



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

**REGOLAMENTO MISSIONI  
E RELATIVI RIMBORSI SPESE**

### **Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina lo svolgimento delle missioni del personale dell'Università di Parma e relativo rimborso degli oneri.
2. Nell'ambito degli interventi volti alla dematerializzazione, la modalità di gestione del ciclo di missione avviene interamente (ovvero dall'autorizzazione al rimborso compreso il caricamento dei giustificativi) mediante procedura informatizzata con per il personale di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) fino a c), lettere e), f), o).
3. Fatte salve le missioni del personale di cui all'art. 3, comma 1, lettera n), l'Ateneo applica le procedure di conservazione dei documenti digitali e informatizzati come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale; pertanto il singolo utente è tenuto a conservare gli eventuali giustificativi cartacei solo se richiesto nell'ambito di specifiche attività di rendicontazione o documentazione di progetti o attività finanziate da terzi.

### **Articolo 2 – Definizioni**

1. Per missione si intende la prestazione di un'attività lavorativa svolta, in via transitoria e temporanea, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, nell'esclusivo interesse dell'Università di Parma o su incarico di quest'ultima, in relazione al rapporto di lavoro.
2. Per ordinaria sede di servizio si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza.
3. Le attività svolte nel comune sede di servizio non si qualificano come missione e pertanto, ad eccezione dei casi previsti dall'art. 10 comma 8, ammettono esclusivamente il rimborso del biglietto del mezzo pubblico utilizzato per lo spostamento.
4. Lo spostamento per lo svolgimento di attività istituzionali tra sedi dell'Ateneo site in province diverse non integra fattispecie di missione ma spostamento per esigenze di servizio. Per tali spostamenti è unicamente ammesso il rimborso delle spese di viaggio sostenute e documentate.
5. Per rimborso spese s'intende il riconoscimento, nei limiti e secondo quanto stabilito dal presente regolamento, delle spese sostenute per missioni e spostamenti per esigenze di servizio autorizzati.

### Articolo 3 - Soggetti destinatari

- 1) La missione può essere svolta, secondo le norme del presente Regolamento, da:
  - a) docenti e ricercatori/ricercatrici dell'Ateneo a tempo determinato e indeterminato;
  - b) personale tecnico amministrativo, direttore generale, dirigenti e CEL a tempo determinato e indeterminato;
  - c) titolari di contratti di ricerca, comunque denominati, se la missione è finanziata a valere su fondi di ricerca;
  - d) titolari di contratti di collaborazione, anche a titolo gratuito, che contemplano espressamente tale possibilità;
  - e) I dottorandi incaricati di espletare attività nell'interesse dell'Ateneo e inseriti in specifici programmi di ricerca. Per spese relative alla mobilità nazionale e internazionale, riconducibile alle ordinarie attività di formazione e ricerca dei dottorandi non è configurabile un incarico di missione ma un rimborso spese, secondo le indicazioni fornite dagli uffici competenti;
  - f) Gli specializzandi qualora la partecipazione ad un evento sia contemporaneamente connessa alle finalità della formazione specialistica ma anche di interesse per la Scuola;
  - g) Personale titolare di posizioni assimilate a lavoro dipendente e a tempo determinato a valere su fondi destinati per tale posizione;
  - h) i docenti a contratto solo nell'ambito dei progetti di ricerca e didattica cui afferiscono;
  - i) collaboratori/collaboratrici esterni/e, purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di qualsiasi tipologia di spesa sostenuta;
  - j) componenti gli organi dell'Ateneo, quali membri esterni del collegio dei revisori dei conti e del nucleo di valutazione, nonché altri organi;
  - k) componenti di commissioni di valutazione, di concorso o di esame;
  - l) altri soggetti inseriti nei progetti/programmi di ricerca, didattica e/o di mobilità;
  - m) soggetti formalmente incaricati, compresi gli studenti, anche a titolo gratuito, in relazione ad una specifica attività;
  - n) personale non dipendente e non titolare di una carriera attiva presso l'Università di Parma e incaricato di espletare attività nell'interesse dell'Ateneo, oppure inserito, a norma di legge, in programmi di ricerca. In questo caso per sede di servizio si intende la sede in cui i soggetti interessati svolgono ordinariamente la loro attività. Restano esclusi i liberi professionisti e i titolari di lavoro autonomo occasionale per il quale non è configurabile un incarico di missione ma un mero rimborso spese;
  - o) i tecnologi ai sensi dell'art. 24 bis della Legge n.240/2010;
- 2) Il dipendente può effettuare missioni solo se in servizio ovvero con le sole seguenti eccezioni:
  - a) Titolare di fondi di ricerca, oppure formalmente inserito nel gruppo di ricerca, con rimborso sui fondi di ricerca che si trovi:
    - i. In aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 13 del DPR 11.07.1980, n.382;
    - ii. Congedo per attività didattiche e scientifiche, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 11.07.1980, n.382.
- 3) Qualora l'incarico di missione sia conferito a persone con disabilità riconosciuta, è ammessa la richiesta dell'interessato/a di essere assistito/a da un accompagnatore/accompagnatrice con diritto al medesimo trattamento di missione. Di tale evenienza deve essere data opportuna evidenza nell'autorizzazione di missione. I giustificativi degli accompagnatori/accompagnatrici devono essere agli stessi intestati.

