



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO

Affari  
Generali

Supporto Organi

*Dati desumibili da registrazione a protocollo:  
Numero Repertorio, Numero di Protocollo, Titolo,  
Classe Fascicolo Allegati e Riferimenti  
MP/AA/lg*

## DECRETO RETTORALE

**Oggetto: Modifica al Regolamento interno delle missioni.**

IL RETTORE

VISTI:

- il D. lgs. n. 82/2005 e s.m.i. - *Codice dell'amministrazione digitale*;
- la risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 96/E del 21 luglio 2017 - Gestione documentale delle note spese e dei relativi giustificativi;
- le risposte ad interPELLI nr. 954-479/2017, nr. 388//2019, nr. 403/2019 e nr. 417/2019 fornite dall'Agenzia delle Entrate in materia di dematerializzazione delle note spese e dei relativi giustificativi;

RICHIAMATI:

- il *Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, in particolare l'art. 41 "*Regolamentazione delle spese di missione e di mobilità*";
- il vigente *Regolamento interno delle missioni* in vigore dal 1° gennaio 2019, emanato con DR Rep. n. 704/2018, prot. n. 162198/I/003 del 31 ottobre 2018;

RAVVISATA la necessità di adeguare il *Regolamento interno delle missioni* alla normativa vigente in materia di dematerializzazione delle note spese e dei relativi giustificativi, al fine di completare la digitalizzazione dell'intero processo delle missioni;

RICHIAMATO il Decreto Direttoriale rep. 137/24 del 10 luglio 2024 con il quale è stato costituito il gruppo di lavoro incaricato della revisione del *Regolamento di Ateneo per le missioni*;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 13.11.2024 che ha approvato la proposta di modifica degli articoli 6 - *Documentazione per il rimborso spese* e 13 - *Disposizioni transitorie e finali* del suddetto regolamento;

RICHIAMATO l'art. 12 dello Statuto che disciplina l'emanazione dei Regolamenti di Ateneo;

DECRETA

Art.1

Sono emanate le modifiche degli articoli 6 - *Documentazione per il rimborso spese* e 13 - *Disposizioni transitorie e finali* del **Regolamento interno delle missioni** come da testo approvato dal Consiglio di Amministrazione del 13.11.2024.

Art. 2

Il testo del Regolamento nella versione integrale modificata è allegato al presente decreto e ne costituisce parte integrante.

Art. 3

Il **Regolamento interno delle missioni** entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del presente decreto sul sito web dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo".



Art. 4

Il testo del Regolamento è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università alla seguente pagina:

<https://www.unibg.it/ateneo/amministrazione/statuto-e-regolamenti/personale/regolamenti generali>

Bergamo, come da registrazione di protocollo

IL RETTORE  
Prof. Sergio Cavalieri

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)



## **REGOLAMENTO MISSIONI**

### **Indice**

Articolo 1: OGGETTO E DEFINIZIONI	pag. 2
Articolo 2: AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	pag. 2
Articolo 3: AUTORIZZAZIONE	pag. 3
Articolo 4: DURATA MISSIONE	pag. 3
Articolo 5: SPESE RIMBORSABILI	pag. 4
Articolo 6: DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO SPESE	pag. 5
Articolo 7: RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO	pag. 6
Articolo 8: RIMBORSO SPESE DI ALLOGGIO	pag. 8
Articolo 9: RIMBORSO SPESE DI VITTO	pag. 9
Articolo 10: ALTRE SPESE RIMBORSABILI	pag. 9
Articolo 11: MISSIONI ALL'ESTERO E TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE	pag. 10
Articolo 12: ANTICIPI DI MISSIONE	pag. 11
Articolo 13: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	pag. 11
ALLEGATO:	
- TABELLA 1 - Massimali giornalieri di spesa rimborsabili per missioni in Italia	pag. 13
- TABELLA 2 - Massimali giornalieri di spesa rimborsabili per missioni all'estero con metodo analitico	pag. 14
- TABELLA 3 - Massimali giornalieri trattamento alternativo di missione all'estero	pag. 15
- TABELLA 4 - Classificazione Paesi esteri per area geografica	pag. 16
- TABELLA 5 - Elenco paesi Black List	pag. 17



