



SENATO ACCADEMICO	19 settembre 2019
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	25 settembre 2019
DECRETO RETTORALE DI ULTIMO AGGIORNAMENTO	Rep. n. 1469/2019 Prot n. 211391 - 21 ottobre 2019
STRUTTURA COMPETENTE	<u>Ufficio Trattamenti Economici</u>
ENTRATA IN VIGORE	08 novembre 2019

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI IN ITALIA E ALL'ESTERO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA

Sommario

Articolo 1 - Finalità e campo di applicazione	2
Articolo 2 - Definizioni	2
Articolo 3 - Soggetti	4
Gruppo 1	4
Gruppo 2	5
Articolo 4 - Provvedimento di incarico	6
Articolo 5 - Durata delle missioni	6
Articolo 6 - Diritto al trattamento di missione	7
Articolo 7 - Personale al seguito	7
Articolo 8 - Trattamento di missione: spese di viaggio	7
Articolo 9 - Utilizzo del taxi	8
Articolo 10 - Utilizzo dei veicoli in dotazione dell'Ateneo e di veicoli a noleggio	8
Articolo 11 - Utilizzo dei veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione	9
Articolo 12 - Spese di vitto	10
Articolo 13 - Spese di alloggio	11
Articolo 14 - Trattamento alternativo per missioni all'estero	11

Articolo 15 - Esclusioni	12
Articolo 16 - Concessione di anticipi	12
Articolo 17 - Altre spese	12
Articolo 18 - Documentazione delle spese	13
Articolo 19 - Trasferte all'interno del Comune di riferimento	14
Articolo 20 - Entrata in vigore	14
Allegato 1: limiti massimi di spesa per missioni in Italia	15
Allegato 2	18
Tabella A - Classificazione per aree Paesi esteri	18
Tabella B - limiti massimi di spesa per vitto all'estero	26
Tabella C – trattamento economico alternativo per missioni all'estero	27
Allegato 3 – limiti massimi per spese di viaggio. Mezzi di trasporto ordinari	27
Allegato 4 - limiti massimi di spesa per parcheggio, connettività internet, mance e per le spese di assicurazione sanitaria nei paesi con i quali vige un accordo tra lo Stato Italiano e l'istituto di sicurezza sociale estero	28

Articolo 1 - Finalità e campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 77 del Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. Rep. n. 1500/2017 le modalità di autorizzazione, di svolgimento e il trattamento economico delle missioni.
2. Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nel presente regolamento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.

Articolo 2 - Definizioni

1. Per "missione" si intende il trasferimento temporaneo (trasferta) dall'ordinaria sede di servizio ad altra località in territorio nazionale od estero, per svolgervi un'attività di servizio.
2. Ai fini del presente regolamento si considerano "missioni":
 - le trasferte svolte al di fuori del Comune di riferimento, in località che distino almeno 10 chilometri dall'ordinaria sede di servizio;
 - le trasferte svolte in stato estero.

3. Le trasferte effettuate nell'ambito del territorio comunale non costituiscono "missioni". Per il trattamento relativo a questa tipologia di trasferta si rimanda al successivo art. 18.
 4. Per "Ateneo" si intende l'amministrazione centrale, i Dipartimenti e le altre strutture dotate di autonomia amministrativa e/o gestionale, cui è riconosciuta la responsabilità della spesa ai sensi del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
 5. Per "sede di servizio" si intende l'Ateneo, inteso in tutte le sue articolazioni territoriali, ove i soggetti di cui al successivo art. 3 svolgono, anche temporaneamente, la propria attività.
- 5.-bis Limitatamente al personale dipendente dell'Ateneo, per "sede di servizio" si intende la struttura di afferenza organizzativa del dipendente stesso e/o la struttura presso la quale egli svolge abitualmente (secondo un principio di prevalenza) la propria attività. Per i professori e i ricercatori, la sede di servizio coinciderà perciò con la sede del dipartimento di afferenza, o con la sede di svolgimento abituale dell'attività. Quest'ultima, nel caso non coincida con l'ordinaria sede di servizio, sarà quella che risulta dalla procedura informatica di gestione del personale.

Per il personale tecnico amministrativo essa sarà costituita:

- dalla sede dell'ufficio di assegnazione (per il personale amministrativo);
- dalla sede del dipartimento di appartenenza o dalla sede di svolgimento abituale dell'attività (per il personale tecnico).