#### **Articolo 4 - Autorizzazione**

1. L'autorizzazione a svolgere la missione e la copertura del relativo costo devono essere richieste ed approvate prima dell'inizio della missione, e almeno di norma entro 48 ore prima dell'inizio della missione stessa.
2. L'autorizzazione a svolgere la missione compete ai/alle responsabili diretti come individuati/e dall'organigramma dell'Ateneo, mentre la copertura del costo della missione dovrà essere concessa dal responsabile del budget/progetto.
3. Per lo svolgimento delle missioni del Rettore, dei Pro Rettori, Direttori di Dipartimento, Direttori di Centro, Presidenti di Scuole, Direttore Generale, Dirigenti non è richiesta alcuna autorizzazione, in quanto tali soggetti assumono direttamente la responsabilità in ordine all'opportunità della missione. Resta comunque l'obbligo per gli stessi di verifica della copertura preventiva del relativo onere presso la struttura preposta al relativo budget e di comunicazione, ai fini assicurativi, dei dati della missione secondo le modalità individuate dall'Ateneo.
4. Per i soggetti esterni in qualità di membri di commissioni di valutazione, di concorso o di esame, secondo la normativa vigente, l'autorizzazione alla missione deriva direttamente dal provvedimento di nomina. Resta comunque l'obbligo per gli stessi, ai fini assicurativi, di comunicare i dati della missione secondo le modalità individuate dall'Ateneo.
5. Il Direttore/Direttrice del Dipartimento, nell'autorizzare le missioni dei docenti afferenti al dipartimento stesso ha cura di verificarne l'impatto sui compiti didattici e di servizio agli studenti, al fine di garantire il buon andamento dell'attività didattica.
6. L'autorizzazione a compiere la missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa con il riconoscimento degli oneri relativi, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.
7. L'autorizzazione deve essere richiesta anche nel caso in cui non siano previsti costi a carico dell'Ateneo ai fini della sola copertura assicurativa. Della veridicità e completezza dei dati forniti nella richiesta di autorizzazione alla missione sono responsabili coloro che la sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

#### **Articolo 5 - Durata della missione, sedi di partenza e arrivo e computo del tempo di viaggio.**

1. Il trattamento economico di missione compete quando l'attività sia effettuata fuori dal comune della sede di servizio sulla base del percorso più breve per raggiungere la località di svolgimento della stessa. Le missioni di durata inferiore alle 6 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio; le ore di servizio svolte restano comunque utili a qualunque fine.
2. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal luogo sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. In presenza di specifica indicazione nell'autorizzazione alla missione, tenuto conto di esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità è ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/dimora abituale.
3. Per il personale non strutturato presso l'Ateneo, nel caso di missioni, qualora non sia possibile stabilire una sede, ai fini della durata, si assume di norma come luogo di partenza la residenza o il domicilio.
4. Il soggetto inviato in missione deve rientrare giornalmente in sede qualora la località della missione non disti più di novanta minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, dalla sede di servizio. Il mancato rientro in sede giornaliero debitamente motivato e certificato a cura dell'incaricato/a

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.

5. In caso di partenza anticipata o rientro posticipato, per i giorni non rientranti nell'oggetto della missione è ammesso il solo rimborso delle spese di viaggio necessarie per raggiungere e rientrare dal luogo sede della missione nel limite di massimo due giorni complessivi prima dell'inizio e/o dopo la sua conclusione per le missioni effettuate in territorio nazionale, ed è pari a quattro giorni per le missioni in territorio internazionale.
6. Nei casi di cui al comma precedente, altre spese, oneri, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza sono interamente a carico dell'interessato/a e pertanto non potranno essere presentate per il rimborso.
7. Il tempo di viaggio di andata e ritorno da e per la sede della missione e per gli eventuali ulteriori spostamenti è considerato a tutti gli effetti orario di servizio.

#### **Articolo 6 - Missione autorizzata e non effettuata**

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute e che non sono rimborsabili da parte di chi le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Per il rimborso è necessario presentare dichiarazione rilasciata dal fornitore con importo non rimborsato e motivazione.
2. Coloro che ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione. In caso di mancata restituzione entro i termini stabiliti, l'Amministrazione provvederà a recuperare l'anticipo erogato.

#### **Articolo 7 - Rimborso delle spese per missione: norme generali**

1. L'interessato/a ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.
2. Il rimborso delle spese di vitto comporta l'esclusione del riconoscimento del buono pasto per le categorie di personale per cui è prevista l'erogazione da legge e/o CCNL. Il buono pasto può essere erogato solo in caso di missioni in cui non siano state sostenute spese di vitto, purché ne ricorrano le condizioni previste dal CCNL e/o dagli accordi di contrattazione integrativa di Ateneo.
3. Il rimborso delle spese avverrà a seguito di presentazione della richiesta di rimborso spese di missione on line allegando i documenti in formato elettronico, dichiarando sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000:
  - di averne sostenute le spese;
  - di esserne l'esclusivo titolare come risulta anche dai documenti in formato elettronico trasmessi in allegato sul sistema informatico di Ateneo per le missioni;
  - di non avere richiesto o ricevuto rimborso a/da terzi.

In caso di difetti formali della documentazione di spesa allegata, è ammessa dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000.

