



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**REGOLAMENTO DELLE MISSIONI, MOBILITÀ
INTRA-ATENEO E TRASFERTE**

LINEE GUIDA

Sommario

Introduzione	2
Articolo 1 - Definizioni	5
Articolo 2 - Ambito soggettivo di applicazione	7
Articolo 3 - Autorizzazione alla missione e alla mobilità intra ateneo	12
Articolo 4 - Incarico alla trasferta	15
Articolo 5 - Durata della missione e della trasferta	17
Articolo 6 - Documentazione per il rimborso delle spese	24
Articolo 7 - Spese rimborsabili per missioni e trasferte	34
Articolo 8 - Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia e mobilità intra-ateneo	38
Articolo 9 - Spese di viaggio e trasporto	39
Articolo 10 - Spese di vitto	51
Articolo 11 - Spese di alloggio	54
Articolo 12 - Missioni e trasferte all'estero	55
Articolo 13 - Anticipazione delle spese	61
Articolo 14 - Missioni, mobilità intra ateneo e trasferte non effettuate o interrotte	63
Articolo 15 - Norme finali.....	64

Introduzione

Queste linee guida forniscono indicazioni e approfondimenti per ogni articolo del regolamento per una sua omogenea applicazione nei confronti del personale dipendente e di quello che ha rapporti diversi dal lavoro subordinato, ovvero personale esterno.

L'Ateneo è dotato di un applicativo per la gestione dell'intero ciclo delle missioni/mobilità intra ateneo denominato U-Web-Missioni, al quale si accede con le proprie credenziali al seguente link:

<https://missioni.unibo.it>

L'applicativo consente altresì la gestione delle trasferte di:

- assegnisti di ricerca;
- dottorandi;
- borsisti di ricerca.

Le guide per l'utilizzo dell'applicativo sono disponibili al seguente link:

[Guide per l'uso di U web Missioni](#)

Di seguito le principali novità del regolamento.

Nelle spese ammissibili per la mobilità intra ateneo si prevede anche il rimborso del parcheggio oltre a quelle di viaggio e trasporto. Nel caso di utilizzo dell'auto propria, sia il personale docente e ricercatore sia quello contrattualizzato (dirigenti, tecnico-amministrativi e collaboratori linguistici), ha diritto al rimborso chilometrico, la cui quantificazione è analoga a quella delle missioni.

Nel caso di eventi organizzati presso una sede del multi-campus, quando c'è la necessità di alloggiare sul posto, è ammissibile derogare alla mobilità ricorrendo alla missione e ammettendo, quindi, il rimborso del vitto e dell'alloggio, oltre a quello del viaggio e trasporto, per il personale dipendente che dalla propria sede di servizio deve raggiungere l'altra sede UniBo dove si svolge la manifestazione. Tale deroga deve essere adeguatamente motivata al momento della richiesta di autorizzazione.

Linee Guida al Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte

Per semplificare il procedimento, per le missioni e le trasferte in Italia e per quelle all'estero con rimborso documentato sono stati uniformati, ove possibile, i limiti per tutto il personale indipendentemente dal ruolo.

Per le missioni e le trasferte all'estero con rimborso a piè di lista il massimale per l'alloggio è uguale per tutti indipendentemente dal ruolo. Restano invariate le spese per il vitto con la distinzione tra i due gruppi: gruppo A – docenti, ricercatori anche a tempo determinato, direttore generale, dirigenti e gruppo B - personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato, collaboratori linguistici.

Per le missioni all'estero con rimborso a piè di lista, è prevista la possibilità della “missione al seguito”, ovvero di poter rimborsare nei limiti più alti se si viaggia insieme a persone che sono incluse nel gruppo A. Il personale del gruppo B, anche se non è al seguito, può avere il rimborso nei limiti del gruppo A nel caso in cui faccia parte di una delegazione ufficiale dell'ateneo o partecipi come relatore a simposi universitari internazionali.

Per le missioni e le trasferte all'estero con rimborso forfettario restano invariati i limiti giornalieri. ¹

Con riferimento alla durata, premesso che la regola ordinaria prevede la partenza al massimo il giorno precedente all'inizio delle attività e il rientro il giorno successivo, per le missioni aventi come destinazione paesi extraeuropei, è ammesso il riconoscimento del rimborso delle spese fino a due giorni precedenti l'inizio delle attività oggetto della missione. In considerazione delle ore di viaggio e dei fusi orari, per consentire l'arrivo nel luogo di destinazione due giorni prima dell'inizio delle attività, è ammessa la partenza fino a tre giorni prima. In tutti i casi il rientro deve avvenire al massimo il giorno successivo al termine dell'attività di missione. Nel caso di eventi eccezionali come scioperi, condizioni climatiche, annullamento del volo o motivi di salute debitamente documentati è ammessa la partenza o il rientro con tempistiche diverse.

Se per motivi personali, che devono essere segnalati nella richiesta di autorizzazione allo svolgimento, si permane nella località di missione per un periodo maggiore può essere rimborsato il titolo di viaggio con data antecedente o successiva a quella di svolgimento della missione, solo se preventivamente autorizzato. L'interessato deve allegare la

¹ Ministero degli Affari Esteri – Decreto 23.03.2011

Linee Guida al Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte

documentazione attestante i costi dei viaggi nelle varie date; tali preventivi devono essere fatti contestualmente.

Qualora il viaggio nelle giornate diverse (aggiuntive) dovesse risultare più oneroso, è rimborsato l'importo di quanto sarebbe costato se il soggetto fosse partito/arrivato nelle giornate di pertinenza.

La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

È introdotta la possibilità di rimborsare la partenza e/o il rientro in un luogo diverso dalla sede di servizio o di residenza, purché non comporti oneri aggiuntivi per l'università.

Se durante la missione/trasferta sopravviene la necessità di utilizzare il taxi, che non era stato preventivamente autorizzato, è eccezionalmente ammesso il rimborso previa motivazione dell'utilizzo.

È disciplinato l'utilizzo di biciclette, monopattini, car sharing e car pooling prevedendo l'ammissibilità all'uso solo nel caso in cui essi siano coperti da assicurazione.

Con riguardo al parcheggio, si evidenzia che la spesa non rientra tra quelle di viaggio e trasporto, ma nella categoria delle "altre spese documentate"² e quindi rimborsabile, sia nell'ambito delle missioni/trasferte sia nel caso di mobilità intra ateneo svolte in una sede diversa da quella di servizio, previa presentazione di giustificativo, nel limite massimo giornaliero di € 15,49 in Italia e € 25,82 all'estero, al di sopra del quale sarebbe invece, soggetto a contribuzione e tassazione. In caso di parcheggio nella sede di servizio non è ammesso il rimborso in quanto sarebbe tassato.

Per le missioni e la mobilità intra ateneo la competenza è dell'ufficio missioni e compensi aggiuntivi del settore trattamenti economici.

Per le trasferte la competenza è dell'ufficio compensi del settore fiscale.

² Circolare 143/E del 13.05.2002 - Agenzia delle Entrate

Articolo 1 - Definizioni

1. Per “missione”, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un’attività istituzionale svolta nell’interesse dell’Università effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato fuori dall’ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.
2. Per “trasferta”, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un’attività di lavoro o formazione svolta sia sul territorio nazionale sia su quello estero, al di fuori della sede stabilita, nell’interesse dell’Università di Bologna, effettuata da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1 del presente articolo che hanno un rapporto formalizzato con l’Alma Mater Studiorum-Università di Bologna. Si intendono “trasferte” anche quelle dei soggetti che raggiungono le sedi dell’Alma Mater Studiorum-Università di Bologna per lo svolgimento delle loro attività.
3. Per “mobilità intra-ateneo”, si intende lo spostamento dalla propria sede di servizio verso le altre sedi dell’ateneo nell’ambito della regione Emilia-Romagna, per lo svolgimento di attività di didattica, di gestione politica e amministrativa dell’Ateneo. Nel caso di congressi, convegni, raduni, manifestazioni, consegna premi organizzati presso le sedi dell’Ateneo è ammesso, in deroga al principio generale, il ricorso alla disciplina delle missioni in relazione alle caratteristiche dell’evento. La richiesta di deroga deve essere motivata nell’applicativo in sede di autorizzazione.
4. Per “rimborso spese”, si intende l’indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.
5. Per la mobilità intra ateneo è ammesso il rimborso delle spese di viaggio e trasporto. La spesa di parcheggio è rimborsabile nel limite giornaliero di € 15,49 esente da tassazione.

1.1. Definizioni

Per missione si intende lo svolgimento, per una durata predeterminata e temporanea, da parte del personale che ha con l’ateneo un rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, di un’attività di lavoro in un luogo diverso dall’ordinaria sede di servizio, sia sul territorio italiano sia all’estero.

1.2. Distinzione tra missione e trasferta

Sono identificate due tipologie di spostamento in base al soggetto: le missioni e le trasferte.

Le missioni si riferiscono agli spostamenti del personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato.

Le trasferte si riferiscono agli spostamenti del personale con rapporti diversi da quello di lavoro dipendente che, di seguito per semplicità, chiameremo “esterni”.

1.3. Definizione di mobilità intra-ateneo – M.i.A.

La mobilità intra ateneo si riferisce agli spostamenti del personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato tra la propria sede di servizio e le altre sedi

dell'ateneo ubicate nella regione Emilia-Romagna, per lo svolgimento di attività di didattica, di gestione politica e amministrativa dell'Ateneo.

Sono considerati M.i.A. anche gli spostamenti verso luoghi temporaneamente considerati sedi UniBo.

Viceversa, nel caso di particolari eventi, organizzati da strutture interne o da terzi, presso una sede del multi-campus per la cui partecipazione c'è la necessità di alloggiare sul posto, può essere ammesso il ricorso alla disciplina della missione riconoscendo il rimborso delle spese di alloggio, del vitto oltre a quelle di viaggio e trasporto, purchè tale esigenza sia adeguatamente motivata al fine di mettere in condizioni l'autorizzatore di concedere la deroga alla mobilità intra ateneo.

Si intendono spostamenti per M.i.A. (l'elenco è a titolo esemplificativo e non esaustivo) le partecipazioni:

- ✓ alle riunioni ufficiali degli organi statutari;
- ✓ alle sedute delle commissioni;
- ✓ agli incontri istituzionali formalmente convocati con Magnifico Rettore, Pro-Rettori, Direttore Generale;
- ✓ alle riunioni di lavoro;
- ✓ ai corsi di formazione;
- ✓ agli incontri di gruppi di lavoro;
- ✓ alle sedute di contrattazione integrativa da parte dei rappresentanti unitari dei lavoratori;
- ✓ alla visita della medicina del lavoro.

Rientra nella M.i.A.:

- lo svolgimento dell'attività didattica istituzionale in una sede diversa da quella di incardinamento, purché non si tratti del luogo di residenza;
- l'attività didattica a seguito di affidamento a titolo non oneroso purché svolta in sedi diverse da quella di servizio e da quella di residenza.

Sono considerati M.i.A. anche gli spostamenti connessi alle attività e al patrimonio edilizio delle sedi multi-campus e quelli effettuati dal personale in co-assegnazione quando, nella stessa giornata, si sposta da una sede all'altra.

Le destinazioni previste per la M.i.A. sono:

- ✓ **Bologna**
- ✓ **Cadriano (Granarolo)**
- ✓ **Cesena**
- ✓ **Cesenatico**
- ✓ **Cusercoli (Civitella di Romagna)**
- ✓ **Faenza**
- ✓ **Forlì**
- ✓ **Imola**
- ✓ **Ozzano**
- ✓ **Predappio**
- ✓ **Ravenna**
- ✓ **Reggio Emilia**
- ✓ **Rimini**
- ✓ **Tebano (Faenza)**

1.4. Spese rimborsabili nelle missioni e trasferte

Sono ammesse al rimborso le tipologie di spesa sostenute nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste dal regolamento.

1.5. Spese rimborsabili nella mobilità intra-ateneo

È ammesso il rimborso delle spese di viaggio e di trasporto. Inoltre, è rimborsabile, per un importo massimo giornaliero pari ad euro 15,49 esente da tassazione, anche il parcheggio purché sia in un luogo diverso dalla sede di servizio o di residenza.

Articolo 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. *La missione e la mobilità intra-ateneo possono essere svolte dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.*
2. *La trasferta può essere svolta da:*
 - a) *titolari di rapporto di lavoro subordinato con altre università, anche estere, altre amministrazioni, enti pubblici o privati, imprese;*
 - b) *dottorandi di ricerca, titolari di borse di studio e di assegni di ricerca, specializzandi medici e non medici;*
 - c) *collaboratori esterni;*
 - d) *qualsiasi soggetto inserito nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni;*

e) qualsiasi soggetto, compresi gli studenti, formalmente incaricato ad espletare un'attività nell'interesse dell'Università di Bologna.

- 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.*
- 4. Gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione o della trasferta. I giustificativi degli accompagnatori devono essere ad essi intestati.*
- 5. Con riferimento alle tipologie di personale per le quali è ammesso il rimborso delle spese per l'uso dell'auto propria si rimanda alla normativa nazionale e successive modificazioni e integrazioni.*

2.1. Soggetti che possono svolgere la missione e la mobilità intra ateneo

Il regolamento si applica al personale dipendente e agli esterni.