## **REGOLAMENTO MISSIONI**

### **Articolo 1**

#### **OGGETTO E DEFINIZIONI**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 41 del *Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità*, le modalità di conferimento e il trattamento economico degli incarichi di missione.
2. Per "missione" si intende la prestazione di un'attività di servizio, svolta nell'interesse dell'Università degli Studi di Bergamo (di seguito solo Università), al di fuori dall'ordinaria sede di servizio, in via transitoria e temporanea, sia nel territorio nazionale che all'estero, in località distanti più di 10 km dalla sede di servizio e per un periodo non inferiore alle 4 ore.
3. Per "ordinaria sede di servizio" si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza o in cui il soggetto opera in forza di assegnazione da parte di organi di governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento dell'attività di formazione, di ricerca o di servizio.
4. Gli spostamenti del personale dalla sede assegnata ad altre sedi di ateneo (anche situate al di fuori del comune della sede di afferenza) per ragioni di servizio, non si configurano come missioni, ma danno diritto al rimborso delle spese di viaggio per l'utilizzo dei mezzi pubblici.
5. I servizi prestati al di fuori della propria ordinaria sede di servizio ma entro i limiti dei Comuni in cui sono ubicate le sedi universitarie, non si configurano come missioni, ma danno diritto al rimborso delle spese di viaggio per l'utilizzo dei mezzi pubblici.

### **Articolo 2**

#### **AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. La missione può essere svolta da:
  - a) personale dell'Università degli Studi di Bergamo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato;
  - b) tutti coloro che hanno un rapporto formalizzato con l'Università, in relazione alle attività oggetto del rapporto.
2. Per i soggetti indicati al punto b) del precedente comma spetta il rimborso delle sole spese documentate e non, in caso di missioni all'estero, la possibilità di optare per il trattamento alternativo di missione.
3. Il presente regolamento si applica anche al personale docente in congedo, aspettativa o fuori ruolo che, ai sensi della vigente normativa nazionale e dei Regolamenti interni all'Ateneo, può accedere o utilizzare fondi di ricerca purché le missioni siano inerenti la stessa ricerca e purché il luogo in cui si svolge la missione sia diverso da quello in cui presta la sua attività. Anche in questo caso spetta il rimborso delle sole spese documentate.
4. Qualora l'incarico di missione sia conferito a persone con disabilità motoria, è ammessa la richiesta dell'interessato di avere un accompagnatore, che ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione. Di tale evenienza deve essere data opportuna evidenza nell'autorizzazione di missione. I giustificativi degli accompagnatori devono essere agli stessi intestati.



5. Il trattamento fiscale sarà applicato in relazione alla tipologia di rapporto che intercorre tra l'Università ed il beneficiario, nonché in base all'inquadramento soggettivo giuridico e fiscale di quest'ultimo.

### **Articolo 3 AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione alla missione deve essere richiesta ed approvata obbligatoriamente prima dell'inizio della stessa.
2. L'autorizzazione si rende necessaria anche nel caso in cui si tratti di missioni senza spese o con spese rimborsate da terzi.
3. L'autorizzazione a svolgere la missione è concessa a domanda dell'interessato, previa verifica della copertura della spesa, e compete:
  - al Rettore o suo delegato (inclusi Prorettori e Prorettore vicario) nel caso di missioni che interessino componenti degli organi istituzionali;
  - al Direttore del Dipartimento o Centro di Spesa autonomo o delegati cui fa capo la persona che svolge la missione;
  - al Direttore Generale o suo delegato per i Responsabili di Servizio, di Presidio di Ufficio di staff;
  - ai Responsabili di Servizio/Presidio/Ufficio di staff per il personale afferente a ciascun Servizio/Presidio/Ufficio di staff.
4. Le missioni compiute dal Rettore, dal Prorettore vicario, dai Prorettori, dal Direttore Generale, dai Direttori di Dipartimento, di Centro di Ateneo e di Scuola di Ateneo nell'espletamento delle loro funzioni di Organi di Ateneo non sono soggette ad alcuna autorizzazione, in quanto tali soggetti assumono direttamente la responsabilità in ordine all'opportunità della missione. Resta comunque l'obbligo per gli stessi di sottoscrivere il relativo incarico di missione secondo le modalità individuate dall'Ateneo e di verificare la copertura finanziaria.
5. Per le missioni dei componenti degli Organi di governo, di controllo, di Comitati o Commissioni, l'incarico è implicito all'atto della loro convocazione.
6. È inoltre richiesta l'autorizzazione del titolare dei fondi su cui graverà la spesa qualora sia un soggetto diverso da quelli indicati al precedente comma 3.
7. I Direttori di Dipartimento, prima di concedere l'autorizzazione alla missione al personale docente e ricercatore, devono valutare la compatibilità con gli incarichi didattici del docente, ivi compresi quelli attribuiti su corsi di studio di responsabilità di altro dipartimento, al fine di garantire il buon andamento dell'attività didattica.
8. Qualora la missione sia autorizzata e liquidata da altra Amministrazione non potrà essere richiesto il rimborso delle medesime spese di missione già rimborsate da altri.
9. Chi effettua la missione è l'unico responsabile della corretta compilazione della richiesta di autorizzazione e della rendicontazione delle spese sostenute.