4. Sono previste due tipologie di rimborsi delle spese:

- a. Rimborso analitico, che avviene a fronte di presentazione dettagliata dei giustificativi delle spese sostenute;
  - b. Rimborso forfettario, ovvero il trattamento alternativo di missione per missioni all'estero.
5. Per le missioni sul territorio nazionale è ammesso il solo rimborso analitico ai sensi della lettera a) del comma precedente.
  6. La documentazione presentata al rimborso deve contenere tutti gli elementi attraverso i quali è possibile risalire in modo inequivocabile al soggetto che ha erogato il servizio, alla tipologia e alla data di erogazione del servizio, a condizione che la spesa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione.
  7. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più soggetti, la spesa medesima verrà divisa per il numero dei soggetti indicati e verrà liquidato l'importo risultante, nel rispetto dei limiti stabiliti dal presente Regolamento.
  8. In caso di furto o smarrimento dei biglietti di viaggio e pernottamento nominativi, non altrimenti riproducibili, il rimborso dei medesimi è ammesso dietro presentazione:
    - c) in caso di furto, di copia della denuncia all'autorità competente; in caso di smarrimento, di dichiarazione di responsabilità resa dall'interessato/a;
    - d) 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.

9. Nel caso di missioni il cui costo sia interamente imputabile su programmi/progetti finanziati da enti esterni è possibile derogare ai limiti di spesa del presente Regolamento sulla base di limiti di spesa differenti stabiliti dal soggetto finanziatore in ragione della loro concorrenza all'ottenimento del relativo finanziamento.
10. Per i rimborsi delle spese pagate direttamente dal soggetto in valuta estera si applica il tasso di cambio del giorno in cui è stata sostenuta la spesa rilevabile da pubblicazioni ufficiali.
11. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro o redatta in lingua di uso non corrente, spetta all'interessato fornire dichiarazione sugli elementi necessari per la liquidazione.
12. E' altresì previsto il rimborso delle spese sostenute acquisite con pacchetti o servizi di agenzia, purché la documentazione riporti il dettaglio distinto di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.
13. Il rimborso delle spese a favore del soggetto autorizzato avviene previo rendiconto delle spese sostenute, reso a cura del soggetto autorizzato alla missione attraverso la compilazione dei moduli informativi o cartacei.
14. Il rimborso di missioni effettuate sul territorio nazionale e nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi per anno solare. Tale limite per le missioni effettuate all'estero è ridotto a 180 giorni continuativi per anno solare.
15. La procedura informatizzata adottata dall'Ateneo per la gestione del cd. "flusso missioni" consente la digitalizzazione dei flussi amministrativi, della nota spese e della relativa documentazione giustificativa.

16. La procedura informatizzata di cui al comma precedente costituisce la modalità standard di gestione delle richieste di autorizzazione all'effettuazione della missione da parte dei soggetti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) fino a c), lettere e), f), o) e dell'inoltro della nota spese e dei giustificativi ai fini del rimborso.

### **Art. 8 - Anticipazioni delle spese di missione**

1. Il personale autorizzato a compiere una missione di durata superiore alle 24 ore, può richiedere:
  - a. in caso di missioni in Italia o svolte all'estero con rimborso analitico, un anticipo nella misura del 75% delle spese presunte dettagliate per tipologia;
  - b. in caso di missione all'estero con richiesta di trattamento alternativo di missione, il personale dipendente in servizio ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 100% delle spese di viaggio e al 75% del già menzionato trattamento alternativo.
2. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo in presenza degli elementi utili per la sua quantificazione. La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione con un anticipo non inferiore a 10 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio della missione, salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati. L'anticipo sarà corrisposto di norma nei giorni immediatamente precedenti all'inizio della missione.
3. La liquidazione dell'anticipo deve essere effettuata in un'unica soluzione.
4. Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese è tenuto a richiedere la liquidazione del trattamento economico di missione con la massima tempestività e comunque non oltre trenta giorni dalla data di rientro.
5. In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo del rimborso dovuto, l'intera somma, o la differenza, verrà recuperata dall'ufficio competente con addebito nella prima busta paga utile ove sussistente e, in assenza o incapienza, secondo modalità concordate con l'interessato.
6. E' fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni al personale che non ottemperi alle disposizioni di cui ai precedenti commi fino a quando lo stesso non abbia provveduto a regolarizzare quanto dovuto.

### **Articolo 9 - Mezzi di trasporto**

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di economicità e sostenibilità.
2. Per lo svolgimento dell'incarico di missione è previsto l'utilizzo di mezzi di trasporto ordinari salvo l'autorizzazione di avvalersi di mezzi straordinari.
3. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
  - a. I treni, le metropolitane, taxi urbani, gli autobus, i pullman, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo ed i taxi extraurbani da/per gli aeroporti e i porti e ogni altro mezzo in servizio di linea;
  - b. I mezzi di trasporto dell'Ateneo, ovvero gli autoveicoli dell'Ateneo per i quali occorre specifica autorizzazione.

4. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
  - a. I mezzi di trasporto noleggiati;
  - b. Il mezzo proprio del soggetto autorizzato;
  - c. Il taxi extraurbani.
5. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero è subordinato alla preventiva autorizzazione laddove possibile e alla sussistenza di una delle seguenti motivazioni:
  - a. Quando esiste una convenienza economica, che dovrà essere accertata raffrontando la spesa tra uso del mezzo ordinario e uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
  - b. Quando il luogo della missione non è servito da servizi ordinari di linea;
  - c. Quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
  - d. Quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
  - e. In caso di sciopero dei mezzi ordinari.
6. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio è subordinata all'esistenza di regolare copertura assicurativa obbligatoria per la responsabilità civile verso terzi (L.990/1969 e successive modificazioni)
7. L'utilizzo non autorizzato del mezzo straordinario comporta la decadenza dal diritto del rimborso delle spese di trasporto.
8. Nel caso in cui più soggetti effettuino lo stesso trasferimento, è autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio di un soggetto autorizzato alla missione. In tal caso il rimborso del viaggio sarà effettuato solo al titolare del mezzo autorizzato. Gli altri soggetti dovranno richiedere l'autorizzazione all'uso del mezzo privato in qualità di trasportati.
9. Il personale in missione si impegna a prediligere i mezzi di trasporto che minimizzano la produzione di anidride carbonica e l'impatto sull'ambiente.