In ogni caso, sia per i professori e i ricercatori che per il personale tecnico amministrativo, lo svolgimento temporaneo di mansioni presso una sede di servizio differente dall'ordinaria non ne configura il cambiamento.

6. Nel caso di collaboratori coordinati e continuativi (art. 50 c.1 lett. C-bis TUIR) valgono regole peculiari:
 - se nel contratto è individuata una specifica località ove deve essere svolta l'attività contrattualmente dedotta, indipendentemente dal fatto che tale località coincida o meno con una delle sedi dell'Ateneo, la sede di servizio coincide con tale località;
 - se nel contratto non è individuata una specifica località dove deve essere svolta l'attività, ma la stessa è univocamente determinabile in base alla tipologia dell'incarico, la sede di servizio coincide con questa località;
 - se nel contratto o nell'affidamento d'incarico non è indicata né è univocamente determinabile una specifica località dove deve essere svolta l'attività, la sede di servizio viene individuata con riferimento alla residenza del prestatore.

7. Nel caso di dipendenti di altri Enti chiamati a svolgere incarichi presso l'Ateneo in relazione a tale qualità (art. 50 c.1 lett. B TUIR), si assume quale sede di servizio quella dell'Ente datore di lavoro.
8. Nel caso di titolari di borse di studio (art. 50 c.1 lett. B TUIR), si assume quale sede di servizio l'Ateneo.
9. Nel caso di dottorandi che si recano all'estero con la maggiorazione dell'importo della borsa, si considera quale sede di servizio l'Ateneo, limitatamente al solo rimborso del viaggio di andata/ritorno. Nel corso del soggiorno la sede estera diviene la nuova sede temporanea di servizio. Le eventuali missioni effettuate nel corso del soggiorno sono rimborsate secondo le modalità ordinarie, tenendo conto della nuova sede temporanea di servizio.
10. Nel caso di soggetti che, pur non essendo legati da vincoli contrattuali specifici all'Ateneo, hanno titolo al conferimento della missione, la sede di servizio è l'Ateneo, a meno che non esista una documentazione che preveda una diversa sede di effettuazione dell'attività.
11. Per "comune di riferimento" si intende in generale il comune ove si trova la sede di servizio.
12. Per "responsabile" si intende:
 - il Rettore,
 - il Direttore Generale,
 - i Dirigenti,
 - i Direttori di Dipartimento,
 - i Direttori di strutture dotate di autonomia amministrativa e/o gestionale.
13. Per "soggetto" si intende colui che ha titolo al conferimento della missione, ai sensi del successivo art. 3.

Articolo 3 - Soggetti

1. Il presente regolamento si applica ai seguenti soggetti, appartenenti ai fini della disciplina applicabile in due gruppi:

Gruppo 1

- professori e ricercatori (a tempo indeterminato e determinato) dell'Università degli Studi di Ferrara, con esclusione del personale collocato in aspettativa;
- docenti in congedo per motivi di studio con assegni (anno sabbatico) ai sensi dell'art. 17 D.P.R. 382/80, ovvero in congedo per motivi di studio all'estero, con assegni, ai sensi

dell'art. 10 l. 311/58, ovvero in congedo straordinario per motivi di studio e ricerca scientifica ai sensi dell'art. 8 l. 349/58, qualora siano titolari di fondi di ricerca, ovvero siano inseriti formalmente in un gruppo di ricerca;

- personale dirigente dell'Università degli Studi di Ferrara (sia a tempo determinato che indeterminato), con esclusione del personale collocato in aspettativa;
- personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Ferrara di cat. EP (sia a tempo determinato che indeterminato), con esclusione del personale collocato in aspettativa;
- componenti degli organi accademici dell'Ateneo come individuati nello Statuto;
- professori a contratto e collaboratori coordinati e continuativi;
- componenti delle commissioni giudicatrici di concorso;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che ricoprano presso l'amministrazione di appartenenza una delle precedenti qualifiche (o qualifica equiparata secondo la normativa di legge o contrattuale applicabile).

Gruppo 2

- personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Ferrara delle cat. B, C, D (sia a tempo determinato che indeterminato), con esclusione del personale collocato in aspettativa;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che siano inquadrati presso l'amministrazione di appartenenza nelle cat. B, C, D o equiparate secondo la normativa di legge o contrattuale applicabile;
- titolari di assegni di ricerca, agli studenti dei corsi di dottorato di ricerca, ai borsisti, agli studenti di corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative, ai medici in formazione specialistica, ai dipendenti di enti pubblici o privati (con esclusione delle pubbliche amministrazioni) e di imprese;
- dottorandi che si recano all'estero con maggiorazione della borsa, individuando la sede di servizio secondo l'art. 2 del presente regolamento.