La missione e la mobilità intra ateneo possono essere svolte dal personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Per personale dipendente si intendono i seguenti ruoli: docenti, ricercatori, dirigenti, personale tecnico-amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici e lettori.

2.2. Soggetti che possono svolgere la trasferta

La trasferta può essere svolta dal personale esterno con rapporto diverso da quello di lavoro subordinato.

Per personale con rapporto diverso da quello di lavoro subordinato s'intendono tutti coloro che hanno un rapporto giuridico formalizzato con l'Ateneo, diverso dal rapporto di lavoro subordinato, quali:

- ✓ **titolari di assegni di ricerca;**
- ✓ **dottorandi di ricerca (con o senza borsa di studio);**
- ✓ **titolari di contratto di specializzazione medica e non medica;**
- ✓ **percettori di borse di studio e ricerca, premi di studio, borse per tirocinio formativo;**
- ✓ **lavoratori autonomi non occasionali;**
- ✓ **lavoratori autonomi occasionali;**
- ✓ **lavoratori autonomi abituali (professionisti con Partita IVA);**

- ✓ **membri di commissioni di concorso, esami, valutazioni comparative; membri esterni di organi statutari interni dell'Ateneo; professori/dipendenti di altri enti anche non residenti in Italia, inseriti in gruppi/progetti di ricerca.**

La possibilità di eseguire trasferte da parte del personale esterno deve essere espressamente prevista fin dal provvedimento iniziale di autorizzazione dell'incarico o della borsa, nel contratto, nella lettera d'incarico oppure nell'atto di nomina/conferimento/dichiarazione vincitore.

Occorre sempre provvedere alla formalizzazione del rapporto (e del conseguente inquadramento fiscale), anche nel caso di studenti inseriti in un programma di ricerca o di personale esterno che collabori con l'Ateneo senza percepire compenso, ma solo il rimborso delle spese relative alla trasferta. In questi casi le spese possono essere rimborsate secondo il regime fiscale previsto per il rapporto con cui si formalizza la sua partecipazione alla ricerca.

Per definire le tipologie di spese rimborsabili e i relativi massimali ammessi a rimborso è possibile:

- **individuare per ciascun contratto, lettera d'incarico o atto di nomina, specifiche e dettagliate tipologie di spesa e relativi massimali (questi ultimi nei limiti fissati dal Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte);**
- **adottare una delibera della struttura che definisca tipologie di spesa e massimali, ad esempio per categorie di soggetti e/o attività (questi ultimi nei limiti fissati dal Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte);**
- **rimandare al Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte.**

2.3. Ruolo del dipendente quando si reca in missione

Nel caso in cui un soggetto abbia contestualmente più rapporti in essere con l'Ateneo, deve presentare la richiesta di autorizzazione selezionando il ruolo in base al quale va in missione e anche il relativo rimborso è liquidato su tale ruolo.

Per esempio: il dipendente tecnico-amministrativo (ND) al contempo dottorando (DR) che va in missione per svolgere un'attività connessa all'inquadramento da tecnico-

amministrativo, al momento della richiesta di autorizzazione in U-Web-Missioni, nella stringa “qualifica” deve selezionare ND – Personale non Docente.

La corretta indicazione del ruolo è importante perché ad esso fanno capo competenze specifiche, che si riflettono sull’oggetto della missione, e limiti diversi alle spese rimborsabili.

Nel caso di scorrimento da ricercatore a docente o da professore associato ad ordinario, se un dipendente fa domanda di autorizzazione quando ricopre un certo ruolo e al momento di andare in missione ricopre un ruolo diverso, la missione deve essere pagata sul ruolo che il soggetto ha alla data di inizio della missione.

Se un dipendente tecnico-amministrativo supera una selezione per un contratto da ricercatore a tempo determinato e provvede alla richiesta di autorizzazione alla missione quando rientra ancora nel personale tecnico-amministrativo, ma l’inizio della missione avviene quando è già nel nuovo ruolo, occorre valutare la pertinenza dell’oggetto della missione stessa al mutato inquadramento. Si presume che l’interessato, consapevole della propria carriera, abbia fatto anticipatamente la richiesta di autorizzazione e che l’oggetto della missione sia attinente alle attività di ricercatore e pertanto, il rimborso avviene considerando tale ruolo.

Nel caso in cui il passaggio ad altro ruolo avvenga durante la missione, il rimborso è pagato su entrambi i ruoli ciascuno per i giorni di pertinenza.

Ci sono situazioni particolari relative al personale docente e ricercatore che meritano una specificazione con riguardo anche alla normativa interna.³

Nel caso di anno sabbatico/periodo di alternanza,⁴ il docente titolare di fondi di ricerca o formalmente inserito in un gruppo di ricerca, può essere rimborsato per le spese della missione avente per oggetto la ricerca stessa.

Nello specifico è ammesso il rimborso delle spese per raggiungere la sede nella quale si svolge l’attività di ricerca durante l’anno sabbatico. Sono ammesse al rimborso le spese

³ Regolamento sulla disciplina della responsabilità scientifica, titolarità e accesso ai fondi di ricerca, internazionalizzazione e cooperazione allo sviluppo per docenti e ricercatori in alternanza, congedo, aspettativa e collocamento temporaneo fuori ruolo - DR Rep. 1999 del 21.10.2019

⁴ DPR 382/80 Art.17

Linee Guida al Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte

per eventuali spostamenti da tale sede verso altre destinazioni, purché questi viaggi siano connessi ad attività istituzionali compresa quella da svolgere nell'anno sabbatico/alternanza. Se durante il periodo di missione si rientra nella propria sede di servizio per svolgere attività istituzionali è riconosciuto il rimborso; se invece il rientro è dovuto a motivi personali le spese restano a carico del soggetto. Pertanto, è importante indicare chiaramente il motivo dello spostamento.

La valutazione di opportunità e rilevanza dell'attività da svolgere durante la missione, ai fini dell'autorizzazione, anche durante l'anno sabbatico, resta in capo al responsabile della struttura che ha le competenze e il ruolo per accordare o meno la richiesta.

Analogamente, al personale docente titolare di fondi di ricerca o formalmente inserito in un gruppo di ricerca al quale è concessa, successivamente all'assegnazione di tali fondi, un'aspettativa facoltativa o obbligatoria⁵ e che, durante il periodo di assenza, si rechi in missione in relazione al progetto di ricerca, è riconosciuto il rimborso delle spese.

Quanto precisato può essere esteso anche ad altre tipologie di congedo come quello per motivi di studio.

Diversamente, il docente che è in aspettativa per incompatibilità per passaggio ad altra pubblica amministrazione (per esempio per incarico di Direzione IRCCS) o collocato temporaneamente fuori ruolo, non mantiene la titolarità, né ha accesso ai fondi di ricerca e pertanto, in questi casi non è ammesso il rimborso delle spese di missioni.

La coesistenza di due rapporti di lavoro subordinato con due amministrazioni che hanno sede in due nazioni diverse, si verifica, per esempio, nel caso di un docente dipendente dell'Ateneo di Bologna e di altro Ateneo estero. Questa situazione comporta che l'interessato quando parte dalla sede estera per raggiungere l'Ateneo -sua sede di servizio- percorre la tratta casa-lavoro e lo stesso vale quando deve raggiungere la sede estera dell'altro datore di lavoro. La tratta casa-lavoro non si configura come missione e pertanto non è ammesso alcun rimborso.

Se il dipendente si trova nella sede estera (dove ha in essere un altro rapporto di lavoro subordinato), ma deve andare in missione per l'Ateneo di Bologna, avrà diritto al rimborso

⁵ DPR 382/80 Artt. 12 e 13

del viaggio dalla sede in cui si trova al luogo della missione, oltre alle altre eventuali spese previste dal regolamento.

2.4. Accompagnatori del personale disabile

Il personale disabile che si reca in missione e che ha bisogno di essere accompagnato è tenuto a dichiararlo nella sezione “note” della schermata dell’applicativo U-Web Missioni. L’accompagnatore ha diritto al rimborso delle spese, previa presentazione dei documenti giustificativi, nel limite dei medesimi massimali previsti per la categoria del dipendente. I documenti giustificativi devono essere intestati all’accompagnatore e il rimborso avviene in capo al dipendente che accompagna.

Le spese relative all’accompagnatore sono rimborsate con la descrizione “spese complementari non tassabili”.

2.5. Uso mezzo proprio

Per l’approfondimento sull’uso del proprio mezzo si rimanda al punto 9.5.

Articolo 3 - Autorizzazione alla missione e alla mobilità intra ateneo

- 1. Il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato per poter svolgere la missione/mobilità intra ateneo deve essere preventivamente autorizzato utilizzando il modulo digitale presente nell’applicativo per le missioni.*
- 2. L’autorizzazione alla missione/mobilità intra ateneo è concessa, previa verifica della copertura della spesa, a domanda dell’interessato e deve risultare da apposito provvedimento.*
- 3. L’autorizzazione alla missione/mobilità intra ateneo compete al responsabile di unità organizzative, genericamente intese e come individuate nello Statuto e nel regolamento di organizzazione, per il personale che afferisce alla struttura.*
- 4. La missione/mobilità intra ateneo compiuta da: Rettore, Direttore Generale, Direttori di dipartimenti e centri, non sono soggette ad autorizzazione. Rimane confermato l’obbligo di compilare il modulo digitale presente nell’applicativo per le missioni anche per la verifica della copertura finanziaria.*
- 5. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto, durata, luogo, mezzi di trasporto e fondi su cui deve gravare il rimborso, nonché gli elementi utili per attivare le coperture assicurative.*
- 6. Nel caso in cui le spese gravino su fondi finalizzati, l’autorizzazione deve essere firmata anche dal responsabile dei fondi stessi.*

3.1. Autorizzazione preventiva allo svolgimento della missione e della mobilità intra ateneo

Il personale dipendente che deve svolgere la sua attività presso una struttura diversa dal proprio ufficio, dipartimento, laboratorio dell’Ateneo e deve recarsi presso uffici di altra

amministrazione o altra struttura dell'Ateneo, o partecipare a convegni o eventi, anche online per il quale sostiene il costo d'iscrizione, deve essere preventivamente autorizzato.

3.2. Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione e della mobilità intra ateneo

Il dipendente chiede, attraverso l'applicativo U-Web-Missioni, l'autorizzazione allo svolgimento della missione/mobilità intra ateneo collegandosi al link: <https://missioni.unibo.it>, accedendo con le proprie credenziali.

Per assicurare un congruo tempo a chi deve autorizzare è necessario fare la richiesta con un ragionevole anticipo rispetto alla data di inizio della missione/mobilità intra ateneo.

Il responsabile della struttura, verificati i requisiti, autorizza lo svolgimento dell'attività istituzionale in un luogo diverso dalla sede di servizio. L'autorizzazione serve a giustificare l'assenza dalla propria sede e a garantire la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro. Per questi motivi deve essere sempre anticipata rispetto alla partenza.

L'autorizzazione attesta anche che il lavoro che si svolge in missione/mobilità intra ateneo è pertinente col ruolo, l'attività di ricerca e didattica, le competenze, i doveri istituzionali.

Il responsabile della struttura, se coincide col responsabile dei fondi sui quali gravano le spese di missione/mobilità intra ateneo, autorizza contestualmente anche l'utilizzo delle risorse e quindi è necessario che l'operatore contabile verifichi, con tempestività, che esse siano disponibili e sufficienti.

Per il richiedente, il provvedimento di autorizzazione è efficace dal momento in cui riceve la comunicazione via e-mail dell'approvazione da parte del responsabile della struttura e da quello dei fondi, qualora diverso.

L'intero processo autorizzativo si perfeziona dopo la registrazione contabile delle spese inserite a preventivo dal richiedente.

3.3. Chi autorizza lo svolgimento della missione/mobilità intra ateneo

Tutte le autorizzazioni implicano valutazioni di merito e pertanto solo determinate figure hanno titolo per poterle accordare.

L'autorizzazione alla missione/mobilità intra ateneo compete, di norma, al responsabile dell'unità organizzativa e viene accordata mediante l'utilizzo dell'applicativo U-Web-Missioni.

3.4. Casi particolari di autorizzazione alla missione/mobilità intra ateneo

Chi ricopre le seguenti cariche:

- Magnifico Rettore
- Direttore Generale
- Direttori di Dipartimenti e Centri interdipartimentali

non deve attendere l'autorizzazione di altre figure. Tuttavia, anche chi ricopre queste cariche è tenuto alla preventiva compilazione dell'autorizzazione informatizzata che, una volta salvata, è già autorizzata. In tal modo è giustificata l'assenza, quindi è garantita la copertura assicurativa e si può procedere con le necessarie registrazioni contabili delle spese a preventivo.

Per i Prorettori che devono recarsi in missione per attività connesse a tale carica l'autorizzazione è accordata dal Magnifico Rettore o suo delegato e l'utilizzo dei fondi è autorizzato dal Direttore Generale, in qualità di responsabile del budget che firma anche il rimborso.

I Presidenti/Responsabili delle altre strutture, comprese quelle ex art.25, sono autorizzati dal Direttore del dipartimento al quale afferiscono, per quanto attiene l'assenza. I Presidenti che sono responsabili di budget si auto-autorizzano all'utilizzo dei fondi e quindi anche al rimborso.