#### **Art. 10 - Rimborso spese di trasporto**

1. Per determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera come sede di partenza la sede di servizio.
2. La partenza e/o il rientro da luogo diverso dalla sede di servizio viene riconosciuta, ai fini del rimborso, qualora, ai sensi dell'art. 5 comma 2, il costo documentabile della tratta sia economicamente più conveniente per l'Università. Diversamente, l'Università riconosce unicamente il rimborso della tratta tra la sede di servizio e località di missione (andata e/o ritorno). Se la destinazione della missione corrisponde al comune dell'abituale dimora sono riconosciute le spese di trasporto inerenti la missione stessa.
3. Nei casi di cui all'art. 5 comma 5 al dipendente verrà riconosciuto il rimborso del solo titolo di viaggio di andata (o ritorno) con data precedente (o successiva) a quella di inizio (o conclusione)

della missione e solo qualora preventivamente autorizzato dall'Amministrazione. Tale autorizzazione è subordinata, alternativamente:

- a. Alla documentata dimostrazione dall'equiparazione del titolo di viaggio;
  - b. Alla dichiarazione di assunzione della differenza direttamente a carico dell'interessato/a.
4. Al dipendente che si trovi in aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità, in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica o in anno sabbatico e al quale sia stato autorizzato un incarico di missione ai sensi dell'art. 3 comma 2, si considerano sedi di partenza le dichiarate sedi presso le quali svolge l'attività.
  5. Il rimborso delle spese di trasporto avviene previa presentazione del titolo di viaggio. Se il titolo di viaggio è privo del prezzo, occorre che sia allegato un giustificativo da cui questo sia evidente (una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento). Sono ammissibili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione effettuate tramite agenzia viaggi.
  6. Al personale autorizzato a servirsi del mezzo proprio compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del prezzo in Italia di un litro di benzina verde. L'interessato/a deve indicare il numero di chilometri percorsi. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo. E' pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento nei limiti dell'esenzione previsti per le altre spese dall'art. 51 comma 5 del TUIR.
  7. Ai fini dell'individuazione del costo chilometrico di cui al comma 6, il prezzo di riferimento della benzina verde sarà aggiornato mensilmente sulla base della rilevazione del prezzo medio settimanale dei carburanti e combustibili disponibile sul sito istituzionale del Ministero della Transizione Ecologica, relativo all'ultima settimana del mese precedente.
  8. Limitatamente al personale tecnico amministrativo, CEL, Direttore Generale e Dirigenti, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio potrà essere concessa ai soli fini della copertura assicurativa, con il riconoscimento di un rimborso corrispondente alla somma che l'incaricato/a della missione avrebbe sostenuto se avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici, alla tariffa più economica. Nel caso in cui più incaricati della stessa missione utilizzino un medesimo mezzo di proprietà (o nella disponibilità) di uno di essi, il rimborso sarà riconosciuto solo a quest'ultimo.
  9. Al personale incaricato di svolgere compiti ispettivi o sopralluoghi tecnici anche nell'ambito del territorio in cui ha la propria sede di lavoro compete il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio allorquando sia stato autorizzato. Tale autorizzazione non può superare l'anno solare cui si riferisce e può essere rinnovata. Tale caso non necessita il verificarsi delle condizioni previste dal comma 5.

#### **Articolo 11 - Rimborso spese di treno, nave, autobus e pullman e trasporto aereo**

1. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete per i viaggi in ferrovia, mezzi di navigazione, autobus e pullman nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto, ovvero la prima. Per il principio di economicità, quando possibile, dovranno essere privilegiati i servizi economici, le promozioni e le classi economiche.
2. Oltre che del biglietto, compete il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- a) Posti letto;
  - b) Supplementi obbligatori;
  - c) Prenotazione posti;
  - d) Deposito bagagli ed eventuali spese eccezionali per bagaglio nei limiti previsti dall'art. 51 comma 5 del TUIR;
  - e) Tasse di imbarco.
3. Nei viaggi in aereo, nazionali o internazionali, viene riconosciuta la sola spesa relativa all'uso della classe economica. Tale limitazione non si applica per i voli superiori alle 6 ore; anche in questo caso, per il principio di economicità, quando possibile, dovranno essere comunque privilegiati i servizi economici, le promozioni e le classi economiche.
  4. Il rimborso delle spese di trasporto avviene previa presentazione del biglietto.
  5. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre sia allegata la ricevuta di pagamento o altro documento che rechi il dettaglio della spesa sostenuta. Sono altresì rimborsabili, purché debitamente documentate le eventuali spese di prenotazione del biglietto aereo.