Articolo 4 - Provvedimento di incarico

1. L'incarico ad effettuare la missione deve risultare da un provvedimento scritto a firma del responsabile o dall'autorizzazione rilasciata mediante l'apposita procedura informatica (per le strutture dove questa sia stata adottata), come definito dall'art. 2 del presente regolamento, in data antecedente a quella della missione stessa e dovrà indicare:

- cognome e nome del soggetto incaricato della missione;
- il suo rapporto con l'Ateneo (es.: professore dell'Ateneo, dipendente di altro Ente, borsista, etc.);
- la località di destinazione della missione;
- il giorno e l'ora presunti di partenza e di rientro;
- l'oggetto/finalità della missione;
- il fondo su cui graverà la spesa;
- la firma del titolare del fondo su cui eventualmente graverà la spesa
- la spesa presunta sulla base degli elementi conosciuti alla data dell'incarico.

Articolo 5 - Durata delle missioni

1. Il trattamento economico relativo allo svolgimento delle missioni effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto per un massimo di 240 giorni continuativi. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.
2. La durata minima della missione in territorio nazionale è fissata in 4 ore. Nel caso di missioni di durata inferiore alle quattro ore vengono comunque rimborsate le spese di viaggio. Non è previsto il limite minimo per le missioni notturne (che si svolgono cioè in tutto o in parte dalle ore 22,00 alle ore 06,00).
3. Si considerano quali orari d'inizio o di fine della missione quelli di partenza/rientro dalla/nella sede di servizio, o dalla/nella propria abitazione, secondo le concrete modalità di effettuazione della prestazione di missione.
4. Qualora la prestazione della missione abbia luogo in una giornata lavorativa, all'interno dell'orario di servizio, la missione decorre dall'inizio dell'uscita dalla sede di servizio, che per il personale contrattualizzato non dirigente sarà registrato dal sistema di rilevazione delle presenze. Allo stesso modo, se la prestazione termina con il rientro in servizio, la missione termina con il rientro nella sede di servizio, registrato come nel caso precedente.
5. Per la stessa categoria di personale, se l'inizio/fine della missione non è comprovato dalle timbrature, esso sarà dichiarato dal prestatore mediante la sottoscrizione dell'apposito modulo, approvato dal superiore diretto. Tale orario dovrà essere coerente rispetto alla partenza/arrivo del mezzo pubblico utilizzato per il viaggio. Nel caso di utilizzo di più mezzi pubblici, si considerano il primo/ultimo di quelli utilizzati.

Articolo 6 - Diritto al trattamento di missione

1. Il trattamento di missione compete ai soggetti di cui all'art. 3 del presente regolamento, inviati in trasferta in un Comune diverso da quello ove si trova la sede di servizio, distante almeno 10 chilometri.
2. Qualora la trasferta sia effettuata nella località di dimora abituale del soggetto di cui all'art. 3, spetterà esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio e per i pasti, con esclusione quindi dei rimborsi per alloggio.

Articolo 7 - Personale al seguito

1. Il personale tecnico-amministrativo inviato in missione al seguito di dipendenti di qualifica più elevata, o di personale esterno, è autorizzato a fruire dei rimborsi spettanti a questi ultimi.

Articolo 8 - Trattamento di missione: spese di viaggio

1. I mezzi di trasporto che possono essere utilizzati per l'effettuazione della missione si distinguono in ordinari e straordinari. Per l'utilizzo dei primi non è richiesta alcuna autorizzazione preventiva, che è invece richiesta per i secondi. È altresì possibile l'utilizzo del taxi, secondo le modalità stabilite nel successivo art. 9 del presente regolamento.
2. Sono mezzi di trasporto ordinari:
 - treni, autobus, metropolitane, traghetti, navi e altri mezzi in regolare servizio di linea;
 - aerei, nei limiti delle spese per la classe economica;
 - taxi.
3. Sono mezzi di trasporto straordinari:
 - i veicoli in dotazione all'Ateneo;
 - i veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione;
 - i veicoli a noleggio nella località di effettuazione della missione.
4. L'utilizzo dei mezzi di trasporto straordinari è disciplinato dai successivi artt. 10 e 11 del presente regolamento.
5. Nella scelta del mezzo di trasporto si dovrà rispettare il criterio di maggiore economicità per lo svolgimento della missione, tenendo conto del costo complessivo, dell'eventuale diminuzione di altre tipologie di spesa (es.: spese alberghiere, o per pasti) e del minor trattenimento fuori dal posto di lavoro dell'incaricato. I limiti per le spese di viaggio con mezzi ordinari sono riportati nell'allegato 3.