3.5. Requisiti dell'autorizzazione alla missione/mobilità intra ateneo

La richiesta di autorizzazione deve specificare la data e l'orario di inizio e fine della missione/mobilità intra ateneo, la destinazione, i fondi sui quali grava il rimborso, la motivazione, le spese che si prevede di sostenere e l'eventuale richiesta di utilizzo di mezzi straordinari che devono essere preventivamente e specificatamente autorizzati.

Nel caso di utilizzo di mezzi straordinari è necessaria l'esplicita preventiva autorizzazione da parte di coloro che autorizzano lo svolgimento della missione/mobilità intra ateneo.

Si sottolinea che la mancata preventiva autorizzazione all'uso dei mezzi straordinari, non consente il rimborso delle spese e, nel caso di utilizzo dell'auto propria, neanche le coperture assicurative infortuniste conducente e kasko.

L'autorizzazione preventiva ai mezzi straordinari di trasporto è un elemento di rilevante delicatezza la cui richiesta deve essere valutata nella fase preventiva in ottica prudenziale così da non incorrere nella non ammissibilità al rimborso. Si consiglia di richiedere l'autorizzazione, in particolare del taxi, anche se c'è solo l'eventualità di doverlo utilizzare. Resta fermo il principio di utilizzo dei mezzi straordinari esclusivamente nei casi tassativamente indicati dal regolamento e solo quando ne ricorra l'effettiva necessità.

Un completo inserimento delle spese nella richiesta compilata nell'applicativo è fondamentale ai fini dell'intero processo e comunque indispensabile nel caso si voglia richiedere un anticipo sui presunti costi di missione.

In ogni caso, l'inserimento delle spese a preventivo consente di determinare il costo della missione/mobilità intra ateneo, ancorché presunto.

3.6. Rimborso missione/mobilità intra ateneo su fondi finalizzati

Nel caso in cui la missione/mobilità intra ateneo gravi su fondi gestiti da un soggetto diverso dal responsabile della struttura, ci sono due autorizzazioni:

- una del responsabile della struttura che autorizza l'assenza e la richiesta di utilizzo degli eventuali mezzi straordinari;
- una del responsabile dei fondi che autorizza l'uso delle risorse

e ciascuno risponde per la parte di propria competenza.

Articolo 4 - Incarico alla trasferta

1. *Il personale che ha un rapporto formalizzato con l'Università di Bologna diverso da quello di lavoro subordinato può essere incaricato ad espletare l'attività oggetto del rapporto stesso in un luogo diverso da quello pattuito.*
2. *Il rimborso delle spese deve essere espressamente previsto nell'atto con cui viene formalizzato il rapporto con l'Università di Bologna.*
3. *L'incarico di trasferta deve essere preventivamente accordato con formale provvedimento, digitale o cartaceo, previa verifica della copertura di spesa.*
4. *L'incarico alla trasferta è conferito dal responsabile della struttura presso la quale il soggetto svolge la sua attività e dal referente contrattuale. Per i rimborsi spese che gravano su fondi finalizzati, l'incarico deve essere firmato anche dal responsabile dei fondi stessi.*

5. *L'incarico alla trasferta deve contenere tutti gli elementi previsti dal comma 5 dell'articolo 3 del presente Regolamento in quanto compatibili ed in particolare, qualora si rinvii al presente Regolamento, il gruppo al quale è equiparato il soggetto incaricato alla trasferta, nel caso di missione all'estero con rimborso a piè di lista.*
6. *Il rimborso delle spese stabilito nel presente Regolamento è sottoposto alla specifica disciplina tributaria in ragione del rapporto intercorrente tra il percettore e l'Università di Bologna, sulla base delle norme vigenti tempo per tempo.*

4.1. Autorizzazione preventiva allo svolgimento della trasferta

Deve essere preventivamente autorizzato allo svolgimento della trasferta sia:

- **il personale esterno che deve svolgere la sua attività presso una struttura diversa dalla propria sede di servizio in Ateneo - altra amministrazione o comunque soggetti diversi dall'Ateneo - o partecipare a convegni o eventi, anche on-line, per i quali sostiene il costo di iscrizione;**
- **sia il personale esterno dipendente di altro Ente che deve svolgere la sua attività presso una struttura dell'Ateneo o partecipare a convegni o eventi, anche on-line, per conto dell'Ateneo.**

4.2. Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della trasferta

Il titolare di assegno di ricerca, dottorato di ricerca con o senza borsa di studio e borsista di ricerca chiede, attraverso l'applicativo U-Web-Missioni, l'autorizzazione allo svolgimento della trasferta collegandosi al link: <https://missioni.unibo.it>, accedendo con le proprie credenziali.

Le ulteriori tipologie di personale esterno richiedono l'autorizzazione allo svolgimento della trasferta con modalità cartacea, con congruo anticipo rispetto alla data di inizio della trasferta.

Il responsabile della struttura presso la quale il soggetto svolge la sua attività, verificati i requisiti per l'autorizzazione, concede lo svolgimento dell'attività attribuita al soggetto in un luogo diverso dalla sede di servizio come individuata nell'atto di conferimento dell'incarico.

L'autorizzazione attesta che il lavoro svolto in trasferta è pertinente con la mansione svolta, con l'attività di ricerca e/o di didattica assegnata.

Il responsabile della struttura, se coincide col responsabile dei fondi sui quali gravano le spese di trasferta, autorizza contestualmente anche l'utilizzo delle risorse ed è pertanto necessario che l'operatore contabile verifichi con tempestività che esse siano disponibili e sufficienti.

N.B.: nel caso di trasferte da rimborsare su fondi finalizzati, l'incarico deve essere firmato anche dal responsabile dei fondi stessi.

Per i titolari di assegno di ricerca, dottorato di ricerca con o senza borsa di studio e borsista di ricerca, che utilizzano l'applicativo <https://missioni.unibo.it>, il provvedimento di autorizzazione è efficace dal momento in cui viene ricevuta via e-mail l'approvazione; per il restante personale esterno, l'autorizzazione diviene efficace all'atto della sottoscrizione del modulo cartaceo, da parte del responsabile della struttura e del responsabile dei fondi, qualora diverso dal responsabile di struttura.

L'intero processo autorizzativo si perfeziona dopo la registrazione contabile delle spese inserite a preventivo dal richiedente.

4.3. Requisiti dell'autorizzazione alla trasferta

La richiesta deve specificare la data e l'orario di inizio e fine della trasferta, la destinazione, i fondi sui quali grava il rimborso, la motivazione, le spese che si prevede di sostenere e l'eventuale richiesta di utilizzo di mezzi straordinari che devono essere preventivamente e specificatamente autorizzati.

Anche nel caso di trasferta, l'utilizzo di mezzi straordinari – taxi, auto propria, auto a noleggio – richiede una esplicita preventiva autorizzazione da parte di coloro che autorizzano lo svolgimento della trasferta. La mancata preventiva autorizzazione all'uso dei mezzi straordinari non consente il rimborso delle spese.

Articolo 5 - Durata della missione e della trasferta

- 1. Ai fini del calcolo della durata della missione o trasferta, 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 o trasferta e comunque quando è economicamente più conveniente per l'Università di Bologna. Nel caso di trasferte, qualora non sia possibile stabilire una sede, ai fini della durata, si assume di norma come luogo di partenza la residenza o il domicilio, se non coincidenti.*

2. *Di norma l'interessato, anche per gli incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare se il luogo di destinazione della missione o trasferta dista non oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione o trasferta decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.*
3. *Per le missioni aventi come destinazione paesi extraeuropei, è riconosciuto il rimborso delle spese fino a due giorni precedenti l'inizio delle attività oggetto della missione. In considerazione delle ore di viaggio e dei fusi orari, per consentire l'arrivo nel luogo di destinazione due giorni prima dell'inizio delle attività, è ammessa la partenza fino a tre giorni prima. Il rientro deve avvenire al massimo il giorno successivo al termine dell'attività di missione. In caso di eventi eccezionali come scioperi, condizioni climatiche, annullamento del volo o motivi di salute debitamente documentati, è ammessa la partenza o il rientro con tempistiche diverse.*
4. *Qualora per motivi personali, espressamente dichiarati nella richiesta di autorizzazione, si permanga nella località di missione oltre i termini indicati ai precedenti commi 2 e 3, è ammesso il rimborso del titolo di viaggio con data antecedente e/o successiva a quella di svolgimento della missione, solo se preventivamente autorizzato. L'interessato, in sede di richiesta di autorizzazione alla missione, è tenuto ad allegare la documentazione di supporto dalla quale si evinca la comparazione tra il costo del viaggio effettivamente pagato e quello che avrebbe sostenuto il giorno di inizio e/o fine della missione. Il rimborso del titolo di viaggio non può essere superiore a quello che sarebbe stato il costo se il soggetto fosse partito/arrivato nelle giornate di pertinenza. La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.*

5.1. Come si calcola la durata della missione/trasferta

Il regolamento disciplina i criteri relativi alla durata di una missione/trasferta ai fini dell'ammissibilità delle spese e dei relativi massimali.

Ai fini del computo della durata della missione/trasferta, si considera luogo di partenza il comune sede di servizio e l'orario decorre dalla partenza del primo mezzo di trasporto/viaggio.

Eccezionalmente e per motivate ragioni, la missione/trasferta può avere inizio e/o termine nel luogo di residenza ed è possibile l'autorizzazione, e quindi il rimborso, solo se la tratta è più breve rispetto a quella con partenza dalla sede di servizio. Se invece la tratta è più lunga, nell'autorizzazione va sempre indicata la sede di servizio e il rimborso avviene per la tratta sede di servizio-luogo della missione/trasferta.

Per il personale tecnico-amministrativo, nelle giornate di missione occorre considerare l'assolvimento del debito orario giornaliero il cui conteggio è diverso dalla durata della missione stessa.

Ai fini del conteggio del debito orario giornaliero, il tempo di viaggio è utile per l'assolvimento del debito orario, ma non può essere computato come straordinario.

Il tempo di viaggio è quello necessario al dipendente per raggiungere il luogo in cui viene svolta la missione partendo dalla sede della struttura di appartenenza, nel caso in cui effettui la timbratura di entrata.

Se invece, il dipendente non effettua la timbratura di entrata e parte dalla propria abitazione, il tempo di viaggio decorre dalla partenza del primo mezzo di trasporto utilizzato per andare in missione (taxi, treno, aereo, ecc.).

Qualora la durata del servizio prestato in regime di missione sia inferiore al debito orario giornaliero, al dipendente viene riconosciuto anche il tempo di viaggio fino a concorrenza con l'assolvimento del suddetto debito. Il tempo di viaggio è utile ai fini del riconoscimento di lavoro straordinario solo per i dipendenti con mansioni di autista.

Qualora la durata del servizio prestato in regime di missione, ivi compreso il tempo di viaggio, sia inferiore al debito orario giornaliero, il dipendente è tenuto a completare le ore di servizio in sede o, previo accordo con il responsabile, a recuperare le ore mancanti.

Il recupero o il completamento dell'orario non sono obbligatori nel caso di circostanze oggettive come, per esempio, la limitata disponibilità dei mezzi di trasporto ferroviario o aereo, o per motivate e specifiche esigenze di servizio:

1. nella giornata iniziale della missione la partenza avviene entro la flessibilità in entrata prevista dalla linea oraria giornaliera;
2. nella giornata finale della missione l'arrivo avviene oltre l'orario di uscita previsto dalla linea oraria giornaliera.

Se la durata del servizio prestato in regime di missione, al netto del tempo di viaggio, è superiore all'orario di servizio previsto per la propria linea oraria per quella giornata, l'eccedenza è riconosciuta come prestazione oraria aggiuntiva (da recuperare o, se ci sono gli estremi, da computare nel monte ore della struttura), sulla base di idonea documentazione prodotta dall'interessato.

Quando la missione si protrae per più giornate, limitatamente a quelle nelle quali non è previsto il viaggio di andata o ritorno, qualora la durata del servizio prestato sia inferiore

Linee Guida al Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte

al debito orario giornaliero, al dipendente viene riconosciuto forfettariamente l'assolvimento del debito orario della giornata.

Si riportano alcuni esempi.