#### **Art. 12 - Rimborso delle spese per utilizzo di taxi e mezzi noleggiati**

1. Il rimborso delle spese di taxi o del noleggio di mezzi di trasporto e con conducente avviene mediante il documento di spesa che deve contenere la data, l'identificativo del taxi e l'importo pagato. Come previsto dall'art. 9 l'utilizzo del taxi extraurbano è da intendersi come mezzo straordinario, pertanto, deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo in alternativa ai mezzi pubblici facendo riferimento alle casistiche di cui all'art. 9 comma 5.
2. L'utilizzo del taxi extraurbano è ammesso, in Italia ed all'estero (in quest'ultimo caso se si è optato per il rimborso analitico e non il trattamento alternativo di missione). Le tratte extra urbane rimborsabili sono esclusivamente le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni, porti e sede di svolgimento della missione.
3. Il noleggio di mezzi di trasporto è da intendersi come mezzo straordinario e deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo facendo riferimento alle casistiche di cui all'art. 9 comma 5.
4. Il rimborso della spesa avviene a fronte di consegna di fattura o ricevuta relativa al costo del noleggio intestata al personale in missione.
5. Connessi con i costi di noleggio, sono rimborsabili purché documentati:
  - a. Il pedaggio autostradale;
  - b. Il parcheggio a pagamento, nei limiti dell'esenzione previsti per le altre spese dall'art. 51 comma 5 del TUIR
  - c. L'assicurazione che copre i danni materiali subiti dal veicolo, indipendentemente dalla responsabilità del conducente ((Collision Damage Waiver o Kasko ).

### **Art. 13 - Rimborso di spese per l'utilizzo di mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria**

1. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione non compete alcun rimborso chilometrico.
2. Verranno riconosciuti esclusivamente rimborsi per: pedaggio autostradale e parcheggio qualora tali spese siano sostenute personalmente.

### **Art. 14 - Rimborso delle spese per vitto ed alloggio e spese accessorie.**

1. Sono rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto e alloggio nel rispetto dei limiti previsti dai seguenti commi.
2. L'interessato/a può pernottare nel luogo della missione qualora:
  - a. Non ricorrano le condizioni di cui all'art. 5 comma 4;
  - b. Sia più economico per l'Ateneo sostenere il costo del pernottamento rispetto a quello del viaggio (l'interessato/a deve in questo caso fornire gli utili elementi di comparazione);
  - c. Si presentino casi eccezionali e imprevedibili che devono essere debitamente documentati.
3. Il rimborso analitico delle spese di missione in Italia o all'estero è ammesso per spese di vitto, alloggio, viaggio, trasporto e spese accessorie.
4. Le spese di vitto comprendono:
  - a. consumazione dei pasti principali (pranzo e cena). Sono altresì compresi piccoli pasti, consumati nella località della missione o lungo il percorso, nei limiti giornalieri stabiliti e riportati nell'allegato 1 (Limiti rimborsi spese)
  - b. L'onere del servizio se documentato;
  - c. L'acquisto di generi alimentari con i medesimi limiti giornalieri previsti alla lettera a) del comma precedente.
5. La documentazione per i rimborsi di vitto si intende completa quando la ricevuta contiene l'intestazione dell'esercizio commerciale abilitato alla somministrazione di alimenti e bevande, la somma pagata e la causale di pagamento;
6. Le spese per il pernottamento sono ammissibili nei limiti definiti e riportati nell'allegato 1 (Limiti rimborsi spese). Esse possono includere anche la prima colazione.
7. Non è ammesso il rimborso delle spese per servizio frigo bar, payTV, o altri servizi accessori a pagamento. Qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è inoltre consentito l'alloggio in residence o in altre strutture non alberghiere, nel rispetto dei medesimi limiti indicati per gli alloggi, su presentazione di regolare contratto, fattura o ricevuta di pagamento.
8. La documentazione per il rimborso dell'alloggio consiste in fattura o ricevuta fiscale intestata al soggetto autorizzato alla missione. Tale obbligo sussiste anche nel caso di acquisti fatti via internet, avvalendosi di portali di intermediazione. Il documento deve contenere almeno i seguenti elementi fondamentali:
  - a. Estremi del prestatore del servizio;

- b. Importo;
  - c. Numero dei pernottamenti;
  - d. Nome dell'ospite;
  - e. Eventuali pasti;
  - f. La tipologia di soluzione (es. camera singola, doppia uso singola, ecc...)
9. Altre spese accessorie sono ammissibili se documentate e strettamente attinenti ai motivi di servizio. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari:
- a. Spese per visti consolari;
  - b. Tasse di soggiorno;
  - c. Spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
  - d. Assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra-UE;
  - e. Ulteriori tipologie di spese assicurative, se preventivamente autorizzate e in rispondenza al principio di economicità, qualora le circostanze in cui si svolge la missione o i costi connessi giustificano la copertura del rischio;
  - f. Mance, quando obbligatorie nella misura massima del 10% della spesa sostenuta (vitto o taxi) e purché indicate nel giustificativo di spesa;
  - g. Spese telefoniche e di collegamento ad internet per motivi di servizio o istituzionali nei limiti dell'esenzione delle altre spese previsti dall'art. 51 comma 5 del TUIR;
  - h. Spese di trasporto materiale per motivi di servizio o istituzionali nei limiti previsti dall'art. 51 del TUIR;
  - i. Cambio valuta;
  - j. Commissioni bancarie per ritiro contanti con propria carta di credito qualora non sia possibile portare dall'Italia contante in valuta;
  - k. Ogni altra spesa resa necessaria ai fini dello svolgimento della missione anche di carattere sanitario o emergenziale per sopraggiunti obblighi normativi o espressamente autorizzata con decreto del Magnifico Rettore.
10. Qualora il giustificativo di spesa sia deteriorato o carente di alcuni elementi di riscontro quali la mancanza dell'importo pagato, della data, del dettaglio analitico della spesa oppure risulti redatta in lingua diversa da inglese, francese, tedesco e spagnolo è richiesta una dichiarazione integrativa esplicita, a firma dell'interessato, redatta ai sensi del DPR 445/2000. La dichiarazione è ammessa ai fini del rimborso purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.