### **Articolo 4 DURATA MISSIONE**

1. Ai fini del calcolo della durata della missione, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal comune sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. È ammissibile la partenza (o l'arrivo) dal luogo di residenza/dimora abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione e comunque quando è economicamente più



conveniente per l'Università.

2. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune di residenza o abituale dimora del dipendente non sono riconosciute spese di missione, anche se dista più di 10 chilometri dalla sede di servizio.
3. Il soggetto inviato in missione deve rientrare giornalmente in sede qualora la località della missione non disti più di 90 minuti di viaggio dalla sede di servizio, con il mezzo più veloce. Il mancato rientro giornaliero in sede, debitamente motivato e certificato, e quindi la permanenza nel luogo di missione, è ammesso quando economicamente più conveniente o per ragioni organizzative o di opportunità collegate all'oggetto della missione.
4. Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località e senza soluzione di continuità, non possono essere effettuati rimborsi per più di 240 giorni in un anno solare. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.
5. In caso di partenza anticipata o rientro posticipato, per i giorni non rientranti nell'oggetto della missione è ammesso il rimborso delle sole spese di viaggio necessarie per raggiungere e rientrare dal luogo sede della missione.

#### **Articolo 5 SPESE RIMBORSABILI**

1. Il trattamento economico di missione prevede il rimborso analitico delle spese documentate relative a:
  - viaggio e trasporto;
  - alloggio;
  - vitto;
  - eventuali altre spese direttamente connesse allo svolgimento della missione elencate al successivo art. 10.
2. Per le sole missioni all'estero superiori ad un giorno svolte dal personale dipendente dell'Università, l'interessato può scegliere tra il rimborso analitico o il rimborso forfettario descritto al successivo art. 11.
3. Le spese sostenute all'estero in valuta diversa dall'euro saranno rimborsate al cambio rilevabile dagli appositi siti internet specializzati e in vigore alla data del primo giorno di missione. Per missioni di durata superiore a 15 giorni si applica il cambio medio del periodo.  
Se tali spese di missione sono pagate con carta di credito, può essere rimborsato l'importo addebitato risultante dall'estratto conto della carta di credito, che deve essere consegnato come documentazione di missione.
4. Al soggetto incaricato che, per gravi motivi di salute, di famiglia o di servizio, opportunamente documentati e sostenuti da una dichiarazione personale, non ha potuto compiere la missione possono essere rimborsate le spese da lui sostenute per le quali non sia stato possibile ottenere il rimborso da chi le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.
5. Il personale inviato in missione per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata ed il personale di supporto o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, è autorizzato a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato (nel limite massimo del personale indicato al gruppo A).



## **Articolo 6**

### **DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO SPESE**

1. All'atto della richiesta di rimborso è necessario produrre idonea documentazione attestante la partecipazione all'evento oggetto di missione rilasciata dal soggetto organizzatore (invito/attestato/ locandina/ programma). In mancanza della documentazione di cui sopra, previa motivazione, può essere accettata specifica autocertificazione.
2. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione della procedura informatizzata.
3. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale che evidenzino le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali 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.
4. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro o redatta in lingua diversa da italiano, inglese, francese, spagnolo o tedesco, spetta all'interessato fornire dichiarazione sugli elementi necessari per la liquidazione.
5. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso in parti uguali tra il numero di persone e verrà liquidato l'importo risultante, nel rispetto dei limiti stabiliti dal presente Regolamento.
6. In caso di furto o smarrimento dei biglietti di viaggio e pernottamento nominativi, non altrimenti riproducibili, il rimborso dei medesimi è ammesso dietro presentazione:
  - di copia della denuncia all'autorità competente, in caso di furto; di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e copia del documento d'identità resa dall'interessato, in caso di smarrimento o assenza di scontrino originale;
  - di documentazione probatoria rilasciata dal vettore o dall'agenzia o dall'esercente l'attività alberghiera con l'indicazione dei servizi erogati.In caso di furto o smarrimento della documentazione attestante le spese di vitto e altre spese non nominative non è ammesso il rimborso, salva la possibilità di produrre idonea documentazione, anche non fiscale (come copia dell'estratto conto/ movimentazione bancaria/ transazione carta di credito), comprovante la spesa, previa dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e copia del documento d'identità resa dall'interessato.
7. I documenti descritti ai precedenti commi del presente articolo subiscono il trattamento di dematerializzazione per la conservazione digitalizzata, nelle forme indicate nei commi successivi.
8. L'Ateneo è dotato di idonea procedura informatizzata utile alla digitalizzazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute dal personale in missione ai fini del riconoscimento del rimborso.
9. La procedura di cui al comma 8 garantisce che la dematerializzazione e la conservazione in modalità digitale dei documenti giustificativi delle spese sostenute avvenga in base alle disposizioni del D.Lgs n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)", dei D.P.C.M. 22/02/2013, 03/12/2013 e 13/11/2014 e delle Linee guida AgID del 11 settembre 2020.