6. Le spese di viaggio sono rimborsabili, per partenza ed arrivo nella sede di servizio, o nella località assunta quale sede di servizio ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento. È ammessa la partenza o il ritorno nel proprio domicilio, o in altra sede in cui il soggetto si trovi, o che debba raggiungere; in questo caso le spese sono rimborsate fino ad un massimo pari all'importo della spesa con partenza e arrivo nella sede di servizio.
7. Spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento in cuccetta o vagone letto, nei limiti previsti dall'allegato 1.

Articolo 9 - Utilizzo del taxi

1. L'uso del taxi è consentito in via ordinaria come mezzo di collegamento con le stazioni di partenza/arrivo del mezzo di linea utilizzato per l'effettuazione della missione.
2. È altresì consentito l'utilizzo del taxi, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni, nel limite massimo giornaliero di € 25,00.
3. Al di fuori dei casi precedenti, l'uso del taxi può essere autorizzato, a ratifica, per tratte ulteriori rispetto ai collegamenti con le stazioni di partenza/arrivo e per gli spostamenti nell'area urbana nei casi in cui si richieda il raggiungimento di destinazioni che non sono servite da mezzi di trasporto pubblici, o quando si richieda il trasporto di materiali o strumenti ingombranti o deperibili.

Articolo 10 - Utilizzo dei veicoli in dotazione dell'Ateneo e di veicoli a noleggio

1. Il responsabile può autorizzare preventivamente l'utilizzo di un veicolo in dotazione dell'Ateneo o di un veicolo a noleggio qualora ciò risulti conveniente rispetto ai mezzi ordinari, anche in considerazione del risparmio sulla spesa complessiva della missione e dell'uso del medesimo mezzo da parte di più soggetti, oppure quando risulti oggettivamente impossibile utilizzare i mezzi ordinari, per ragioni di assenza del servizio, tempi di trasporto, orari, necessità di trasportare materiali o strumenti. Nel caso in cui l'utilizzo venga autorizzato per motivi di risparmio economico, occorre indicare anche le condizioni in base alle quali il risparmio stesso si realizza (es.: minori spese per soggiorno o per pasti, etc...).
2. L'autorizzazione all'utilizzo di un veicolo a noleggio può essere concessa anche "a ratifica", nel caso si verificano motivi eccezionali e cause di forza maggiore da valutare nel caso concreto. Per i veicoli a noleggio sono rimborsabili:
 - le spese di noleggio dell'autoveicolo;

- le spese di assicurazione eventualmente obbligatorie e vincolanti per il noleggio;
 - le spese di carburante;
 - i pedaggi autostradali.
3. Sia nel caso dei veicoli in dotazione dell'Ateneo che di veicoli a noleggio, sono rimborsabili anche le spese di parcheggio, se analiticamente attestate, ad esclusione di quelle eventualmente sostenute nella sede di servizio o nella località di residenza fino alla concorrenza dei limiti giornalieri dettagliati nell'allegato 4 relativi alla somma complessiva giornaliera delle spese per parcheggio, per connettività Internet, per le mance e per le spese di assicurazione sanitaria nei paesi con i quali vige un accordo tra lo Stato Italiano e l'istituto di sicurezza sociale estero (di € 15,49 in Italia ed € 25,82 all'estero).

Articolo 11 - Utilizzo dei veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione

1. Per i veicoli di proprietà (o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione) il cui utilizzo sia stato preventivamente autorizzato ai soggetti che ne hanno titolo ai sensi della circolare interna dell'Ateneo n. 372/2011 e successive modificazioni e integrazioni (personale non contrattualizzate e al personale contrattualizzato incaricato di funzioni ispettive) sono rimborsabili:
- il costo chilometrico, nella misura di 1/5 del prezzo della benzina verde;
 - i pedaggi autostradali;
 - le spese di parcheggio, se analiticamente attestate, ad esclusione di quelle eventualmente sostenute nella sede di servizio o nella località di residenza fino alla concorrenza dei limiti giornalieri dettagliati nell'allegato 4 relativi alla somma complessiva giornaliera delle spese per parcheggio, per connettività Internet, per le mance e per le spese di assicurazione sanitaria nei paesi con i quali vige un accordo tra lo Stato Italiano e l'istituto di sicurezza sociale estero dettagliati nell'allegato 4 di € 15,49 in Italia ed € 25,82 all'estero.
2. Inoltre, alle categorie di personale contrattualizzato non incaricato di funzioni ispettive, a cui sia stato autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio in quanto ciò determina una più efficace modalità di espletamento dell'incarico, ed una maggiore economicità della prestazione lavorativa (garantendo ad esempio un più rapido rientro in servizio, o risparmi nel pernottamento, etc.) è riconosciuto un rimborso corrispondente alla somma che l'incaricato della missione avrebbe speso 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.

3. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio o nella disponibilità del prestatore solleva l'Università da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso del mezzo stesso. L'Università stipula una polizza assicurativa, limitatamente al tempo del viaggio, in favore del personale autorizzato, che copre i rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria, di danneggiamento del mezzo, nonché di lesioni o decesso dell'assicurato e/o dei trasportati.

Articolo 12 - Spese di vitto

1. Per le missioni in Italia, per tutte le categorie di personale, il rimborso della spesa per un pasto compete per le missioni che abbiano durata non inferiore a sei ore; il rimborso per due pasti spetta per missioni di durata superiore a dodici ore. Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti. Nel caso uno dei due pasti non venga consumato, o non venga chiesto a rimborso, è ammissibile il rimborso di un pasto nel limite complessivo di spesa previsto per due pasti. Tali possibilità non sono previste nel caso in cui l'autorizzato alla missione abbia fruito di un pasto fornito dall'organizzatore dell'iniziativa cui partecipa (es.: buffet, pranzo di lavoro, etc.).

Gli importi dei rimborsi per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione sono riconosciuti secondo quanto dettagliato nell'allegato 1.

Gli importi dei rimborsi per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione sono i seguenti: o € 35,00 per un pasto; o € 70,00 per due pasti

2. Per le missioni all'estero, le spese per vitto per le missioni svolte all'estero sono riconosciute nel limite giornaliero seguente previsto dall'allegato 2 tabella B.

Sia per le missioni in Italia che all'estero, nel caso di sistemazione alberghiera in residence o strutture analoghe, è ammesso il rimborso della spesa per l'acquisto di generi alimentari, entro i limiti complessivi fissati nell'allegato 1.

Articolo 13 - Spese di alloggio

1. Per missioni in Italia o all'estero di durata superiore alle 12 ore sono rimborsabili le spese per l'alloggio in strutture alberghiere.

2. La scelta della struttura ricettiva deve essere improntata a criteri di economicità, seguendo di norma le seguenti attribuzioni:
 - per il personale appartenente al gruppo 1: strutture al massimo di prima categoria, non di lusso (quattro o cinque stelle in Italia), con un massimo di € 200 giornaliera per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo;
 - per il personale appartenente al gruppo 2: strutture al massimo di seconda categoria (tre o quattro stelle in Italia), con un massimo di € 150 giornaliera per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo.
3. In caso di missioni superiori ai 10 giorni, qualora ciò sia più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso di spese di alloggio in “residence” di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.
4. Non è in ogni caso previsto il rimborso del servizio frigo-bar.

Articolo 14 - Trattamento alternativo per missioni all'estero

1. Per il solo personale dipendente, nel caso di missioni all'estero di durata superiore ad un giorno (inclusive del viaggio), l'Ateneo autorizza, a richiesta dell'interessato, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso delle spese sostenute in missione, di una somma come determinata nell'allegato 2 tabella C).
2. La corresponsione della quota di rimborso è alternativa rispetto al trattamento previsto dagli articoli 12 (spese di vitto) e 13 (spese di alloggio). Non compete in questo caso alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto urbani o dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta.
3. La quota di rimborso determinata ai sensi dell'allegato 2 tabella C non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Università, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tal caso spettano unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto (se non prestato gratuitamente dall'Università o da terzi) come determinati dal presente regolamento.
4. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori a 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegato 2 tabella C) relativamente al periodo di continuazione. Tale ulteriore quota non spetta nei medesimi casi previsti dal comma precedente; in tal caso si procederà quindi al solo rimborso delle spese di viaggio e di vitto (se non prestato gratuitamente dall'Università o da terzi).