Esempio 1

1) giornata iniziale della missione

- dati:
 - ◆ linea oraria della giornata di 6 ore con entrata fra le 7.30 e le 8.30
 - ◆ nessuna timbratura di entrata in struttura
 - ◆ partenza in treno alle 9.30 e arrivo alle 11.30 = ore 2.00 (tempo di viaggio)
 - ◆ servizio effettivo in missione dalle 11.30 alle 14.30 = ore 3.00
 - ◆ proseguimento della missione nei giorni seguenti
- valutazione:
 - ◆ debito orario di ore 6.00 assolto parzialmente per ore 5.00 (ore 3.00 di servizio effettivo e ore 2.00 di viaggio)
 - ◆ assenza di ore 1.00 (dalle 8.30 alle 9.30) da giustificare con riposo compensativo o permesso personale

2) giornata finale della missione

- dati:
 - ◆ linea oraria della giornata di 9 ore con entrata fra le 7.30 e le 8.30
 - ◆ servizio effettivo in missione dalle 8.00 alle 12.00 = ore 4.00
 - ◆ pausa pranzo dalle 12.00 alle 12.30
 - ◆ partenza in treno alle 12.30 e arrivo alle 14.30 = ore 2.00 (tempo di viaggio)
- valutazione:
 - ◆ debito orario di ore 9.00 assolto parzialmente per ore 6.00 (ore 4.00 di servizio effettivo e ore 2.00 di viaggio)

Linee Guida al Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte

- ◆ obbligo di completamento del servizio in struttura (o di giustificazione dell'assenza) per ore 3.00

Esempio 2

1) giornata iniziale della missione

- dati:

- ◆ linea oraria della giornata di 9 ore con entrata fra le 7.30 e le 8.30
- ◆ nessuna timbratura di entrata in struttura
- ◆ partenza in aereo alle 10.00 e arrivo alle 14.00 = ore 4.00 (tempo di viaggio)
- ◆ servizio effettivo in missione il giorno seguente

- valutazione:

- ◆ partenza entro la flessibilità (considerando tempo di viaggio dalle 8.00 alle 10.00 per check-in, controlli di polizia, ecc.)
- ◆ ultimo/unico volo disponibile nella giornata
- ◆ debito orario di ore 9.00 assolto parzialmente per ore 6.00 (tempo di viaggio)
- ◆ nessun obbligo di recupero

Esempio 3

1) giornata finale della missione

- dati:

- ◆ linea oraria della giornata di 6 ore con entrata fra le 7.30 e le 8.30
- ◆ ultimo servizio effettivo in missione il giorno precedente
- ◆ partenza in treno alle 11.00 e arrivo alle 15.00 = ore 4.00 (tempo di viaggio)

- valutazione:

- ◆ arrivo oltre l'orario di uscita previsto dalla linea oraria giornaliera (14.30)
- ◆ primo treno disponibile nella giornata

- ◆ debito orario di ore 6.00 assolto parzialmente per ore 4.00 (tempo di viaggio)
- ◆ nessun obbligo di recupero

5.2. Durata della missione/trasferta

Di norma, anche per incarichi di lunga durata occorre rientrare se il luogo della missione/trasferta dista non più di 90 minuti di viaggio col mezzo più veloce. Tuttavia, anche in presenza di tale requisito, può esserci la necessità di permanere nel luogo di missione/trasferta. Occorre, infatti, considerare l'orario di inizio dell'attività lavorativa, i tempi di spostamento dal luogo in cui si effettua la prestazione lavorativa verso stazioni, aeroporti e porti e tener conto degli orari dei mezzi di trasporto oltre all'impegno necessario a svolgere le attività richieste durante la missione/trasferta. È ammessa la partenza il giorno immediatamente precedente e/o il rientro il giorno immediatamente successivo alle attività.

5.3. Durata della missione in paesi extraeuropei

Per le missioni aventi come destinazione paesi extraeuropei, è ammesso il riconoscimento del rimborso delle spese fino a due giorni precedenti l'inizio delle attività oggetto della missione.

Per i viaggi extra continentali di lunga durata, in considerazione delle ore di viaggio e dei fusi orari, è ammessa la partenza fino ad un massimo di tre giorni prima, per consentire di assorbire il jet-lag. Il rientro deve avvenire al massimo il giorno successivo al termine delle attività della missione. Tali giornate rientrano nella missione e quindi è ammesso il rimborso di tutte le spese.

È ammessa la partenza e il rientro con tempistiche diverse nel caso di eventi eccezionali, debitamente documentati, quali sciopero, annullamento volo, motivi di salute.

5.4. Permanenza in missione per motivi personali

Se per motivi personali, espressamente dichiarati nella richiesta di autorizzazione, il viaggio di andata e/o ritorno viene effettuato con tempistiche diverse da quelle sopra indicate, tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza restano a carico dell'interessato, escluse quelle del viaggio.

Il rimborso del titolo di viaggio non può essere superiore a quello che sarebbe stato il costo se il soggetto fosse partito/arrivato nelle giornate di pertinenza. Per consentire la comparazione, al momento della richiesta di autorizzazione alla missione, è obbligatorio allegare la documentazione relativa al costo del viaggio effettivamente pagato e al costo del biglietto nei giorni di inizio e/o fine missione. I preventivi devono essere fatti contestualmente.

Nel caso di partenza anticipata per motivi personali sono rimborsabili solo le spese del viaggio di andata, alle condizioni sopra specificate, quelle sostenute nei giorni di missione e fino al giorno di rientro che può essere al massimo quello successivo al termine delle attività e quelle del viaggio di ritorno.

Nel caso di rientro posticipato per motivi personali sono rimborsabili le spese del viaggio di andata, quelle dei 2/3 giorni antecedenti alle attività, quelle sostenute nei giorni di missione e quelle del viaggio di ritorno, alle condizioni sopra specificate.

Nel caso di partenza anticipata e rientro posticipato per motivi personali sono rimborsabili le spese del viaggio di andata e ritorno, alle condizioni sopra specificate, e quelle sostenute solo nei giorni della missione.

Le giornate di permanenza per motivi personali non sono coperte da alcuna tutela a carico dell'amministrazione e quindi ogni evento e spesa resta integralmente a carico del dipendente; l'ateneo è estraneo a qualsiasi tipo di responsabilità.

In presenza di assicurazione, l'ateneo ammette al rimborso la quota giornaliera solo per i giorni per i quali è riconosciuto il rimborso delle spese di missione.

Nel caso in cui l'interessato si trovi in missione/trasferta in un luogo e debba recarsi altrove per un'altra missione/trasferta può, previa autorizzazione, partire dalla prima località. Per quanto riguarda le date di partenza e ritorno valgono le medesime regole esposte sopra.

Il legislatore, con le norme risalenti agli anni 70 del secolo scorso, aveva stabilito un limite minimo e massimo alla durata della missione per poter riconoscere l'indennità di trasferta, meglio conosciuta come diaria.

Tale indennità spettava se la missione aveva una durata di almeno quattro ore e cessava dopo duecentoquaranta giorni continuativi nella stessa località.

A decorrere dal 2006, è stata abrogata per il pubblico impiego la diaria.

Ciò premesso, si considera missione/trasferta anche quella inferiore a quattro ore che dà diritto al solo rimborso delle spese di trasporto e viaggio in quanto sostenuta nell'esclusivo interesse del datore di lavoro.

La durata massima della missione/trasferta nella stessa località è fissata in 240 giorni in Italia e 180 giorni all'estero. Tuttavia, possono esserci, in genere nell'ambito della ricerca, attività che richiedono la permanenza nella stessa località estera per un periodo superiore al limite. In tali casi sono i progetti stessi che prevedono il rimborso che quindi è ammesso.

Missioni che hanno durate lunghe devono essere compatibili coi doveri d'ufficio. Non rientrano nell'ambito delle missioni i trasferimenti in una località diversa da quella di servizio che hanno come presupposto altri istituti giuridici come il comando, il distacco, il servizio all'estero.

Articolo 6 - Documentazione per il rimborso delle spese

- 1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione dell'apposito modulo digitale presente nell'applicativo per le missioni. Nel caso di trasferte di esterni non abilitati all'uso dell'applicativo il rimborso è richiesto con modulo cartaceo.**
- 2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, in attesa della dematerializzazione dei giustificativi, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione o trasferta. 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 tra il numero di persone.*
- 3. Nei casi previsti dalla normativa fiscale, i giustificativi delle spese di trasferta possono essere in fotocopia.*
- 4. In caso di smarrimento o furto in luogo degli originali è accettata la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.*

6.1. Come e a chi richiedere il rimborso delle spese di missione/mobilità intra ateneo

Al rientro dalla missione/mobilità intra ateneo, il soggetto interessato presenta la richiesta di rimborso mediante l'applicativo U-Web-Missioni, collegandosi al link: <https://missioni.unibo.it>, accedendo con le proprie credenziali.

L'autorizzazione al rimborso comporta l'esercizio del potere di spesa e quindi è un atto che compete al responsabile della struttura dove i fondi sono allocati.

Fa eccezione il rimborso a favore dei Dirigenti sui fondi della propria struttura che è autorizzato dal Direttore Generale.

Autorizzano il rimborso nei propri confronti le seguenti figure:

- ✓ Direttore Generale
- ✓ Direttori di Dipartimenti e Centri interdipartimentali
- ✓ Direttore Azienda Agraria – AUB
- ✓ Presidente Biblioteca Universitaria di Bologna - BUB
- ✓ Presidente Istituto di Studi Superiori – ISS
- ✓ Presidente Sistema Museale di Ateneo – SMA
- ✓ Presidente del Centro di Ateneo per la tutela e promozione della salute e sicurezza - SALSIR
- ✓ Responsabile Unità Professionale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza - UPCT

L'ufficio contabile provvede alla verifica dei giustificativi ai fini del rispetto dei vincoli di legge e delle disposizioni regolamentari (controllo di legittimità).

Il responsabile dei fondi che autorizza il rimborso attesta, sotto la propria responsabilità, che le spese sostenute siano coerenti con l'attività e l'impegno richiesto durante la missione (controllo di merito).

6.2. Requisiti necessari dei giustificativi di spesa della missione/mobilità intra ateneo/trasferta

Al momento, in attesa della dematerializzazione dei giustificativi, per l'ammissibilità al rimborso, i documenti devono essere integri e consegnati in originale anche se sono allegati in U-Web-Missioni.

L'ufficio competente verifica gli originali con le spese inserite nell'applicativo U-Web-Missioni e poi, previa autorizzazione del responsabile, procede al rimborso.

Nel caso eccezionale e residuale in cui si proceda alla richiesta di rimborso utilizzando il cartaceo, è necessario allegare il modulo del rimborso, compilato e sottoscritto dal richiedente, firmato dal responsabile e accompagnato da tutta la documentazione delle spese in originale.

Le ricevute devono contenere i seguenti dati:

- **denominazione o ragione sociale, nome e cognome, dell'emittente**
- **ubicazione dell'esercizio;**
- **data, ora di emissione;**
- **descrizione dei beni ceduti e dei servizi resi;**
- **ammontare del corrispettivo complessivo pagato.**

Le ricevute, di norma, devono essere intestate al soggetto autorizzato alla missione/mobilità intra ateneo. Sono ammessi anche scontrini/ricevute che non riportano il nominativo dell'interessato a condizione però che la spesa risulti sostenuta nel luogo e nel tempo coincidenti con il periodo della missione. Pertanto, è indispensabile che sulle ricevute sia riportata almeno la data, pena la non ammissibilità al rimborso.

Si specifica che, in generale, le ricevute del bancomat o della carta di credito, contactless o con inserimento nel POS, da sole non sono sufficienti per ottenere il rimborso in quanto attestano semplicemente il pagamento, ma non sostituiscono le ricevute/scontrini/fatture degli esercizi commerciali che contengono tutti gli elementi necessari per valutare l'ammissibilità della spesa al rimborso.

In presenza dei dati sopra elencati è possibile accettare anche screenshot per operazioni effettuate col telefonino, copia dell'estratto conto come nel caso di acquisto di un biglietto dell'autobus direttamente in vettura con la propria carta bancaria - carta di credito o bancomat - purché contactless. Tale possibilità è ammessa solo per le ricevute di pagamento la cui spesa è attribuibile ad un solo soggetto, diversamente, occorrono i documenti fiscali dai quali si possa desumere il numero dei consumatori/utenti.

Di norma, ognuno deve presentare il giustificativo relativo alla spesa da lui sostenuta; solo nel caso in cui sia rilasciata un'unica fattura/ricevuta/scontrino per una spesa relativa a più persone, ciascuno allega la copia e dichiara il nominativo del soggetto che detiene l'originale e specifica la quota di rimborso che chiede in base alla spesa effettiva a suo carico. Nel caso in cui invece, non si specifichi nulla, d'ufficio si procede a dividere l'intero importo tra il numero delle persone, così che ciascuno riceva il medesimo importo a rimborso. Si sottolinea comunque che è sempre preferibile che ciascuno abbia una ricevuta per le proprie spese.

Nel caso in cui le spese siano state sostenute direttamente dall'Università bisogna indicarlo nella richiesta di rimborso, nelle modalità di sostenimento, scegliendo l'apposita descrizione.

6.3. Come e a chi richiedere il rimborso delle spese di trasferta

Al rientro dalla trasferta, il personale esterno abilitato all'uso dell'applicativo U-Web-Missioni (titolare di assegno di ricerca, dottorato di ricerca con o senza borsa di studio e borsista di ricerca) presenta la richiesta di rimborso collegandosi al link: <https://missioni.unibo.it>, accedendo con le proprie credenziali.

Il personale esterno non abilitato all'uso dell'applicativo U-Web-Missioni presenta la richiesta di rimborso mediante la compilazione e la consegna di apposita nota spese. La nota spese può essere predisposta utilizzando il modello scaricabile dalla Intranet di Ateneo, oppure su carta libera a discrezione dell'interessato, fermo restando l'indicazione di tutti gli elementi essenziali quali:

- **dati del soggetto e sua firma;**
- **data e ora di inizio e fine della trasferta;**
- **descrizione e ammontare delle spese;**
- **impegno all'eventuale restituzione della somma avuta in anticipazione.**

La nota spese è soggetta ad imposta di bollo nella misura di 2,00 euro, se la cifra richiesta a rimborso eccede i 77,47 euro⁶

L'autorizzazione al rimborso comporta l'esercizio del potere di spesa e quindi è un atto che compete al responsabile della struttura dove i fondi sono allocati.