10. I documenti analogici giustificativi della spesa devono essere scansionati a cura del richiedente e caricati nella procedura informatizzata. I documenti dovranno essere scansionati e salvati in uno dei seguenti formati: PDF/A, JPG, JPEG, PNG, TIFF. Una volta inserito il documento digitale le procedure di protocollazione e di conservazione ne garantiscono, ai sensi della normativa di cui al comma 8, immodificabilità, integrità, autenticità e legittimità.
11. Le richieste di rimborso relative a missioni effettuate in Paesi appartenenti alla “Black list” come periodicamente definiti dall’Agenzia delle Entrate e dal Consiglio Europeo (allegato TABELLA 5) dovranno essere accompagnate dai documenti originali cartacei. Tali documenti non subiranno il processo di dematerializzazione.
12. Per le missioni finanziate da Enti terzi su Programmi di finanziamento le cui regole di rendicontazione lo prevedano, i documenti giustificativi di spesa, dopo essere stati scansionati ed inseriti in upload della procedura informatizzata, devono essere comunque consegnati in originale dal richiedente la missione presso gli uffici preposti alla rendicontazione del finanziamento ottenuto.
13. Per le missioni finanziate con fondi diversi da quelli indicati al comma 12 il richiedente conserverà i documenti giustificativi di spesa analogici fino a che non riceverà comunicazione di avvenuto pagamento della missione medesima attraverso un messaggio di posta elettronica.
14. L’Ateneo garantisce, attraverso un controllo a campione da eseguirsi prima del pagamento della missione, circa la coerenza tra i documenti analogici giustificativi della spesa e i documenti digitali caricati nella procedura informatizzata.
15. La procedura informatizzata tramite applicativo web costituisce la modalità standard di gestione delle richieste di autorizzazione all’effettuazione della missione da parte dei soggetti di cui all’art. 3, e dell’inoltro della nota spese e dei giustificativi ai fini del rimborso. Per alcune categorie di soggetti, è previsto l’utilizzo in deroga della procedura cartacea. Tale utilizzo può riguardare tutti i casi di missioni effettuate dalle seguenti categorie di soggetti: componenti delle commissioni giudicatrici, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, componenti esterni del Nucleo di Valutazione, personale esterno che ha titolo al rimborso delle spese di missione. Per le missioni svolte da questi soggetti i giustificativi delle spese si rendicontano in forma cartacea.

## Articolo 7

### RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione e per il rientro.
2. Le spese di trasporto sono quelle sostenute per gli spostamenti nell’area urbana di svolgimento della missione e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti e porti.
3. Il personale inviato in missione è tenuto ad usare i mezzi ordinari di trasporto e la scelta del mezzo deve rispondere a criteri di efficienza ed economicità.
4. Sono **mezzi ordinari**:
  - a) aereo;
  - b) treno;
  - c) mezzi pubblici urbani ed extraurbani (bus, metro, tram, ecc.);
  - d) altri mezzi in regolare servizio di linea (traghetto, nave, ecc.);
5. Sono **mezzi straordinari**:





- a) taxi;
  - b) mezzo noleggiato;
  - c) mezzo proprio (numero di targa da dichiarare).
6. L'impiego di mezzi di trasporto straordinari è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione, salvo casi eccezionali, non prevedibili ed opportunamente motivati per i quali è consentita la ratifica a posteriori, e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
- a) sciopero dei mezzi ordinari;
  - b) esiste una convenienza economica; a tale fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
  - c) il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari;
  - d) esiste una particolare esigenza di servizio o un motivo di salute o una necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
  - e) necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio;
  - f) la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
  - g) incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione, in particolare nella fascia oraria dalle ore 21:00 alle ore 7:00;
  - h) per motivi di sicurezza in paesi esteri in cui la situazione è notoriamente rischiosa.
7. Fatta salva la giustificazione di cui sopra, in caso di missioni all'estero è previsto dalla legge (D.M. MAE 23.2.2011) un limite massimo giornaliero rimborsabile di € 25,00 per l'uso del taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni. Detto limite può essere superato:
- per motivi di sicurezza nella fascia oraria dalle ore 21:00 alle ore 7:00 o in paesi esteri in cui la situazione è notoriamente rischiosa;
  - per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento delle missioni nei limiti della spesa sostenuta e documentata.
8. Regole di rimborso delle spese di viaggio:
- il rimborso delle spese di viaggio avviene dietro presentazione del biglietto proveniente dal vettore contenente sempre la tratta percorsa, l'importo e la data. Per i voli aerei è richiesta la carta d'imbarco o documento equivalente;
  - se i biglietti di viaggio urbano o extraurbano sono privi del prezzo, occorre allegare una stampa aggiornata scaricabile dal sito internet dell'azienda di trasporti che ha fornito il servizio;
  - il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando l'aereo spetta nel limite della classe economica. Tale limitazione non si applica ai voli transcontinentali superiori alle 5 ore;
  - in caso di acquisto di biglietti on line, occorre presentare il biglietto elettronico/conferma di prenotazione intestato al richiedente, con indicata la tratta percorsa, l'importo e la data di viaggio, nonché la carta d'imbarco. Deve essere inoltre accompagnato da una dichiarazione attestante che la spesa è stata effettivamente pagata o altro documento che certifica il pagamento;
  - l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata:



- al rilascio di una dichiarazione dell'interessato dalla quale risulti che l'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso;
- al possesso della copertura assicurativa prevista dall'art. 8 del D.P.R. 319/90;
- in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio o noleggiato il tasso alcolico tollerato è quello degli autisti di mezzi pubblici ossia pari a zero;
- il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando il mezzo proprio verrà effettuato, eccetto che per il personale contrattualizzato, in base ad un'indennità chilometrica corrispondente al numero dei km spettanti da sede a sede moltiplicato per il valore di 1/5 della benzina e alla presentazione della documentazione giustificativa dei pedaggi autostradali. È inoltre rimborsabile la spesa per il parcheggio entro il limite giornaliero di € 15,49 in Italia o € 25,82 all'estero (limite massimo non tassato per legge);
- la percorrenza chilometrica viene calcolata in base al percorso per raggiungere le località oggetto di missione e ritorno così come autocertificato dall'interessato e rilevabile dal sito ufficiale [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it), fermo restando verifica da parte degli uffici competenti;
- al personale contrattualizzato autorizzato, per motivate esigenze, ad utilizzare il mezzo proprio viene riconosciuto, in considerazione dei limiti posti dalla normativa vigente (art. 6, comma 12 del D.L. 31/05/2010 n. 78 convertito con Legge 30/7/2010 n. 122), un rimborso pari all'importo equivalente del prezzo del biglietto previsto per i viaggi in treno o altro mezzo pubblico per la medesima tratta;
- qualora non vi sia la linea ferroviaria o altro mezzo pubblico per confronto, al personale contrattualizzato autorizzato all'uso del mezzo proprio potrà essere rimborsato l'importo ottenuto moltiplicando il numero dei km spettanti per il valore di 1/5 della benzina. Non sono rimborsabili invece né il pedaggio, né il parcheggio;
- il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando automezzi noleggiati verrà effettuato su presentazione di fattura/ricevuta fiscale del noleggiatore e delle ricevute dei pedaggi autostradali. È inoltre rimborsabile la spesa per il parcheggio entro il limite giornaliero di € 15,49 in Italia o € 25,82 all'estero (limite massimo non tassato per legge). Sarà rimborsato lo scontrino dell'importo pagato per il carburante utilizzato, nel limite dell'importo ottenuto moltiplicando il numero dei km spettanti per il tragitto da sede a sede per il valore di 1/5 della benzina.

### **Articolo 8**

#### **RIMBORSO SPESE DI ALLOGGIO**

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione di idonea documentazione in originale intestata al richiedente, nei limiti previsti negli allegati al presente Regolamento.
2. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento, è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti giornalieri stabiliti del presente Regolamento.