#### **Articolo 15 - Trattamento alternativo di missione**

1. Per le sole missioni all'estero superiori ad un giorno il personale di cui all'art. 3, comma 1, lettere a), b), c), o), può optare per il trattamento alternativo di missione consistente nella corresponsione di una quota a titolo di rimborso omnicomprensivo nei termini indicati dal D.M. 23/03/2011.

2. Il trattamento alternativo, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nella tabella 3, comprende a titolo di rimborso forfettario le spese di vitto, alloggio e mezzi pubblici urbani e taxi. Sono ammesse a rimborso analitico le spese di viaggio, nonché iscrizioni a convegni, assicurazione sanitaria, vaccinazioni obbligatorie e visti consolari.
3. Per missioni di durata inferiore alle dodici ore non spetta alcun importo. Per missioni di durata superiore alle dodici ore continuative è corrisposta una somma pari alla metà di quelle determinate in tabella 3.
4. Il trattamento alternativo non compete nel caso in cui il personale in missione usufruisca di alloggio con spese a carico di terzi. In tale caso, saranno ammesse a rimborso esclusivamente le spese di viaggio e di vitto effettivamente sostenute e documentate.
5. Le spese sostenute all'estero in valuta diversa dall'euro saranno rimborsate al cambio in vigore alla data riportata nel giustificativo di spesa.
6. Al rimborso forfettario viene applicata la disciplina fiscale vigente.
7. Per l'anticipazione delle spese di viaggio e trattamento alternativo si rimanda all'art. 8 del presente regolamento.

#### **Art. 16 - Trattamento fiscale e previdenziale del trattamento economico di missione**

1. Il trattamento fiscale e previdenziale relativo al trattamento economico di missione sarà applicato in relazione alla tipologia di rapporto che intercorre tra l'Ateneo e il soggetto avente titolo a svolgere la missione o avente titolo al rimborso delle spese di cui al presente regolamento, così come previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 17 - Coperture assicurative**

1. Al personale in missione sono garantite le coperture assicurative previste dalle norme e/o dalle disposizioni contrattuali vigenti.

#### **Art. 18 - Impossibilità a produrre il giustificativo di spesa**

1. In caso di smarrimento o furto del giustificativo di spesa ai fini del rimborso è onere dell'interessato produrre eventualmente contattando il fornitore un documento comunque idoneo a dimostrare la spesa sostenuta.
2. Non sono ammessi rimborsi a fronte di autocertificazione ad eccezione di quanto previsto dall'art. 14 comma 10.

#### **Art. 19 - Multe, ammende o sanzioni**

1. Non sono rimborsabili spese connesse a multe, ammende o sanzioni e le altre spese non contemplate dal presente regolamento.

#### **Art. 20 - Missioni disciplinate da contratti o accordi con finanziatori esterni e da proventi da attività conto terzi**

1. Le disposizioni del presente regolamento in materia di ammissibilità delle spese, produzione dei giustificativi, rimborsi e limiti di spesa analitici possono essere derogate in caso di missioni finanziate a valere su fondi esterni e secondo le disposizioni dell'Ente finanziatore. In tali casi si applicano le previsioni dell'Ente finanziatore, anche in materia di rendicontazione.
2. Le disposizioni del presente regolamento in materia di limiti di spesa analitici possono essere derogate, fornendo una propria dichiarazione, anche in caso di missioni finanziate con proventi da attività conto terzi che non derivino da contratti con enti pubblici.
3. Rimangono invariate le disposizioni relative alla richiesta e all'autorizzazione della missione.

#### **Articolo 21 - Controlli a campione**

1. La documentazione probatoria delle spese allegata alla richiesta di rimborso sarà oggetto da parte dell'Ateneo di controllo a campione, secondo criteri che garantiscano la verifica della corrispondenza dei documenti informatici inseriti nella procedura con i giustificativi analogici posseduti dal richiedente. L'attività di controllo sarà disciplinata da uno specifico provvedimento.

#### **Articolo 22- Rimborso spese per i membri di commissioni giudicatrici**

1. A titolo indicativo si considerano commissioni giudicatrici quelle nominate per la valutazione comparativa per il reclutamento del personale docente e ricercatore, i concorsi per l'assunzione del personale tecnico-amministrativo, l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca e relativi esami finali, gli esami di Stato, etc.
2. I/le componenti delle commissioni giudicatrici di concorso hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, a partire da un giorno prima e fino al giorno della conclusione dei lavori; vengono rimborsate le spese relative al vitto e al pernottamento esclusivamente nei casi in cui l'orario di fine lavoro della Commissione sia incompatibile con il rientro.
3. L'utilizzo del mezzo straordinario, di cui all'art. 9 comma 4 del presente regolamento, non necessita di autorizzazione preventiva, ma ai fini del rimborso delle spese i membri delle commissioni sono tenuti a comunicarne preventivamente l'utilizzo al Presidente della Commissione. Tale comunicazione dovrà essere allegata alla richiesta di rimborso delle spese sostenute.
4. La liquidazione dei rimborsi spese a favore della persona interessata potrà avvenire solo dopo la verifica dello svolgimento dell'attività attestata e previa compilazione dell'apposita modulistica.