Adempimenti fiscali per alcune categorie di personale esterno

1. Lavoratori autonomi occasionali

Ai lavoratori autonomi occasionali cui venga riconosciuto un compenso oltre al rimborso spese per la medesima attività o un compenso onnicomprensivo, eccedente anche marginalmente le spese strettamente necessarie allo svolgimento dell'attività,

⁶ Art. 13.2 – Tariffa – Allegato A – Parte I – D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642)

è obbligatorio assoggettare sia il compenso che i rimborsi spese alla ritenuta d'acconto IRPEF del 20% e all'IRAP.

Le spese rimborsate non sono invece assoggettate al contributo previdenziale INPS, anche se eccedenti il limite dei 5.000 euro.

Nell'ipotesi in cui al soggetto vengano rimborsate solo le spese strettamente necessarie allo svolgimento dell'attività di lavoro autonomo occasionale, è possibile – previa acquisizione dei titoli giustificativi in originale - non assoggettare alla ritenuta d'acconto del 20% le spese di viaggio, vitto e alloggio rimborsate direttamente all'interessato.⁷

Il soggetto in questo caso non sarà tenuto ad indicare i rimborsi spese nella dichiarazione dei redditi e non verrà rilasciata la Certificazione Unica da parte dell'Ateneo.

Può poi accadere che lo stesso soggetto, anche appartenente ad altro Ateneo o ente pubblico o centro di ricerca, residente o non residente in Italia, venga invitato a svolgere nello stesso periodo più attività tra loro diverse. In tutti questi casi:

- è ammessa la possibilità di liquidare al medesimo soggetto occasionale un compenso ed un rimborso spese;**
- è confermato l'assoggettamento del compenso ad IRPEF, IRAP ed eventuale INPS;**
- è riconosciuta l'esenzione da ritenute (IRPEF e IRAP) del rimborso spese purché vengano soddisfatte due condizioni:**
 - che il compenso e il rimborso spese siano riferiti ad attività tra loro diverse;**
 - che venga rispettata l'apposita procedura amministrativa descritta nell'interpello.⁸**

Pertanto, in questo specifico caso, per ciascuna attività deve essere conferito un apposito incarico (es. incarico per l'attività di relatore al convegno; provvedimento di nomina per la partecipazione in qualità di membro alla commissione di dottorato).

⁷ Risoluzione n. 49/E dell'11.07.2013 - Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa

⁸ Risoluzione n. 49/E dell'11.07.2013 - Agenzia delle Entrate – Direzione Centrale Normativa

Ciascun incarico deve contenere:

- **gli elementi essenziali dell'incarico da svolgersi, il luogo, la data e le indicazioni sull'attività da svolgere;**
- **sottoscrizione del soggetto nel caso di lettera incarico/contratto;**
- **l'indicazione del compenso (lordo soggetto) per l'incarico retribuito;**
- **l'indicazione che è previsto "il mero rimborso delle spese strettamente necessarie allo svolgimento dell'attività oggetto del presente incarico" per l'incarico "a titolo gratuito";**
- **l'indicazione delle spese rimborsabili con rinvio al Regolamento Missioni oppure, in alternativa, indicazione specifica delle tipologie di spese e dell'ammontare massimo rimborsabile;**
- **la precisazione che "la prestazione è riconducibile nell'ambito di quelle che danno origine a reddito da prestazioni di lavoro autonomo saltuarie ed occasionali";**
- **l'avvertenza per il lavoratore occasionale "che il prestatore s'impegna a comunicare tempestivamente all'Ateneo il suo diverso inquadramento fiscale qualora svolga attività libero professionale¹⁰ e la prestazione oggetto dell'incarico rientri nella propria professione abituale";**
- **l'impegno del prestatore a "presentare richiesta di rimborso delle spese attraverso la presentazione di apposita nota spese, accompagnata dagli originali dei documenti comprovanti il sostenimento delle spese";**
- **l'impegno, al quale altresì è subordinato il rimborso delle spese, del prestatore a consegnare "dichiarazione scritta d'impegno a non dedurre o detrarre in sede di dichiarazione dei redditi le somme rimborsate".**

Il compenso e il rimborso spese, anche se pagati dalla medesima struttura, devono essere liquidati con distinti ordinativi di pagamento/incasso. Ciascun ordinativo deve contenere la causale (descrizione) precisa riferita all'incarico svolto e al compenso oppure al mero rimborso spese.

⁹ DPR 917/86 art. 67 comma 1 lett. L)

¹⁰DPR 917/86 art 53 e ss comma 1 lett. L)

Di seguito si riportano in sintesi le possibili diverse casistiche:

Compenso + rimborso spese per la stessa attività <i>(nota spese + documenti giustificativi originali conservati da soggetto - ad Ateneo mere fotocopie)</i>	SI' IRPEF SI' IRAP
Compenso omnicomprensivo <i>(nota spese + documenti giustificativi originali conservati da soggetto - ad Ateneo mere fotocopie)</i>	SI' IRPEF SI' IRAP
Compenso + rimborso spese per attività diverse <i>(nota spese + documenti giustificativi originali acquisiti e conservati da Ateneo + dichiarazione di non deduzione/detraazione delle spese)</i>	NO IRPEF NO IRAP
Solo rimborso spese strettamente necessarie <i>(nota spese + documenti giustificativi originali acquisiti e conservati da Ateneo)</i>	NO IRPEF NO IRAP

Le spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto, se prepagate dal committente, non costituiscono più compenso di lavoro autonomo occasionale. ¹¹

Si possono pertanto configurare i seguenti casi:

- **prepagato delle spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto strettamente necessarie allo svolgimento dell'attività:**
 - a. **Acquisizione diretta del servizio da parte dell'Ateneo con ordinativo di pagamento al fornitore;**
 - b. **Documenti giustificativi originali acquisiti e conservati dall'Ateneo;**
 - c. **A favore del soggetto non si registra alcun compenso.**
- **prepagato delle spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto oltre al compenso per la medesima attività**
 - a. **Acquisizione diretta del servizio da parte dell'Ateneo con ordinativo di pagamento al fornitore;**
 - b. **Documenti giustificativi originali acquisiti e conservati dall'Ateneo;**
 - c. **A favore del soggetto si registra solo il compenso per l'attività svolta**

¹¹ D. Lgs 175/2014 - Circolare Agenzia delle Entrate n.31/E del 30.12.2014 - DPR 917/86 art 54 comma 5, come modificato dall'art. 8 comma 1 L. 81/2017

2. Lavoratori autonomi abituali (professionisti con partita IVA)

Per i professionisti occorre distinguere due tipologie di spese rimborsabili:

- spese sostenute in proprio inerenti la produzione del reddito, tra le quali rientrano anche i rimborsi spese per trasferte;**
- spese anticipate e sostenute in nome e per conto dell'Università.**

Le spese inerenti all'attività esercitata, indipendentemente dalla modalità con cui vengono riconosciute (analitica o forfettaria), devono essere fatturate e assoggettate a ritenuta d'acconto del 20% e IVA, se dovuta, oltre ai contributi previdenziali pro cassa del 2% o 4% o rivalsa INPS 4%.

I documenti originali vanno conservati dal professionista che deve inviare all'Università le mere fotocopie, ovviamente leggibili, insieme alla nota spese.

Rientrano in questa casistica, ad esempio, le spese di vitto, alloggio, viaggio per raggiungere la sede del committente, le indennità chilometriche. A queste si applica la stessa disciplina tributaria prevista per il compenso professionale.

Le spese inerenti all'attività possono essere prepagate dal committente. Le spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto, se prepagate dal committente, non costituiscono più compenso (in natura) per il professionista.¹²

Pertanto:

- **l'Ateneo effettuerà l'acquisizione diretta del servizio e riceverà la relativa fattura, con l'indicazione della prestazione resa e del professionista a favore della quale è stata resa;**
- **l'Ateneo liquiderà direttamente il fornitore con ordinativo di pagamento;**
- **il professionista emetterà la fattura elettronica per il solo importo del compenso e delle eventuali spese non prepagate.**

Nel caso in cui al professionista non venga corrisposto un compenso per l'attività svolta ma vengano prepagate le spese strettamente necessarie allo svolgimento dell'attività stessa:

¹² D. Lgs 175/2014 - Circolare Agenzia delle Entrate n.31/E del 30.12.2014 - DPR 917/86 art 54 comma 5, come modificato dall'art. 8 comma 1 L. 81/2017

- **l'Ateneo effettuerà l'acquisizione diretta del servizio con ordinativo di pagamento al fornitore;**
- **l'Ateneo acquisirà e conserverà i documenti giustificativi originali;**
- **il professionista non dovrà emettere alcuna fattura elettronica;**
- **non verrà liquidato alcun compenso.**

Le spese anticipate e sostenute in nome e per conto dell'Università devono essere regolarmente documentate e non sono soggette ad alcun trattamento fiscale e previdenziale. Vengono esposte in fattura con il riferimento all'art.15 DPR 633/1972.

Rientrano fra queste, ad esempio, le spese sostenute per pagamenti di tasse, di diritti di cancelleria, di diritti di visura e quelli per acquisto di materiale sostenute dall'esercente arti e professioni per conto del committente.

3 Soggetti non residenti in Italia

Il regime fiscale dei rimborsi spese per trasferte ai soggetti non residenti in Italia è diverso a seconda della natura del rapporto giuridico che lega il soggetto all'Università

Pertanto:

a) lavoratori autonomi non occasionali

Si applica il medesimo regime previsto per i lavoratori autonomi non occasionali residenti (IRPEF a scaglioni, INPS, INAIL).

b) lavoratori autonomi occasionali

Si possono presentare i seguenti casi:

Rimborso spese strettamente necessarie (nota spese + documenti giustificativi originali acquisiti e conservati da Ateneo)	in Italia	NO IRPEF NO IRAP
	All'estero	NO IRPEF NO IRAP
- Compenso + rimborso spese - Compenso onnicomprensivo > spese strettamente necessarie (nota spese + documenti giustificativi originali conservati da soggetto – ad Ateneo mere fotocopie)	in Italia (senza applicazione di convenzione contro le doppie imposizioni fiscali)	SI' IRPEF 30% SI' IRAP
	in Italia (con applicazione di convenzione contro le doppie imposizioni fiscali)	NO IRPEF SI' IRAP
	All'estero	NO IRPEF SI IRAP

c) lavoratori autonomi abituali (professionisti)

- In Italia (nota spese + documenti giustificativi originali conservati dal soggetto – ad Ateneo mere fotocopie)	Senza applicazione di convenzione contro le doppie imposizioni fiscali	SI IRPEF Pari al 30% a titolo di imposta NO IRAP
	Con applicazione di convenzione contro le doppie imposizioni fiscali	NO IRPEF NO IRAP
- All'estero (nota spese + documenti giustificativi originali conservati dal soggetto – ad Ateneo mere fotocopie)		NO IRPEF NO IRAP

Per i professionisti non residenti occorrerà valutare caso per caso se è dovuta l'integrazione della fattura emessa dal professionista con applicazione del meccanismo del *reverse charge*.

6.4. Cosa fare in caso di furto o smarrimento dei giustificativi

Nel caso di furto o smarrimento delle ricevute bisogna richiedere copia all'emittente e se il riscontro è negativo, per ottenerne il rimborso, occorre presentare agli uffici copia della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza. Ai fini del rimborso non è quindi sufficiente l'autodichiarazione di smarrimento o furto.

Articolo 7 - Spese rimborsabili per missioni e trasferte

1. *Sono rimborsabili le spese documentate di missione e trasferta relative a:*
 - *viaggio e trasporto;*
 - *vitto;*
 - *alloggio.*
2. *Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta:*
 - a) *le spese per visti consolari;*
 - b) *le tasse di soggiorno;*
 - c) *le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;*
 - d) *l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE;*
 - e) *le mance, quando obbligatorie;*
 - f) *deposito bagagli;*
 - g) *gli ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione e della trasferta;*
 - h) *parking nel limite giornaliero esente da tassazione come previsto dal TUIR;*
 - i) *fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;*
 - j) *collegamento a Internet*
3. *Sono rimborsabili le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari. È anche ammessa, su richiesta dell'interessato, l'erogazione anticipata dell'intero importo. Al termine del convegno, conferenza o seminario occorre presentare l'attestato/dichiarazione di partecipazione.*
4. *L'acquisto dei beni e servizi strumentali alla missione deve avvenire nel rispetto delle norme e dei regolamenti di Ateneo in materia di approvvigionamento.*
5. *Se la località della missione o trasferta corrisponde al comune in cui l'interessato ha la propria residenza o dimora abituale sono riconosciute le spese documentate di viaggio e trasporto.*

7.1. Tipologie di spese

Il personale autorizzato alla missione/trasferta è tenuto a contenere le spese.

Per schematizzare, suddividiamo le spese rimborsabili in due classificazioni.

Nella prima confluiscono le spese proprie di missione/trasferta che sono:

- ✓ viaggio e trasporto,
- ✓ vitto,
- ✓ alloggio.

Nella seconda sono ricomprese delle spese connesse alla missione/trasferta, definite complementari.

