 della legge 18 dicembre 1973 n. 836.

<sup>9</sup> articolo 6 comma 12 del decreto-legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010 n. 122.

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> articolo 51 comma 5 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 (TUIR).

<sup>13</sup> articolo 9 della legge 26 luglio 1978 n. 417.

- a) un indennizzo pari al costo del biglietto, comparativamente più basso, che 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 del dipendente, siano autorizzati a recarsi in missione più soggetti, 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, ad esclusione di quelli sostenuti nella sede di servizio, di abituale dimora ovvero di residenza. Le spese di parcheggio sono rimborsabili, se analiticamente documentate, in esenzione di imposta fino al limite di legge previsto<sup>14</sup>. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare il reddito e sono soggetti alle imposte previste dalla normativa fiscale;
- 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:

- 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'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'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.

---

<sup>14</sup> articolo 51 comma 5 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 (TUIR).

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 rilasciato dall'agenzia 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 cartaceo 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 di spesa che deve comunque contenere la data, la sigla 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 sanzioni<sup>15</sup>.

## **Art. 8**

### **Spese di vitto e alloggio**

1. Le spese per colazione, pasti, alimenti e bevande sono rimborsabili entro i limiti massimi previsti nell'allegata Tabella 1.

2. Nel caso di missioni il cui costo sia interamente imputabile su programmi o progetti finanziati da soggetti esterni è possibile derogare ai limiti di spesa previsti dalla Tabella di cui al precedente comma sulla base di limiti di spesa differenti, stabiliti dal soggetto finanziatore.

3. 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 in Tabella 1, 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. 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 singolo, sarà rimborsato il 50% del costo della camera doppia oppure fino alla concorrenza del prezzo della camera singola, se desumibile.

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 regolare sotto il profilo fiscale e può consistere nella fattura, nella ricevuta fiscale o nello scontrino. Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi.

5. Nel caso in cui i giustificativi di spesa in originale siano in formato elettronico deve essere fornita la copia o la stampa del documento di pagamento, allegando una dichiarazione nella quale il soggetto dichiara la veridicità del documento e l'esclusività della richiesta di rimborso del giustificativo alla sola amministrazione universitaria.

6. Il personale di qualifica diversa, in missione con dipendenti di qualifica più elevata, può essere autorizzato, nel rispetto delle disponibilità di bilancio, a fruire dei rimborsi per vitto e alloggio previsti per il dipendente in missione di qualifica più elevata<sup>16</sup>.

---

<sup>15</sup> articolo 3 della legge 24 novembre 1981 n. 689.

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

## **Art. 9**

### **Altre spese rimborsabili**

1. Sono rimborsabili le ulteriori seguenti spese, sostenute in occasione della missione:

- 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

2. Le spese di cui al comma precedente sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta fino al limite di legge previsto<sup>17</sup>. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare il reddito e devono essere assoggettati alle imposte previste dalla normativa fiscale.

## **Art. 10**

### **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 una anticipazione fino al massimo del 75% del totale delle spese analiticamente preventivate e relative ai costi di viaggio, di alloggio e di vitto<sup>18</sup>, purché le stesse ammontino ad almeno euro 250,00. La richiesta deve essere inoltrata ai competenti uffici con congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione.

2. Il personale non dipendente di cui all'articolo 3 può richiedere l'anticipazione delle spese di missione, nei limiti di cui al precedente comma. 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'interessato o l'interessata non effettui la missione, ai sensi del successivo articolo 11, ovvero nel caso in cui l'anticipazione risulti eccedente rispetto alle spese effettivamente sostenute, l'anticipazione per l'intero o la quota eccedente deve essere restituita entro trenta giorni dalla data indicata di inizio previsto della missione.

## **Art. 11**

### **Missioni autorizzate e non effettuate**

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

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

- 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;

---

<sup>17</sup> articolo 51 comma 5 del D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 (TUIR).

<sup>18</sup> 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.

e) cancellazione imprevista dell'evento che giustifica la missione, purché debitamente documentato.

## **Art. 12**

### **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 liquidazione delle spese di missione è disposta dal Responsabile o dalla Responsabile della struttura titolare del fondo sul quale grava la missione, ovvero da suo delegato o delegata.
3. 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 di cui ai precedenti articoli 7, 8 e 9;
  - e) documento che attesti la partecipazione del soggetto alle attività oggetto della missione;
  - f) dichiarazione che attesti l'esclusiva richiesta di rimborso all'amministrazione universitaria dei giustificativi presentati.
4. Nel caso di spese sostenute in valuta estera per le quali non è determinabile un cambio effettivamente sostenuto, si applica il tasso di cambio del giorno di inizio della missione.
5. 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 al soggetto interessato in forma scritta.

## **Art.13**

### **Norme finali**

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore o della Rettrice, 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. 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*
		euro	missione		
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*
		euro	missione		
componenti commissioni giudicatrici o di concorso professori o professoresse ordinari o ordinarie e associati o associate 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*
		euro	missione superiore alle 12 ore		
ricercatori o ricercatrici personale dell'Area EP personale dell'Area dei funzionari (ex categoria D) dottorandi o dottorande borsisti o borsiste assegnisti o assegniste titolari di contratti di ricerca cultori o cultrici della materia personale dipendente da altre università o amministrazioni docenti di corsi, 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*
		euro	missione superiore alle 12 ore		
personale dell'Area dei collaboratori (ex categoria C) personale dell'Area degli operatori (ex categoria B) collaboratori esterni o collaboratrici esterne studenti e studentesse (con eccezione di dottorandi e dottorande)	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		

\* gli spostamenti all'interno dell'Unione Europea sono sempre effettuati in classe economica (decreto-legge n. 138 del 13 agosto 2011).

\*\* può essere autorizzata l'uso della *Business Class* per voli transcontinentali superiori alle 5 ore.

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