#### **Articolo 23- Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme nel tempo vigenti.
2. I parametri e valori riportati nelle successive tabelle 3 e 4 saranno soggetti ad automatico adeguamento in conformità alle disposizioni di riferimento ivi previste e loro modifiche integrazioni e/o sostituzioni.
3. Il presente regolamento entra in vigore e si applica a decorrere dalla data della sua pubblicazione o dalla data indicata nel Decreto Rettorale di emanazione. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione del "Regolamento missioni e trasferte e relativi rimborsi spese" emanato con Decreto Rettorale n. 1107 del 11/05/2018 e di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'Università di Parma.

**Allegato 1 – Limiti rimborsi spese**

Tab. 1. Limite giornaliero in Euro per rimborso spese alberghiere in Italia e all'Estero

Qualifica	Limite Italia	Limite Estero
Soggetti incaricati di missione	250	350

Tab. 2 Limite giornaliero in Euro per spese di vitto in Italia

Qualifica	Missione inferiore alle 8 ore	Missione superiore alle 8 ore
Soggetti incaricati di missione	50	100

I limiti sopra esposti sono ridotti di metà o a zero qualora le spese di alloggio, ove ne ricorra il caso comprendano la mezza pensione o la pensione completa.

Tabella 3 - Limiti di spesa giornalieri rimborsabili per missioni all'estero.

Il rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato per le spese di vitto, compreso anche i piccoli pasti e consumazioni, è riportato nella seguente tabella, che definisce il rimborso per area geografica e qualifica di appartenenza (D.M. Ministero Affari esteri 23/03/2011):

Classificazione dei Paesi per area geografica	Personale Docente e Ricercatore, Dirigenti e Direttore Generale, componenti di organi di Ateneo e personale esterno assimilabile al personale dirigente.	Personale Tecnico Amministrativo, Collaboratori ed esperti linguisti, Assegnisti, Dottorandi, Specializzandi, Titolari di Borse di Studio e di Ricerca, Collaboratori e Studenti.
	Classe I	Classe II
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

Tab. 4 Limiti di spesa giornalieri rimborsabili per Trattamento alternativo di missione all'estero



Alternativamente, può essere rimborsato, oltre alle spese di viaggio, un importo forfettario lordo stabilito dal D.M. Ministero Affari Esteri 23/03/2011, a titolo di vitto, alloggio e trasporto. Il valore viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco, come di seguito indicati:

Classificazione dei Paesi per area geografica		Personale Docente e Ricercatore, Dirigenti e Direttore Generale.	Personale Tecnico Amministrativo, Collaboratori ed esperti linguisti.
Area	Paese	Classe I	Classe II
A	Afghanistan	120,00	120,00
A	Australia	120,00	120,00
A	Botswana	120,00	120,00
A	Bulgaria	120,00	120,00
A	Burundi	120,00	120,00
A	Cipro	120,00	120,00
A	Comore	120,00	120,00
A	Eritrea	120,00	120,00
A	Etiopia	120,00	120,00
A	Gibuti	120,00	120,00
A	Grecia	120,00	120,00
A	Iran	120,00	120,00
A	Malta	120,00	120,00
A	Mozambico	120,00	120,00
A	Nauru Rep.	120,00	120,00
A	Papua Nuova Guinea	120,00	120,00
A	Portogallo	120,00	120,00
A	Romania	120,00	120,00
A	Ruanda	120,00	120,00
A	Siria	120,00	120,00
A	Somalia	120,00	120,00
A	Spagna	120,00	120,00
A	Uganda	120,00	120,00
A	Ungheria	120,00	120,00
A	Zimbabwe	120,00	120,00
B	Angola	120,00	120,00
B	Armenia	120,00	120,00
B	Azerbaijan	120,00	120,00
B	Bangladesh	120,00	120,00
B	Bielorussia	120,00	120,00



B	Canada	120,00	120,00
B	Ceca Repubblica	120,00	120,00
B	Cile	120,00	120,00
B	Cina Rep. Popolare	120,00	120,00
B	Costa Rica	120,00	120,00
B	Cuba	120,00	120,00
B	Egitto	120,00	120,00
B	Estonia	120,00	120,00
B	Figi	120,00	120,00
B	Finlandia	120,00	120,00
B	Finlandia - Helsinki	120,00	120,00
B	Georgia	120,00	120,00
B	Giamaica	120,00	120,00
B	Guatemala	120,00	120,00
B	Honduras	120,00	120,00
B	India	120,00	120,00
B	Iraq	120,00	120,00
B	Irlanda	120,00	120,00
B	Islanda	120,00	120,00
B	Kazakistan	120,00	120,00
B	Kenia	120,00	120,00
B	Kirghizistan	120,00	120,00
B	Kiribati	120,00	120,00
B	Lesotho	120,00	120,00
B	Lettonia	120,00	120,00
B	Lituania	120,00	120,00
B	Madagascar	120,00	120,00
B	Malawi	120,00	120,00
B	Maldive	120,00	120,00
B	Maurizio	120,00	120,00
B	Messico	120,00	120,00
B	Moldavia	120,00	120,00
B	Monaco (Principato)	120,00	120,00
B	Namibia	120,00	120,00
B	Nepal	120,00	120,00
B	Nuova Caledonia	120,00	120,00
B	Nuova Zelanda	120,00	120,00
B	Pakistan	120,00	120,00
B	Polonia	120,00	120,00