7.2. Spese complementari

L'elenco include spese di natura diversa: per alcune l'importo da spendere è fisso e imm modificabile da parte dell'interessato come, per esempio, le tasse di soggiorno, per altre invece chi le sostiene deve agire secondo il criterio dell'economicità.

Per le missioni/trasferte fuori dal territorio comunale della sede di servizio, al di là delle spese che non hanno carattere discrezionale, le altre come per esempio: deposito bagaglio, ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione, fotocopie, internet necessario per lavoro, parcheggio sono rimborsabili fino all'importo giornaliero di € 15,49 in Italia e € 25,82 all'estero, limiti fissati dal D.P.R. 917/86 TUIR art. 51 comma 5. Oltre tali soglie giornaliere le somme sono tassate e quindi comporterebbero una rifusione di importo netto minore rispetto all'effettiva spesa sostenuta dal dipendente/personale esterno e un maggior onere per l'Ateneo per cui è ammesso il rimborso nei limiti della soglia di esenzione.

Si evidenzia che le spese di parcheggio, rientrano nella categoria delle “altre spese”¹³, e pertanto, nella sede di servizio o nel luogo di residenza/dimora sono tassate e quindi non costituiscono spese ammissibili al rimborso

Di conseguenza, non è rimborsabile la spesa di parcheggio della propria auto in aeroporto a Bologna se essa è sostenuta da un dipendente/personale esterno avente sede di servizio o residenza a Bologna stessa. Se invece il dipendente/personale esterno ha la sede di servizio o la residenza in uno dei campus è possibile rimborsare il parcheggio all'aeroporto di Bologna fino alla soglia giornaliera esente da tassazione.

¹³ Circolare 143/E del 13.05.2002 - Agenzia delle Entrate

Se una spesa è riferita a più giorni, anche se pagata in un'unica soluzione viene ripartita tra le giornate di missione/trasferta come per esempio: l'eventuale assicurazione sanitaria facoltativa, il parcheggio in aeroporto/stazione.

L'elencazione contenuta nel regolamento è ampia, tuttavia potrebbe non essere esaustiva. Per esempio, le spese per commissioni bancarie per cambio valuta non sono elencate, ma possono essere riconosciute.

Nel caso in cui ci sia una spesa non elencata occorre accertare, anche con una dichiarazione dell'interessato, che essa sia pertinente e connessa all'attività svolta durante la missione/trasferta.

Si evidenzia che se il dipendente/personale esterno attesta un fatto che è di sua diretta conoscenza si tratta di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.¹⁴

I controlli, anche a campione, previsti dalla normativa vigente, sono a carico di ciascuna struttura e comunque resta nella loro autonoma determinazione stabilire se ricorrono le condizioni per procedere ai controlli.

7.3. Iscrizione a convegni, conferenze e seminari

La missione/trasferta può avere come motivazione la partecipazione a convegni, conferenze e seminari; anche in questo caso occorre la preventiva autorizzazione.

L'iscrizione a convegni, conferenze e seminari deve avvenire, di norma, a cura della struttura.

Qualora ciò non sia possibile e l'iscrizione sia effettuata direttamente dal dipendente/personale esterno, la spesa è rimborsata nell'ambito della missione/trasferta in quanto spesa anticipata dal lavoratore nell'interesse esclusivo dell'ateneo.

Per richiedere il rimborso, l'interessato presenta la documentazione attestante la partecipazione al convegno e il pagamento della quota di iscrizione.

Nel caso in cui il richiedente non sia in possesso dell'attestato di partecipazione è necessario acquisire una documentazione che dimostri la partecipazione all'evento. Può essere sufficiente la conferma, anche via e-mail, da parte dell'organizzatore dell'evento che

¹⁴ DPR445/2000 Art.47

l'interessato è stato presente. Nel caso in cui non ci sia alcun modo di dimostrare la partecipazione al convegno e se l'oggetto della missione/trasferta è esclusivamente il convegno stesso, non è ammesso alcun rimborso.

Il giustificativo di spesa riportante l'importo pagato è, di norma, una fattura o una ricevuta; nel caso non si disponga di tale documentazione, occorre allegare, in via eccezionale considerata la tipologia di spesa, la ricevuta del pagamento con carta di credito o copia del bonifico bancario in modo da identificare il beneficiario, l'importo e la data.

Deve essere richiesta l'autorizzazione anche nel caso in cui l'evento si svolga in modalità on line in quanto atto propedeutico all'ammissibilità del rimborso del costo di iscrizione.

Se è stata accordata l'autorizzazione ad una missione/trasferta per un evento live che successivamente viene svolto da remoto, non occorre modificare l'autorizzazione stessa. Il richiedente, nel rimborso segnala la nuova modalità di svolgimento nelle note.

Quando la spesa di iscrizione è di importo rilevante, al momento della richiesta di autorizzazione alla missione/trasferta, è possibile chiedere l'anticipo anche della somma necessaria all'iscrizione al convegno o seminario.

Nel caso di iscrizione ad un evento finalizzata alla pubblicazione di un abstract, attività che rientra nell'ambito istituzionale, la struttura si fa carico dei costi seguendo la normale procedura di acquisto di servizi, soluzione sempre preferibile. Se l'interessato partecipa all'evento si configura una missione/trasferta.

Qualora invece l'iscrizione sia possibile solo se fatta dal diretto interessato, il soggetto provvede al pagamento e allora si possono verificare due casi:

1. se è previsto lo svolgimento dell'attività lavorativa in luogo diverso dalla sede di servizio, si determinano le condizioni per configurare una missione/trasferta e di conseguenza i costi sostenuti per l'abstract sono ammissibili tra le spese di missione/trasferta, dietro presentazione dell'attestato di partecipazione;
2. se invece non si verificano i presupposti di una missione/trasferta, il rimborso dell'abstract può avvenire con un generico di spesa imputando il costo sul conto dedicato, previa presentazione della documentazione attestante il relativo pagamento.

Nel primo caso l'iter autorizzatorio è quello di una missione/trasferta e avviene attraverso l'applicativo.

Nel secondo caso l'iter è quello di un acquisto di un servizio per l'ateneo effettuato direttamente dal docente e dunque oggetto di una preventiva autorizzazione da parte del responsabile della struttura.

7.4. Acquisto di beni e servizi

Le missioni/trasferte non contemplano l'acquisto di beni e servizi.

In caso sia necessario disporre di strumentazioni o di servizi specifici per lo svolgimento delle attività durante la missione/trasferta, l'interessato deve rappresentare l'esigenza alla propria struttura affinché questa attivi un procedimento di acquisizione del bene o servizio in base alle disposizioni vigenti.

7.5. Località della missione/trasferta coincidente col domicilio

Se la missione/trasferta si svolge nel luogo di dimora abituale del dipendente/personale esterno possono essere rimborsate solo le spese di trasporto documentate dal vettore ovvero il bus, la metro o il taxi, quando ne ricorrono i presupposti, in quanto escluse dalla tassazione, ma non l'auto propria **né la spesa per il parcheggio.**

Articolo 8 - Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia e mobilità intra-ateneo

1. *Per le missioni e le trasferte in Italia sono stabiliti i seguenti massimali:*
 - a) *per i viaggi in treno sono ammesse tutte le tipologie ad esclusione della executive e superiori;*
 - b) *per i viaggi in aereo è ammessa la classe economica;*
 - c) *per l'alloggio è ammesso l'albergo 4 stelle con limite di 200 euro giornalieri;*
 - d) *per il vitto è fissato il limite di euro 50,00 per un pasto e di euro 100,00 per due.*
2. *Per i viaggi in treno è ammesso il rimborso della executive quando il costo è inferiore alle altre tipologie. Tale circostanza deve essere dimostrata allegando copia della schermata dove sono presenti i diversi prezzi.*
3. *Per l'alloggio il limite giornaliero di 200 euro si intende riferito al solo pernottamento.*
4. *Per la mobilità intra ateneo è rimborsabile solo il costo del biglietto del treno in seconda classe.*

8.1. Massimali di spesa

I massimali di spesa per le missioni/trasferte in Italia sono uguali per tutti i ruoli e sono:

- a. per i viaggi in treno sono ammesse tutte le tipologie di servizio ad esclusione della executive e superiori;
- b. per i viaggi in aereo è ammessa la classe economica;
- c. per l'alloggio è ammesso l'albergo fino a 4 stelle con limite giornaliero pari ad euro 200,00;
- d. per i pasti fissato il limite massimo di 50 euro per un pasto e di 100 euro per due pasti.

8.2. Rimborso viaggio treno

Nel caso di utilizzo della executive o categorie di servizio superiori è ammesso il rimborso solo se il costo è pari o inferiore alle altre tipologie. A tal fine è necessario allegare copia delle comparazioni dei prezzi.

8.3. Rimborso alloggio

Per l'alloggio il limite giornaliero di 200 euro a notte si riferisce al solo pernottamento.

8.4. Rimborso mobilità intra-ateneo

Nel caso di mobilità intra ateneo è rimborsabile il costo del biglietto del treno di seconda classe.

Articolo 9 - Spese di viaggio e trasporto

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione/mobilità intra ateneo o trasferta e per il rientro.
2. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del territorio comunale della sede di servizio. Può essere considerato luogo di partenza/rientro quello di residenza o dimora abituale o **altro luogo** purché più vicino a quello della missione/mobilità intra ateneo o trasferta e non comporti oneri aggiuntivi per l'Università di Bologna.
3. Il personale inviato in missione/mobilità intra ateneo o trasferta è tenuto ad usare i mezzi ordinari di linea compresi i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Università di Bologna. Nelle spese di viaggio sono inclusi, quando previsti, i diritti di agenzia.
4. L'impiego dei mezzi straordinari, mezzi noleggiati o **mezzi propri**, è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
 - a) sciopero dei mezzi ordinari;
 - b) il luogo della missione o trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea;
 - c) la convenienza economica per l'Università di Bologna dimostrata producendo, a cura dell'interessato, una tabella comparativa considerando tutte le spese dalla quale emerga con chiarezza l'economicità dell'uso di tale mezzo;

- d) *l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali;*
 - e) *il trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;*
 - f) *incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede.*
5. *Per l'uso del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico pari ad un quinto della media mensile del prezzo di un litro di benzina verde e l'eventuale pedaggio autostradale. Si rimborsa la spesa per il pedaggio autostradale previa presentazione del relativo documento giustificativo.*
6. *Le spese di trasporto sono quelle sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione/mobilità intra ateneo o della trasferta e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti e porti.*
7. *Nel luogo di svolgimento della missione/mobilità intra ateneo o della trasferta e nel territorio comunale della sede di servizio si è tenuti all'uso dei mezzi ordinari di linea. È ammesso il rimborso del costo del biglietto cartaceo, digitale o virtuale. Sono rimborsabili: carnet di viaggi, biglietti giornalieri o multipli quando l'interessato dimostra la convenienza economica per l'Università di Bologna.*
8. *Nel comune della sede di servizio l'uso del taxi o dei mezzi a noleggio è ammesso per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti esclusivamente nei seguenti casi:*
- a) *sciopero dei mezzi ordinari;*
 - b) *trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;*
 - c) *utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21,00 alle 7,00;*
 - d) *difficoltà a deambulare debitamente certificata;*
 - e) *incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze di servizio;*
- Resta escluso il rimborso delle spese per l'uso di mezzi di trasporto ordinari e straordinari per raggiungere il territorio comunale della sede di servizio.*
9. *Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione/mobilità intra ateneo e della trasferta è possibile il ricorso ai mezzi straordinari, taxi o mezzo a noleggio, solo se preventivamente autorizzati, nei casi previsti al comma 8 del presente articolo e inoltre per motivi di sicurezza in paesi esteri la cui situazione è notoriamente rischiosa.*
- 10. In assenza della preventiva autorizzazione, è ammesso il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi o del mezzo a noleggio per esigenze imprevedibili e sopravvenute, esclusivamente previa motivata dichiarazione dell'interessato.**
11. *Il rimborso delle spese di taxi o di mezzi a noleggio è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del vettore/gestore del servizio.*
12. *Nel caso di uso del mezzo proprio, nella località di svolgimento della missione/mobilità intra ateneo e della trasferta e nel comune sede di servizio o residenza/dimora, non compete alcun rimborso per spese di trasporto.*
- 13. Nella località di svolgimento della missione/mobilità intra ateneo e della trasferta e nel comune sede di servizio o residenza/dimora, non è ammesso l'utilizzo di biciclette e monopattini, a meno che non sia accertata la copertura assicurativa per responsabilità di danni a terzi, infortunio al conducente, danni diretti e furto a carico del proprietario o del gestore del servizio. Tali coperture sono previste dall'assicurazione stipulata dall'ateneo per le biciclette di servizio il cui utilizzo è ammesso.**
14. *È ammesso il ricorso al servizio di car sharing che si configura come utilizzo di un mezzo straordinario che deve essere preventivamente autorizzato. Il rimborso delle spese è ammesso nei limiti del costo per le tratte di andata e ritorno.*
15. *L'utilizzo del servizio di car pooling che si configura come l'uso condiviso di automobili private tra un gruppo di persone, è ammesso come mezzo straordinario che deve essere preventivamente autorizzato.*
- 16. Con riferimento ai mezzi di cui ai commi 14 e 15 del presente articolo, il richiedente deve, prima di richiedere l'autorizzazione, verificare che il mezzo abbia la copertura assicurativa kasko e la sua**

validità. Nell'autorizzazione occorre che il dipendente attesti, sotto la propria responsabilità, di avere accertato l'esistenza dei suddetti requisiti. Se il mezzo non è assicurato con una copertura kasko, non è ammesso l'utilizzo.