3. È ammesso il rimborso della camera singola o doppia uso singola.
4. È consentito il rimborso delle spese di pernottamento in residenze o appartamento se risulta più conveniente rispetto al costo previsto in alberghi nella medesima località e nello stesso periodo. In tal caso deve essere presentata per il rimborso la quietanza di locazione conforme alla vigente normativa fiscale.
5. Il rimborso è suddiviso in base al numero degli occupanti indicati nella documentazione.

### **Articolo 9**

#### **RIMBORSO SPESE DI VITTO**

1. Sono ammesse a rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, nei limiti previsti negli allegati al presente Regolamento.
2. Il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione dalla quale si evince che l'esercizio è abilitato al servizio di ristorazione o comunque alla vendita di generi alimentari. Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura della spesa, il luogo, la data e l'importo pagato.

### **Articolo 10**

#### **ALTRE SPESE RIMBORSABILI**

1. Sono ammesse al rimborso inoltre le spese per:
  - iscrizioni a convegni (intesa come eccezione nel solo caso in cui l'Università non sia in grado di anticipare il pagamento): dietro presentazione di fattura quietanzata o di un documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa del convegno. Qualora la quota d'iscrizione sia comprensiva del vitto e/o del pernottamento, ciò deve risultare dal documento presentato al rimborso e non possono essere rimborsate all'incaricato ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. In mancanza di tale dettaglio, sarà cura del richiedente farsi rilasciare una dichiarazione integrativa dalla segreteria organizzativa del convegno. Dovrà essere sempre presentata copia del programma, locandina o brochure che pubblicizza il convegno o corso di formazione.
  - costi obbligatori sostenuti per lo svolgimento delle missioni all'estero, ove la destinazione lo richiedesse:
    - visti consolari: è consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari e delle spese di intermediazione;
    - vaccinazioni: è consentito il rimborso delle eventuali spese per vaccinazioni previste per il Paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale.
    - mance: è consentito il rimborso delle spese per mance sostenute presso ristoranti ove obbligatorie, nella misura massima del 10% del valore del pasto, purché indicate espressamente dal gestore nel documento di spesa;
  - tasse di soggiorno;
  - tasse aeroportuali;
  - diritti di agenzie viaggi;



- extra bagaglio, solo se giustificato per motivi di servizio.
- 2. Sono rimborsabili altre spese strettamente riferibili alla missione diverse da quelle elencate al precedente comma 1, entro il limite giornaliero di € 15,49 in Italia o € 25,82 all'estero (limiti massimi non tassati per legge). In tale limite è da ricomprendere anche l'eventuale spesa di parcheggio di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
- 3. Il rimborso delle spese sopraccitate potrà avvenire a seguito di presentazione di apposita documentazione in originale. Resta confermato quanto previsto all'art. 5 comma 2 del presente Regolamento.
- 4. NON sono ammesse a rimborso:
  - multe, ammende, sanzioni, interamente a carico del singolo dipendente o collaboratore;
  - spese di soggiorno riferibili a ulteriori giorni di permanenza non giustificati nell'incarico di missione;
  - ogni altra spesa non strettamente riferibile alla missione.
- 5. NON sono ammessi rimborsi di alcun tipo per eventuali accompagnatori estranei alla missione i cui oneri, rischi e responsabilità restano a carico degli stessi.
- 6. L'acquisto dei beni e servizi strumentali alla missione deve avvenire nel rispetto della normativa nazionale e di Ateneo in materia di approvvigionamenti.

#### **Articolo 11**

##### **MISSIONI ALL'ESTERO E TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE**

1. Per le missioni all'estero, il solo personale dipendente può optare per il trattamento alternativo di missione (rimborso forfettario). Per tutti gli altri incaricati a svolgere missioni all'estero è previsto il solo rimborso analitico delle spese documentate.
2. Il trattamento alternativo di missione non è applicabile alle missioni svolte nell'ambito di progetti finanziati da enti esterni le cui regole di rendicontazione non ammettono rimborsi forfettari.
3. In caso di scelta del rimborso forfettario, oltre alle spese di viaggio, è rimborsato un importo, stabilito dalla normativa vigente, a titolo di vitto, alloggio e trasporto dei mezzi pubblici, urbani e taxi, secondo i limiti massimi giornalieri indicati in allegato.
4. Il rimborso forfettario è ammesso nel caso di missioni superiori ad un giorno, incluso il tempo di viaggio, e compete per ogni 24 ore compiute di missione. Per missioni di durata inferiore alle 12 ore non spetta alcun importo. Per missioni di durata superiore alle 12 ore continuative è corrisposta una somma pari alla metà di quelle determinate in allegato.
5. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di indennità forfettaria, non compete alcun rimborso delle spese documentate di vitto, alloggio e per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta e deve essere dichiarata la struttura presso cui l'incaricato ha alloggiato.
6. Il rimborso forfettario non spetta se si usufruisce di alloggio offerto dall'Ateneo, da Enti o Organizzazioni italiane o estere. In tali casi spetta il rimborso analitico delle spese di missione.
7. Al rimborso forfettario viene applicata la disciplina fiscale a norma di legge.