B	Russia - Federazione Russa	120,00	120,00
B	Salomone	120,00	120,00
B	Samoa	120,00	120,00
B	Seicelle	120,00	120,00
B	Slovacchia	120,00	120,00
B	Spagna - Madrid	120,00	120,00
B	Sri Lanka	120,00	120,00
B	Sudafricana Repubbl.	120,00	120,00
B	Swaziland	120,00	120,00
B	Tagikistan	120,00	120,00
B	Tanzania	120,00	120,00
B	Tonga	120,00	120,00
B	Turkmenistan	120,00	120,00
B	Tuvalu	120,00	120,00
B	Ucraina	120,00	120,00
B	Uruguay	120,00	120,00
B	Uzbekistan	120,00	120,00
B	Vanuatu	120,00	120,00
B	Zambia	120,00	120,00
C	Albania	120,00	120,00
C	Argentina	120,00	120,00
C	Bahama	120,00	120,00
C	Barbados	120,00	120,00
C	Belize	120,00	120,00
C	Benin	120,00	120,00
C	Bhutan	120,00	120,00
C	Birmania	120,00	120,00
C	Bolivia	120,00	120,00
C	Bosnia ed Erzegovina	120,00	120,00
C	Cambogia	120,00	120,00
C	Cina Taiwan	120,00	120,00
C	Colombia	120,00	120,00
C	Corea del Nord	120,00	120,00
C	Corea del Sud	120,00	120,00
C	Croazia	120,00	120,00
C	Danimarca	120,00	120,00
C	Domicana Repubblica	120,00	120,00
C	Dominica	120,00	120,00
C	Ecuador	120,00	120,00



C	El Salvador	120,00	120,00
C	Filippine	120,00	120,00
C	Francia	120,00	120,00
C	Giordania	120,00	120,00
C	Gran Bretagna	120,00	120,00
C	Grenada	120,00	120,00
C	Haiti	120,00	120,00
C	Hong Kong	120,00	120,00
C	Indonesia	120,00	120,00
C	Israele	120,00	120,00
C	Liberia	120,00	120,00
C	Macedonia	120,00	120,00
C	Malaysia	120,00	120,00
C	Marocco	120,00	120,00
C	Mongolia	120,00	120,00
C	Nicaragua	120,00	120,00
C	Norvegia	120,00	120,00
C	Panama	120,00	120,00
C	Paraguay	120,00	120,00
C	Perù	120,00	120,00
C	Russia - Fed. Russa Mosca	120,00	120,00
C	Saint - Lucia	120,00	120,00
C	Saint - Vincente e Grenadine	120,00	120,00
C	Serbia e Montenegro	120,00	120,00
C	Singapore	120,00	120,00
C	Slovenia	120,00	120,00
C	Sudan	120,00	120,00
C	Svezia	120,00	120,00
C	Thailandia	120,00	120,00
C	Tunisia	120,00	120,00
C	Turchia	120,00	120,00
D	Algeria	125,00	125,00
D	Belgio	125,00	125,00
D	Brasile	125,00	125,00
D	Burkina	125,00	125,00
D	Camerun	125,00	125,00
D	Capo Verde	125,00	125,00
D	Centrafricana Repubbl.	125,00	125,00
D	Ciad	125,00	125,00



D	Congo	125,00	125,00
D	Congo (ex-Zaire)	125,00	125,00
D	Costa D'Avorio	125,00	125,00
D	Francia - Parigi	125,00	125,00
D	Gabon	125,00	125,00
D	Gambia	125,00	125,00
D	Ghana	125,00	125,00
D	Gran Bretagna - Londra	125,00	125,00
D	Guinea	125,00	125,00
D	Guinea - Bissau	125,00	125,00
D	Guinea Equatoriale	125,00	125,00
D	Guyana	125,00	125,00
D	Laos	125,00	125,00
D	Libia	125,00	125,00
D	Lussemburgo	125,00	125,00
D	Mali	125,00	125,00
D	Mauritania	125,00	125,00
D	Niger	125,00	125,00
D	Nigeria	125,00	125,00
D	Sao-Tomè e Principe	125,00	125,00
D	Senegal	125,00	125,00
D	Sierra Leone	125,00	125,00
D	Suriname	125,00	125,00
D	Togo	125,00	125,00
D	Trinidad e Tobago	125,00	125,00
D	Venezuela	125,00	125,00
D	Viet Nam	125,00	125,00
E	Arabia Saudita	130,00	130,00
E	Austria	130,00	130,00
E	Bahreïn	130,00	130,00
E	Belgio - Bruxelles	130,00	130,00
E	Emirati Arabi Uniti	130,00	130,00
E	Giappone	130,00	130,00
E	Kuwait	130,00	130,00
E	Oman	130,00	130,00
E	Qatar	130,00	130,00
E	Stati Uniti D'America	130,00	130,00
E	Yemen	130,00	130,00
F	Germania	140,00	140,00



F	Paesi Bassi	140,00	140,00
F	Stati Uniti - New York	140,00	140,00
F	Stati Uniti - Washington	140,00	140,00
G	Austria - Vienna	155,00	155,00
G	Germania - Berlino	155,00	155,00
G	Germania - Bonn	155,00	155,00
G	Giappone - Tokio	155,00	155,00
G	Libano	155,00	155,00
G	Liechtenstein	155,00	155,00
G	Svizzera	155,00	155,00
G	Svizzera - Berna	155,00	155,00
G	Svizzera - Ginevra	155,00	155,00