- 17. Nel caso di missione, per il personale contrattualizzato con rapporto di lavoro dipendente, ad eccezione di quello formalmente incaricato allo svolgimento di funzioni di ispezione, verifica e controllo, è ammesso l'utilizzo del mezzo proprio al di fuori della circoscrizione provinciale della sede di servizio in presenza dei requisiti indicati al comma 4 del presente articolo. Il rimborso delle spese avviene nella misura del costo previsto per i mezzi pubblici.*
- 18. Nel caso di mobilità intra ateneo, per il personale contrattualizzato con rapporto di lavoro dipendente è ammesso l'utilizzo del mezzo proprio dalla sede di servizio in presenza dei requisiti indicati al comma 4 del presente articolo. Per l'uso del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico pari ad un quinto della media mensile del prezzo di un litro di benzina verde e l'eventuale pedaggio autostradale. Si rimborsa la spesa per il pedaggio autostradale previa presentazione del relativo documento giustificativo.*

9.1. Spese di viaggio

Le spese di viaggio sono quelle sostenute per raggiungere la località della missione/mobilità intra ateneo/trasferta e per il rientro. Esse sono tipicamente riferite ai biglietti di: treno, aereo, pullman e nave.

9.2. Luogo di partenza/rientro

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza il territorio del comune in cui si trova la sede di servizio.

Può essere ammesso il rimborso delle spese di viaggio dal o sino al luogo di residenza o dimora abituale **o altro luogo**, solo nel caso in cui quest'ultimo sia più vicino al luogo di missione/mobilità intra ateneo/trasferta, in quanto il costo è inferiore. Invece, nel caso in cui la tratta luogo di residenza o dimora abituale **o altro luogo**-luogo di missione/mobilità intra ateneo/trasferta sia superiore a quella sede di servizio-luogo di missione/mobilità intra ateneo/trasferta, il rimborso avviene nel limite del costo relativo a quest'ultima.

Per il personale dipendente e esterno che risiede fuori dal comune sede di lavoro non sono ammesse al rimborso le spese della tratta casa-lavoro (comune di residenza – comune sede di servizio). Per tali spese il lavoratore gode delle detrazioni per lavoro dipendente e il loro eventuale rimborso sarebbe assoggettato a tassazione con un reintegro minore della spesa per il dipendente e con contestuale maggior costo per l'Ateneo.

Nel caso di partenza dal comune sede di lavoro verso il luogo della missione/mobilità intra ateneo/trasferta, che coincide con quello della propria residenza, è ammesso il rimborso

delle spese di viaggio e di quelle di trasporto nel luogo di svolgimento delle attività, solo se documentate dal vettore quindi mezzi pubblici o eventualmente il taxi, ove ne ricorrano i presupposti.

9.3. Viaggio - Utilizzo dei mezzi ordinari

Il personale che va in missione/mobilità intra ateneo/trasferta è tenuto ad utilizzare i mezzi ordinari di trasporto pubblico (aereo, bus, treno, metro) e quelli messi a disposizione dall'Ateneo (auto di servizio).

Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione della documentazione in originale. Se il biglietto dell'aereo, del treno, della nave, è privo di prezzo, occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta di pagamento. Se il biglietto del bus o metro non riporta il prezzo, è necessario allegare stampa dal sito internet dal quale si evince il costo. Nel caso di ticketless, **il biglietto tradizionale è sostituito dalla ricevuta a bordo o comunque dal documento comprovante il pagamento che può essere rappresentato anche dalla copia dell'estratto conto purché sia riportato il prestatore del servizio, la data e l'importo.** Nel caso di biglietti acquistati on line con carta di credito, la documentazione da presentare per il rimborso è costituita dalla conferma della prenotazione o ticket online e dalla ricevuta di pagamento. Se si dispone della carta d'imbarco è preferibile allegarla, tuttavia essa non è obbligatoria nel caso in cui la presenza nel luogo di missione sia comprovata da giustificativi relativi ad altre spese ivi sostenute.

Per i viaggi in aereo è rimborsato il costo del biglietto per la classe economica. È possibile il rimborso del biglietto in business class limitatamente ai voli transcontinentali superiori alle cinque ore.

Per i viaggi in treno è previsto il rimborso del costo del biglietto nei limiti della classe stabilita.

Per i viaggi nave il rimborso avviene in base al costo del biglietto.

Sono ammesse al rimborso anche le seguenti spese: supplementi obbligatori, prenotazioni posti, deposito bagagli e cambio treno che deve essere adeguatamente motivato. È ammesso il rimborso dei diritti di agenzia. Sono escluse dal rimborso le eventuali maggiorazioni di prezzo/multe (c.d. sovrattassa) derivanti dall'acquisto del biglietto sul treno o dalla mancata vidimazione.

Per i viaggi con autobus extraurbani è rimborsato il costo del biglietto di viaggio vidimato, ovviamente nei paesi in cui sia previsto l'obbligo di obliterazione; altrimenti è sufficiente la presentazione dei ticket.

In caso di utilizzo dell'auto di servizio, spetta il rimborso delle spese di pedaggio autostradale, dell'eventuale parcheggio solo nel caso di missioni/trasferta fuori dal territorio comunale del luogo di lavoro e del rifornimento, se necessario, a condizione che nella ricevuta siano indicati il fornitore, la quantità, la data e l'importo. Il tutto deve essere compatibile col luogo della missione e la distanza. Non compete alcuna indennità chilometrica.

9.4. Viaggio - Utilizzo dei mezzi straordinari

Per le spese di viaggio, si possono utilizzare i mezzi straordinari: auto propria, auto a noleggio o taxi che devono essere preventivamente autorizzati, se ricorrono i casi tassativamente previsti che sono:

- a) sciopero dei mezzi ordinari;
- b) il luogo della missione o trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea;
- c) la convenienza economica per l'Ateneo dimostrata dall'interessato da cui emerge il minor costo complessivo della missione (considerando tutte le spese) utilizzando il mezzo straordinario rispetto a quello ordinario;
- d) l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali;
- e) il trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;
- f) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede.

Se per il viaggio si è autorizzati all'uso di un'auto noleggiata solo per il periodo della missione/trasferta, il dipendente è tenuto a presentare la fattura rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo. In tal caso sono ammessi a rimborso: la spesa per il noleggio, il costo del carburante, il pedaggio autostradale e l'eventuale parcheggio dietro presentazione di apposita documentazione in originale.

Nel caso sia autorizzato per il viaggio l'utilizzo del taxi, la ricevuta deve contenere la tratta, specificando l'indirizzo di partenza e quello di destinazione, l'importo, la data e la firma del tassista.

9.5. Viaggio - Utilizzo dell'auto propria in missione

A) Il rimborso delle spese per l'uso della propria auto è regolamentato dalla normativa nazionale.

Per auto propria si intende un'automobile intestata al dipendente o suo familiare o a disposizione in base al noleggio a lungo termine.

L'amministrazione stipula apposita polizza assicurativa infortunistica conducente e kasko in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio. Le polizze sono rivolte alla copertura dei rischi per il danneggiamento al mezzo di trasporto del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Per l'attivazione della polizza è necessario che l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio sia preventiva.

La mancata attivazione della copertura assicurativa, nel caso di incidente, ha ricadute giuridiche, sia sul richiedente sia su chi ha autorizzato.

Non si può essere autorizzati all'uso dell'automobile ai soli fini del rimborso delle spese perché la mancata operatività della polizza assicurativa espone l'amministrazione al rischio di inadempienza nel caso di incidente. In tal caso nessuna spesa è ammessa al rimborso in quanto l'autorizzazione è nulla.

In caso di sinistro con lesione al dipendente, qualora egli riceva delle somme da parte della compagnia assicurativa del conducente dell'altro mezzo, è tenuto a darne comunicazione all'Ateneo – Servizi legali.

In generale, per tutto il personale dipendente occorre distinguere gli spostamenti con la propria auto nell'ambito della circoscrizione provinciale con riferimento al comune sede di servizio da quelli oltre la circoscrizione provinciale.

Il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo con funzioni di controllo, ispezione e verifica:

- ✓ può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio nella circoscrizione provinciale e oltre la circoscrizione provinciale;

- ✓ può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio se ricorrono le condizioni previste dal regolamento;
- ✓ se preventivamente autorizzato, può avere il rimborso dell'indennità chilometrica e dell'eventuale pedaggio autostradale;
- ✓ la richiesta deve essere preventiva per consentire l'attivazione delle coperture assicurative infortunio conducente e kasko.

Si evidenzia che il personale tecnico-amministrativo nello svolgimento delle funzioni di controllo, ispezione e verifica, effettua una missione anche nel caso di spostamenti tra le sedi UniBo della regione Emilia -Romagna. Se invece, il medesimo personale si sposta tra le sedi UniBo della Regione per motivi diversi dallo svolgimento delle funzioni di verifica e controllo, lo spostamento rientra nella disciplina della mobilità intra ateneo.

Al personale docente e ricercatore ed a quello contrattualizzato nell'esercizio delle funzioni di carattere ispettivo, vigilanza e controllo, autorizzato all'uso dell'auto propria spetta:

- ✓ il rimborso del pedaggio autostradale, dietro presentazione del tagliando di spesa in originale o, in caso di pagamento con Telepass, della stampa della fattura Telepass da cui risulta l'addebito della spesa di pedaggio;
- ✓ l'indennità chilometrica, pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde, calcolato sul numero complessivo dei chilometri percorsi. Non è ammesso il rimborso relativo alle spese di manutenzione e riparazione dell'auto propria.

Il personale contrattualizzato che non svolge funzioni di controllo, ispezione e verifica:

- ✓ non può essere autorizzato all'uso dell'auto propria nella circoscrizione provinciale;
- ✓ può essere autorizzato oltre la circoscrizione provinciale all'uso del mezzo proprio se ricorrono le condizioni previste dal regolamento, ma non è ammesso il rimborso dell'indennità chilometrica, dell'eventuale pedaggio autostradale e del parcheggio;
- ✓ la richiesta deve essere preventiva per consentire l'attivazione delle coperture assicurative infortunio conducente e kasko.

Il personale contrattualizzato che non ha compiti istituzionali di carattere ispettivo, di vigilanza e controllo, se autorizzato dal proprio responsabile, può recarsi in missione con l'auto propria, esclusivamente fuori dalla circoscrizione provinciale con riferimento alla sede di servizio. In sede di preventiva autorizzazione alla missione con esplicita richiesta

dell'uso del mezzo proprio si attivano le necessarie coperture assicurative. L'orientamento della giustizia contabile e del MEF ammette, in questo caso, una forma di rimborso pari solo alle spese che l'ente avrebbe sostenuto se fossero stati utilizzati i mezzi pubblici di trasporto. Questa possibilità consente di autorizzare l'uso del mezzo proprio anche al personale contrattualizzato individuando, in modo preciso, che le spese rimborsabili sono solo quelle di trasporto e per l'importo previsto per i mezzi pubblici. Ne consegue che non sono rimborsabili né le spese di un eventuale pedaggio, né quelle di parcheggio perché entrambe non sarebbero state sostenute in caso di utilizzo del mezzo pubblico.

Ciò premesso, l'Ateneo adotta tale possibilità. Per esempio, se il personale tecnico-amministrativo è preventivamente autorizzato all'uso del proprio mezzo perché trasporta materiale ingombrante:

1 - per andare in missione a Firenze avrà diritto al rimborso del costo del biglietto di seconda classe del treno alta velocità Bologna-Firenze e ritorno, importo individuato dall'operatore contabile scegliendo il prezzo più basso proposto dalle compagnie per l'orario orientativamente più prossimo a quello di partenza con l'auto; per la tratta è attivata la copertura assicurativa infortunio conducente e kasko.

2 - per andare in missione nell'ambito della regione viene riconosciuto il prezzo del treno regionale.

Infine, nel caso in cui il luogo da raggiungere richieda l'utilizzo di un ulteriore mezzo dalla stazione di arrivo/partenza, il relativo costo non è considerato ai fini del rimborso quando si utilizza il mezzo proprio.

Se più persone vanno in missione/mobilità intra ateneo utilizzando l'auto propria di uno di loro, solo il proprietario deve inserire la richiesta di autorizzazione all'utilizzo del mezzo straordinario; gli altri indicano, nel campo note, il nominativo del proprietario dell'automobile.

dell'automobile.

B) Viaggio - Utilizzo dell'auto propria in trasferta

Nel caso di trasferta, è consentito l'utilizzo del mezzo proprio in presenza delle condizioni indicate al comma 4 dell'articolo 9 del Regolamento.

L'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo se il richiedente dispone di una copertura assicurativa per responsabilità di danni a terzi, infortunio al conducente, danni diretti e furto. Tale circostanza deve essere dichiarata dal richiedente in forma scritta, sotto la propria responsabilità e allegata alla richiesta di autorizzazione, esonerando l'Ateneo da qualsiasi responsabilità in relazione all'utilizzo del mezzo suddetto.