## **Articolo 12 ANTICIPI DI MISSIONE**

1. Per le missioni in Italia o all'estero è possibile richiedere una anticipazione di un importo pari al 75% delle spese di viaggio, vitto e alloggio presunte, comprovate da idonea documentazione, o dell'indennità forfettaria spettante, in caso di scelta del trattamento alternativo di missione.
2. La richiesta di anticipo dovrà pervenire almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.
3. Il soggetto che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo di missione, una volta terminato l'incarico, è tenuto a presentare con la massima tempestività, e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione ed entro il 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
4. Qualora la missione non venga svolta, la restituzione dell'anticipo deve avvenire con la massima tempestività e non oltre 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. In caso di mancato rimborso, l'anticipo sarà trattenuto da altro rimborso missione o dal primo pagamento utile.
5. Qualora al rientro dalla missione l'importo anticipato ecceda le spese effettivamente sostenute, la differenza dovrà essere restituita dall'interessato entro 30 giorni dalla notifica da parte degli uffici amministrativi. In caso di mancato rimborso, l'anticipo sarà trattenuto da altro rimborso missione o dal primo pagamento utile.

## **Articolo 13 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione del decreto rettorale con cui viene emanato.  
Dalla stessa data cessa di avere efficacia il precedente Regolamento per la disciplina delle missioni.  
Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti originali consegnati tutti in forma cartacea fino all'attivazione della procedura di dematerializzazione dei documenti descritta all'art. 6.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme nel tempo vigenti in materia.
3. Gli allegati costituiscono parte integrante del presente Regolamento e possono essere modificate con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. I parametri e i valori previsti nel presente Regolamento o riportati nell'allegato che sono definiti da specifiche normative, saranno soggetti ad automatico adeguamento in conformità alle disposizioni di riferimento e loro modifiche, integrazioni e/o sostituzioni.
5. La gestione operativa delle attività amministrative connesse alle missioni avviene esclusivamente mediante l'utilizzo della procedura informatica presente sul portale dell'Ateneo, salvo i casi in cui questa non possa essere utilizzata.
6. Contratti, convenzioni e accordi con soggetti terzi possono prevedere trattamenti di missione o modalità di rimborso spese diverse da quelle indicate nel presente regolamento, ma non possono derogare alle procedure di autorizzazione. Tali



trattamenti di missione possono essere applicati alle missioni con copertura a carico dei relativi finanziamenti, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.

7. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione e comunque dopo l'avvenuta rendicontazione delle spese sostenute. Per le missioni con copertura a carico di progetti finanziati da terzi che prevedono l'obbligo di presentazione di rendiconti intermedi e/o finali, il diritto alla corresponsione del trattamento di missione si prescrive nei termini per la predisposizione dei rendiconti previsti dai singoli progetti.



**ALLEGATO**

<b>TABELLA 1 MASSIMALI GIORNALIERI DI SPESA RIMBORSABILI PER MISSIONI IN ITALIA</b>						
	<b>ALLOGGIO</b>	<b>VITTO</b>			<b>TRENO</b>	<b>AEREO</b>
		<b>fino a 4 ore</b>	<b>da 4 a 8 ore</b>	<b>più di 8 ore</b>		
<b>GRUPPO A</b> Docenti, Ricercatori anche a tempo determinato, Dirigenti, componenti di Organi	€ 240,00	€ 0,00	€ 41,00	€ 82,00	1 <sup>a</sup> classe	classe economica
<b>GRUPPO B</b> Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato, Collaboratori linguistici, altri soggetti incaricati	€ 172,00	€ 0,00	€ 41,00	€ 82,00	2 <sup>a</sup> classe	classe economica
<b>GRUPPO C</b> Rettore, Prorettore vicario, Prorettori, Delegati del Rettore e Direttore Generale (solo per missioni compiute nell'espletamento di tali funzioni spese su fondi dell'amministrazione centrale)	-	€ 0,00	-	-	1 <sup>a</sup> classe	classe economica