Articolo 15 - Esclusioni

1. Nel caso in cui, in forza di regolamento d'Ateneo, di una delibera del CdA o di un decreto rettorale o del Direttore Generale sia prevista una remunerazione economica del disagio conseguente allo svolgimento dell'attività al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, il trattamento di missione non potrà essere corrisposto.

Articolo 16 - Concessione di anticipi

1. Il personale inviato in missione in Italia può chiedere un anticipo pari al 75% delle spese che presume di sostenere, comprendendo le spese di viaggio, vitto e alloggio. Nel caso in cui alcune delle spese siano assunte direttamente dall'Ateneo, la quota del 75% dovrà riferirsi alle sole spese rimanenti.
2. Il personale inviato in missione all'estero potrà chiedere un anticipo non superiore all'ammontare preventivato delle spese di alloggio. Il personale inviato in missione all'estero, che usufruisca del trattamento alternativo di cui all'art. 14, potrà chiedere un anticipo pari all'intero ammontare delle spese di viaggio, oltre al 90% del trattamento previsto dall'allegato 2 tabella C.
3. Per tutte le spese assunte direttamente dall'Ateneo, non sarà possibile chiedere alcun anticipo.
4. Sia nei casi di missioni in Italia che all'estero gli anticipi dovranno essere richiesti con almeno quindici giorni di anticipo rispetto all'inizio della missione, compilando l'apposito modulo. L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della missione. L'eventuale eccedenza della anticipazione rispetto all'effettivo rimborso potrà essere restituita da parte del percipiente, o recuperata dall'ufficio competente entro l'anno solare sui successivi rimborsi per missione o sulle competenze stipendiali.

Articolo 17 - Altre spese

1. Per le missioni all'estero, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per vaccinazioni obbligatorie e per i visti di ingresso richiesti per il Paese in cui ci si reca, oltre che per eventuali servizi aggiuntivi quali l'assicurazione sanitaria ove non coperta dal SSN. Tali spese saranno rimborsate a seguito di presentazione del giustificativo, e sono riconosciute anche nel caso di opzione per il trattamento alternativo di missione. È altresì riconosciuto il rimborso, a seguito di presentazione di giustificativo, delle spese di connettività Internet e delle mance, fino alla concorrenza dei limiti giornalieri dettagliati nell'allegato 4 relativi alla

somma complessiva giornaliera delle spese per parcheggio, per connettività Internet, per le mance e per le spese di assicurazione sanitaria nei paesi con i quali vige un accordo tra lo Stato Italiano e l'istituto di sicurezza sociale estero (di € 15,49 in Italia ed € 25,82 all'estero).

Articolo 18 - Documentazione delle spese

1. 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.
2. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere conforme alla vigente normativa fiscale quali, a titolo esemplificativo, fatture, ricevute e scontrini o documenti commerciali emessi ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2016, in cui sia chiaramente evidenziata la natura della spesa.
3. Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi.
4. Per le spese relative ai pasti, non sono considerati rimborsabili ricevute e scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto. Il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).
5. È ammesso il rimborso della prima colazione, quando essa non sia compresa nel trattamento alberghiero, o sia fatturata a parte dalla struttura ricettiva.
6. Le ricevute o gli scontrini fiscali (o gli analoghi documenti relativi a missioni all'estero) devono essere dettagliati o comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (ristorante, trattoria e simili, bar, gastronomia, rosticceria, pasticceria e simili) e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, le seguenti dizioni:
 - piatto unico,
 - menù turistico,
 - menù a prezzo fisso, ed altre diciture analoghe (cd. "scontrini parlanti").
7. È ammessa l'autocertificazione che lo scontrino si riferisce ad un pasto quando esso non riporta il dettaglio delle consumazioni o una delle dizioni sopra elencate, sempre che sia rilevabile dalla ricevuta o dallo scontrino fiscale la corretta natura dell'esercizio che eroga la prestazione.

8. Per quanto riguarda le spese per i taxi, in mancanza di documentazione fiscale, la spesa potrà essere documentata mediante un documento che attesti la data, la somma pagata, la sigla identificativa del vettore e la firma del conducente.
9. Nel caso in cui i documenti giustificativi della spesa siano prodotti esclusivamente in formato elettronico, sarà possibile procedere al rimborso dietro presentazione di una copia del documento stesso. La copia deve essere presentata, ai soli fini di riscontro amministrativo, anche quando la spesa sia stata sostenuta direttamente dall'Ateneo.
10. Qualora un documento di spesa venga smarrito, e non sia possibile avere copia dello stesso, l'interessato potrà autocertificare la tipologia e l'importo della spesa di cui chiede il rimborso. In caso di furto, all'autocertificazione deve essere allegata una copia della denuncia presentata all'autorità giudiziaria.