**TABELLA 2  
MASSIMALI GIORNALIERI DI SPESA RIMBORSABILI PER MISSIONI ALL'ESTERO CON METODO  
ANALITICO**

AREA (Paesi aree dettagliati in Tabella 4)	ALLOGGIO		VITTO (*)		TRENO		AEREO
	GRUPPO A	GRUPPO B	GRUPPO A	GRUPPO B	GRUPPO A	GRUPPO B	GRUPPI A e B
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	-	-	-
TUTTE LE AREE	€ 250,00	€ 200,00	-	-	1 <sup>^</sup> classe	2 <sup>^</sup> classe	classe economica (classe business solo per voli transcontinentali di durata > 5 ore)

(\*) limiti definiti con D.M. Ministero Affari esteri del 23/3/2011



<b>TABELLA 3 MASSIMALI GIORNALIERI TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE ALL'ESTERO (*)</b>	
<b>AREA</b> (Paesi aree dettagliati in Tabella 4)	<b>PERSONALE DIPENDENTE</b>
A	€ 120,00
B	€ 120,00
C	€ 120,00
D	€ 125,00
E	€ 130,00
F	€ 140,00
G	€ 155,00

(\*) limiti definiti con D.M. Ministero Affari esteri del 23/3/2011. Indennità non tassate fino all'importo di € 77,47; la differenza concorre a formare il reddito ed è tassata con le aliquote stipendiali.

**TABELLA 4**
**CLASSIFICAZIONE PAESI ESTERI PER AREA GEOGRAFICA (\*)**

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

(\*) da D.M. Ministero Affari esteri del 23/3/2011.

**TABELLA 5**
**Elenco paesi Black List**

Nota	PAESI
(*)	Alderney (Aurigny), Andorra (Principat d'Andorra), Anguilla, Antigua e Barbuda (Antigua and Barbuda), Antille Olandesi (Nederlandse Antillen), Aruba, Bahama (Bahamas), Bahrein (Dawlat al-Bahrain), Barbados, Belize, Bermuda, Brunei (Negara Brunei Darussalam), Costa Rica (República de Costa Rica), Dominica, Emirati Arabi Uniti (Al-Imarat al-'Arabiya al Muttahida), Ecuador (República del Ecuador), Filippine (Pilipinas), Gibilterra (Dominion of Gibraltar), Gibuti (Djibouti), Grenada, Guernsey (Bailiwick of Guernsey), Hong Kong (Xianggang), Isola di Man (Isle of Man), Isole Cayman (The Cayman Islands), Isole Cook, Isole Marshall (Republic of the Marshall Islands), Isole Vergini Britanniche (British Virgin Islands), Jersey, Libano (Al-Jumhuriya al Lubnaniya), Liberia (Republic of Liberia), Liechtenstein (Furstentum Liechtenstein), Macao (Macau), Malaysia (Persekutuan Tanah Malaysia), Maldive (Divehi), Maurizio (Republic of Mauritius), Monserrat, Nauru (Republic of Nauru), Niue, Oman (Saltanat 'Oman), Panama (Republica de Panamá), Polinesia Francese (Polynésie Française), Monaco (Principauté de Monaco), Sark (Sercq), Seicelle (Republic of Seychelles), Singapore (Republic of Singapore), Saint Kitts e Nevis (Federation of Saint Kitts and Nevis), Saint Lucia, Saint Vincent e Grenadine (Saint Vincent and the Grenadines), Taiwan (Chunghua MinKuo), Tonga (Pule'anga Tonga), Turks e Caicos (The Turks and Caicos Islands), Tuvalu (The Tuvalu Islands), Uruguay (Republica Oriental del Uruguay), Vanuatu (Republic of Vanuatu), Samoa (Independent State of Samoa).
(**)	Figi, Guam, Palau, Russia, Trinidad e Tobago.

(\*) Lista Agenzia delle Entrate

(\*\*) Paesi della lista UE delle giurisdizioni non cooperative a fini fiscali non inclusi nella lista dell'Agenzia delle Entrate

Gli elenchi dei paesi "Black List" sono costantemente aggiornati dal Consiglio Europeo, secondo quanto previsto dalla vigente normativa antiriciclaggio, e dall'Agenzia delle Entrate, in base ai decreti ministeriali che trattano le regole e gli adempimenti per chi opera con operatori residenti in Paesi a fiscalità agevolata.

Pertanto i presenti elenchi sono da intendersi automaticamente allineati alle periodiche revisioni effettuate dai soggetti sopra individuati.