Articolo 19 - Trasferte all'interno del Comune di riferimento

1. La disciplina di queste trasferte è oggetto di apposita regolamentazione dell'Ateneo.

Articolo 20 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo on line dell'Ateneo. A partire dal medesimo giorno è disponibile sul sito web istituzionale
2. I limiti massimi di spesa dettagliati negli allegati al presente regolamento potranno essere modificati con Decreto del Rettore.

Allegato 1: limiti massimi di spesa per missioni in Italia

Categorie di personale:	Spese di alloggio (massimo per notte rimborsabile)	Spese di vitto
<p><u>Gruppo 1</u> professori e ai ricercatori (a tempo indeterminato e determinato) dell'Università degli Studi di Ferrara, con esclusione del personale collocato in aspettativa; docenti in congedo per motivi di studio con assegni (anno sabbatico) ai sensi dell'art. 17 D.P.R. 382/80, ovvero in congedo per motivi di studio all'estero, con assegni, ai sensi dell'art. 10 l. 311/58, ovvero in congedo straordinario per motivi di studio e ricerca scientifica ai sensi dell'art. 8 l. 349/58, qualora siano titolari di fondi di ricerca, ovvero siano inseriti formalmente in un gruppo di ricerca; personale dirigente dell'Università degli Studi di Ferrara (sia a tempo determinato che indeterminato), con esclusione del personale collocato in aspettativa; personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Ferrara di cat. EP (sia a tempo determinato che indeterminato), con esclusione del personale collocato in aspettativa; componenti degli organi accademici dell'Ateneo come individuati nello Statuto; ai professori a contratto e ai collaboratori coordinati e continuativi; componenti delle commissioni giudicatrici di concorso; dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che ricoprono presso l'amministrazione di appartenenza una delle precedenti qualifiche (o qualifica equiparata secondo la normativa di legge o contrattuale applicabile.</p>	<p>strutture al massimo di prima categoria, non di lusso (quattro o cinque stelle in Italia), con un massimo di € 200 giornaliera per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo.</p> <p>Pernottamento in treno in vagone letto singolo.</p>	<p>€ 35,00 per € 70,00 per</p>

<p><u>Gruppo 2</u> personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Ferrara delle cat. B, C, D (sia a tempo determinato che indeterminato), con esclusione del personale collocato in aspettativa; dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che siano inquadrati presso l'amministrazione di appartenenza nelle cat. B, C, D o equiparate secondo la normativa di legge o contrattuale applicabile; ai titolari di assegni di ricerca, agli studenti dei corsi di dottorato di ricerca, ai borsisti, agli studenti di corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative, ai medici in formazione specialistica, ai dipendenti di enti pubblici o privati (con esclusione delle pubbliche amministrazioni) e di imprese; ai dottorandi che si recano all'estero con maggiorazione della borsa, individuando la sede di servizio secondo l'art. 2 del presente regolamento.</p>	<p>strutture al massimo di seconda categoria (tre o quattro stelle in Italia), con un massimo di € 150 giornaliero per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo.</p> <p>Pernottamento in treno in vagone letto singolo.</p>	<p>€ 35,00 per € 70,00 per</p>
---	--	-------------------------------------

Allegato 2

Tabella A - Classificazione per aree Paesi esteri

Area	Paese
A	Afghanistan
A	Iran
A	Bulgaria
A	Australia
A	Malta
A	Nauru Rep.
A	Papua Nuova Guinea
A	Grecia
A	Spagna
A	Portogallo
A	Eritrea
A	Etiopia
A	Gibuti
A	Romania
A	Ungheria

A	Ruanda
A	Siria
A	Somalia
A	Uganda
A	Zimbabwe
A	Botswana
A	Burundi
A	Mozambico
A	Cipro
A	Comore

B	Spagna - Madrid
B	Kirghizistan
B	Lettonia
B	Azerbaijan
B	Lituania
B	Moldavia
B	Russia – Federazione Russa
B	Tagikistan
B	Turkmenistan
B	Ucraina
B	Uzbekistan
B	Bielorussia
B	Estonia

B	Georgia
B	Armenia
B	Kazakistan
B	Canada
B	Slovacchia
B	Ceca Repubblica
B	Egitto
B	Irlanda
B	Kiribati
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
B	Salomone
B	Samoa
B	Tonga
B	Tuvalu
B	Vanuatu
B	Costa Rica

B	Figi
B	Madagascar
B	Malawi
B	Maldive
B	Maurizio
B	Monaco (Principato)
B	Seicelle
B	Zambia
B	Iraq
B	Kenia
B	Pakistan
B	Bangladesh
B	Sri Lanka
B	Uruguay
B	Angola
B	Finlandia
B	Lesotho
B	Messico
B	Namibia
B	Polonia
B	Sudafricana Repubblica
B	Swaiziland
B	Tanzania
B	Cile
B	Cuba
B	Giamaica
B	Guatemala
B	Honduras
B	Islanda
B	Cina Rep. Popolare
B	Finlandia – Helsinki
B	Nepal
B	India

C	Bahama
C	Nicaragua
C	Barbados
C	Saint - Lucia
C	Saint – Vincente e Grenadine
C	Belize
C	Bhutan
C	Colombia

C	Dominicana Repubblica
C	Dominica
C	El Salvador
C	Grenada
C	Haiti

C	Israele
C	Sudan
C	Malaysia
C	Filippine
C	Hong Kong
C	Macedonia
C	Paraguay
C	Serbia e Montenegro
C	Slovenia
C	Albania
C	Birmania
C	Bosnia ed Erzegovina
C	Cina Taiwan
C	Corea del Nord
C	Croazia
C	Ecuador
C	Giordania
C	Svezia
C	Norvegia
C	Marocco
C	Mongolia
C	Panama
C	Tunisia
C	Corea del Sud
C	Francia
C	Gran Bretagna
C	Liberia
C	Singapore
C	Benin
C	Cambogia
C	Argentina
C	Danimarca
C	Perù
C	Thailandia
C	Bolivia
C	Indonesia

C	Russia – Fed. Russa Mosca
C	Turchia

D	Mali
D	Niger
D	Senegal
D	Togo
D	Burkina
D	Algeria
D	Capo Verde
D	Viet Nam
D	Gran Bretagna – Londra
D	Sierra Leone
D	Camerun
D	Centrafricana Repubbl.
D	Ciad
D	Suriname
D	Trinidad e Tobago
D	Venezuela
D	Brasile
D	Guyana
D	Lussemburgo
D	Belgio
D	Laos
D	Congo
D	Costa D’Avorio
D	Ghana
D	Francia - Parigi
D	Libia
D	Mauritania
D	Nigeria
D	Sao – Tomè e Principe
D	Congo (ex – Zaire)
D	Gabon
D	Gambia
D	Guinea
D	Guinea - Bissau
D	Guinea Equatoriale

E	Belgio - Bruxelles
E	Yemen
E	Kuwait

E	Stati Uniti D'America
E	Bahrein
E	Oman
E	Qatar
E	Arabia Saudita
E	Emirati Arabi Uniti
E	Giappone
E	Austria

F	Stati Uniti - Washington
F	Germania
F	Paesi Bassi
F	Stati Uniti – New York

G	Lichtenstein
G	Germania - Bonn
G	Germania - Berlino
G	Libano
G	Austria - Vienna
G	Giappone - Tokio
G	Svizzera
G	Svizzera – Ginevra
G	Svizzera - Berna

Tabella B - limiti massimi di spesa per vitto all'estero

area	<u>Gruppo 1</u>	<u>Gruppo 2</u>
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

Tabella C – trattamento economico alternativo per missioni all'estero

area	<u>Gruppo 1</u>	<u>Gruppo 2</u>
------	-----------------	-----------------

A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155

Allegato 3 – limiti massimi per spese di viaggio. Mezzi di trasporto ordinari

Gruppo di personale	Treno	Nave	Aereo
1	1	2° classe	Economica
2	1	2° classe	Economica

Allegato 4 - limiti massimi di spesa per parcheggio, connettività internet, mance e per le spese di assicurazione sanitaria nei paesi con i quali vige un accordo tra lo Stato Italiano e l'istituto di sicurezza sociale estero

Gruppi di personale:		
Tutti	€ 15,49 in Italia ed € 25,82 all'estero (limite giornaliero)	€ 15,49 in Italia ed € 25,82 all'estero (limite giornaliero)