Al personale esterno compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo medio unitario del carburante vigente in Italia al tempo dell'effettuazione della trasferta. I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra la sede di servizio, o altro luogo economicamente più vantaggioso, e la località della trasferta.

È consentito inoltre il rimborso delle spese di pedaggio autostradale nonché eventuale parcheggio, dietro presentazione di apposita documentazione in originale.

Non è ammesso a rimborso il costo del carburante.

Se più persone vanno in trasferta utilizzando l'auto propria di una di loro, solo il proprietario dell'auto dovrà richiedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo straordinario; gli altri soggetti sono tenuti invece ad indicare il nominativo del proprietario dell'automobile.

9.6. Spese di trasporto

Le spese di trasporto sono quelle sostenute per gli spostamenti:

- ✓ nell'area urbana di svolgimento della missione/trasferta;
- ✓ per raggiungere stazioni, aeroporti e porti nel luogo di missione/trasferta;
- ✓ per raggiungere stazioni, porti e aeroporti dalla propria sede di servizio o dalla propria abitazione, quando ne ricorrono i presupposti.

I tipici mezzi ordinari di trasporto sono il bus e la metro.

Per i mezzi di trasporto urbano è rimborsato il costo del biglietto. Sono rimborsabili carnet di viaggi, biglietti giornalieri o multipli per i soli spostamenti connessi all'attività da svolgere in missione. Nel caso di carnet di viaggio (tipo city pass) sono rimborsate solo le corse vidimate nelle date della missione. **Il biglietto tradizionale è sostituito dalla**

ricevuta a bordo o comunque dal documento comprovante il pagamento che può essere rappresentato anche dalla copia dell'estratto conto.

Si possono utilizzare i mezzi straordinari: taxi e auto a noleggio, solo se preventivamente autorizzati ed esclusivamente nei casi tassativamente previsti dall'art. 9 del regolamento.

9.7. Spese di trasporto con mezzi ordinari nel comune sede di servizio

Gli spostamenti nel territorio comunale sede di lavoro verso uffici di altre pubbliche amministrazioni o presso sedi dall'Ateneo seguono l'iter delle missioni/mobilità intra ateneo/trasferta nel caso in cui comportino una spesa e quindi occorre chiedere l'autorizzazione attraverso l'applicativo U-Web-Missioni o modulo cartaceo per il personale esterno.

Se non si richiedono spese a rimborso si può anche non presentare alcuna richiesta, fatta salva l'opportuna comunicazione dell'assenza nelle modalità stabilite dalla propria struttura, al responsabile/referente. Il personale tenuto alla timbratura, sul marcatempo digita il codice 408 -servizio fuori sede- e poi giustifica l'uscita nell'applicativo presenze web. Questo sistema garantisce la copertura assicurativa nel caso di infortunio durante lo spostamento.

Sono ammissibili al rimborso **solo** le spese di trasporto comprovate da documenti provenienti dal vettore, come per esempio il biglietto dell'autobus.

9.8. Spese di trasporto con mezzi straordinari nel comune sede di servizio

Nel caso in cui ricorrano le condizioni tassativamente previste dal regolamento è possibile utilizzare il taxi o l'auto a noleggio che, essendo mezzi straordinari, devono essere esplicitamente e preventivamente autorizzati. La relativa spesa è documentata dal vettore e quindi è ammessa al rimborso. Le altre spese sono invece tassate e quindi non è ammesso il rimborso.

Infatti non è ammissibile il rimborso di spese per l'utilizzo della propria auto, in quanto mancherebbe il giustificativo di spesa rilasciato da un vettore, e quindi il rimborso sarebbe tassato.

Se la missione/mobilità intra ateneo/trasferta si svolge nel comune dove il dipendente/personale esterno ha la sede di lavoro e la partenza avviene dalla propria residenza che è in altro comune, nel caso di utilizzo del taxi è possibile il rimborso solo nel

territorio comunale in cui si trova la sede di servizio, perché il percorso dal comune di residenza a quello di lavoro rappresenta la tratta casa-lavoro che non può essere rimborsata.

9.9. Spese di trasporto relative a mezzi straordinari nel luogo della missione/mobilità intra ateneo/trasferta

Anche nel luogo di svolgimento della missione/mobilità intra ateneo/trasferta è possibile utilizzare i mezzi straordinari, se preventivamente autorizzati, nei casi previsti dal regolamento, e per motivi di sicurezza nei paesi esteri con situazioni rischiose.

9.10. Mancata preventiva autorizzazione all'utilizzo del taxi o del mezzo a noleggio

Nell'eccezionale circostanza in cui si verificano esigenze imprevedibili e sopravvenute che rendono indispensabile il ricorso all'uso del taxi o del mezzo a noleggio che non era stato preventivamente richiesto e autorizzato, è possibile il rimborso solo con motivata dichiarazione dell'interessato da specificare nella relativa richiesta.

9.11. Documentazione per il rimborso delle spese relative ai mezzi straordinari

Il rimborso delle spese per l'uso del taxi o del mezzo a noleggio è riconosciuto previa presentazione di idonea documentazione contenente la data, l'importo pagato, il luogo di partenza e arrivo specificando gli indirizzi (per esempio non è sufficiente indicare "casa") e la firma del tassista. La ricevuta che si presenta agli uffici per il rimborso deve essere compilata in ogni parte con gli elementi sopra indicati, pena la non ammissibilità al rimborso.

9.12. Spese di trasporto relative all'auto propria non rimborsabili

Nel caso di utilizzo dell'auto propria, per i percorsi compiuti nel luogo di missione/trasferta, nel comune sede di servizio e residenza/dimora non spetta alcun rimborso.

9.13. Utilizzo biciclette e monopattini

Non è ammesso l'utilizzo di biciclette e monopattini a meno che non sia accertata la copertura assicurativa per responsabilità di danni a terzi, infortunio al conducente, danni diretti e furto a carico del proprietario o gestore del servizio. Il richiedente

deve attestare sotto la propria responsabilità, nella richiesta di autorizzazione, che il mezzo utilizzato è coperto dalle citate assicurazioni, consapevole delle responsabilità in caso di dichiarazione mendace.

È ammesso l'utilizzo delle biciclette di servizio in quanto coperte da assicurazione.

9.14. Utilizzo servizio di car sharing

L'utilizzo del servizio car sharing, in quanto mezzo straordinario, deve essere preventivamente autorizzato. Il rimborso è ammesso nei limiti del costo per le tratte di andata e ritorno, che devono risultare da idonea documentazione. Oltre alla suddetta documentazione, si precisa che per il rimborso dovranno essere allegate l'eventuale prenotazione e/o fattura/ricevuta nella quale siano presenti il costo sostenuto e la data della prestazione. Non è ammesso il costo sostenuto per la sosta dell'auto. Rimane in capo al soggetto l'onere di informarsi sulle modalità di utilizzo di tale mezzo ed in particolare sulla dislocazione delle aree dove è consentito lasciare il veicolo.

9.15. Utilizzo car pooling

L'utilizzo del servizio car pooling, in quanto mezzo straordinario, deve essere preventivamente autorizzato. Ai fini del rimborso dovranno allegarsi i documenti così come previsti nel comma precedente.

9.16. Copertura assicurativa

Solo nel caso in cui il soggetto abbia verificato l'esistenza della copertura kasko, è ammesso l'utilizzo del servizio car sharing o car pooling. Tale circostanza deve essere dichiarata dal richiedente in forma scritta, sotto la propria responsabilità nella richiesta di autorizzazione, consapevole delle responsabilità in caso di dichiarazione mendace.

9.17. Utilizzo auto propria da parte del personale contrattualizzato in missione

Nel caso di missione per il personale contrattualizzato con rapporto di lavoro dipendente, è consentito l'utilizzo del mezzo proprio, al di fuori della circoscrizione provinciale, in presenza delle condizioni previste dal comma 4 del presente articolo. Ad eccezione di quello che svolge funzioni di ispezione, verifica e controllo, il rimborso del costo è riconosciuto nella misura della spesa che l'interessato avrebbe

sostenuto in caso di utilizzo di mezzi pubblici. Il soggetto ha diritto al rimborso del costo del biglietto di andata e ritorno di 2^a classe del treno (inclusa anche la categoria “alta velocità”). Viene presa in considerazione la scelta del biglietto fatta al momento dell’autorizzazione, prendendo a riferimento il prezzo più basso proposto dalle compagnie per l’orario orientativamente più prossimo a quello di partenza con l’auto.

9.18. Utilizzo auto propria da parte del personale contrattualizzato in mobilità intra ateneo

Nel caso di mobilità intra ateneo per il personale contrattualizzato con rapporto di lavoro dipendente, è consentito l’utilizzo del mezzo proprio, in presenza delle condizioni previste dal comma 4 del presente articolo. Il costo sostenuto riconosciuto comprende un rimborso chilometrico pari ad un quinto della media mensile del prezzo di un litro di benzina verde, l’eventuale pedaggio autostradale (tratta di andata e ritorno), previa presentazione del relativo documento giustificativo e il parcheggio nel limite giornaliero di € 15,49, importo esente da tassazione.

Articolo 10 - Spese di vitto

- 1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione e della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno.*
- 2. Per le missioni e trasferte di durata compresa tra le 4 e le 8 ore si riconosce il rimborso di un pasto. Oltre le 8 ore si riconosce il rimborso di due pasti. Qualora spetti il rimborso di due pasti gli importi possono essere compensati fra loro. Per le missioni e le trasferte di durata inferiore a 4 ore è previsto il rimborso solo delle spese di viaggio e trasporto.*
- 3. 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. Resta confermato quanto previsto all’art 6 comma 3 del presente Regolamento. Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura della spesa, il luogo, la data e l’importo pagato. Nel caso di acquisto di generi alimentari l’importo è rimborsabile nei limiti giornalieri per i pasti.*
- 4. Per i pasti consumati all’estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l’intestazione dell’esercizio, la somma pagata, il luogo e la data. Se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco, l’interessato deve allegare la traduzione e attestare che corrisponde a quanto speso.*
- 5. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al comma 3 del presente articolo, l’interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili ai sensi del presente Regolamento ed effettivamente sostenute.*

10.1. Pasti ammessi a rimborso

Sono ammesse a rimborso le spese per i pasti consumati esclusivamente nella località di missione/trasferta o lungo il percorso, nei viaggi di andata e ritorno.

Sono escluse le spese per pasti consumati nella sede di servizio o nel luogo di residenza/dimora (es. bar dell'aeroporto o della stazione ferroviaria), in quanto il loro rimborso sarebbe tassato.

10.2. Ammissibilità del rimborso dei pasti in relazione alla durata della missione/trasferta

Si ha diritto al rimborso di un pasto dopo 4 ore di missione/trasferta.

Si ha diritto al rimborso di due pasti dopo 8 ore di missione/trasferta.

Non è previsto un numero minimo o massimo di pasti. Ciò implica che in caso di presentazione di più ricevute di spesa per pasti nell'arco della stessa giornata, essi sono rimborsabili sino al raggiungimento del limite massimo giornaliero previsto per il gruppo a cui si appartiene. Bisogna comunque tener presente che la spesa deve essere imputabile ad un singolo soggetto, a prescindere dall'importo del massimale; se l'ammontare della ricevuta rientra nel massimale, ma dallo scontrino si evince che i pasti sono per più persone (come nel caso di ricevuta riportante il numero dei coperti) l'importo deve essere diviso.

La missione/trasferta con una durata compresa tra le 4 e le 8 ore dà diritto ad un pasto, pertanto, ai fini del rimborso si assume come riferimento **il massimale previsto per le missioni/trasferte in Italia di euro 50,00**, indipendentemente dal numero di scontrini e/o ricevute presentati (esempio: un solo scontrino di euro 52,00 consente un rimborso massimo di euro 50,00; tre ricevute di euro 5, 26 e 20 per un totale di pasti pari a 51 euro è rimborsabile nei limiti massimi di euro 50,00).

La missione/trasferta che ha una durata superiore alle 8 ore dà diritto a due pasti e si assume come riferimento l'importo massimo giornaliero previsto di euro 100,00.

Quando è in missione il personale dipendente contrattualizzato non ha diritto al buono pasto, in quanto vengono rimborsate le spese per i pasti commisurati alle ore di svolgimento della missione. Viceversa, se la missione è di durata inferiore alle 4 ore e

l'orario di lavoro si completa in sede, si ha diritto al buon pasto se ne ricorrono i presupposti.

Si evidenzia che la colazione esplicitata in dettaglio nella ricevuta dell'albergo va sommata alle altre ricevute per i pasti dello stesso giorno e concorre al raggiungimento del massimale di spesa giornaliero dei pasti. Analoga impostazione si ha nel caso in cui si scelga la mezza pensione o pensione completa. Il rimborso avviene sempre nel limite massimo giornaliero delle spese di vitto.

10.3. Requisiti della documentazione per il rimborso

La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura, ricevuta o scontrini rilasciati da ristoranti o pubblici esercizi, da cui risulti chiara la spesa complessivamente sostenuta, che può comprendere anche la mancia nei paesi dove è obbligatoria.

Ai fini del rimborso sono ammessi anche gli acquisti per pasti effettuati presso supermercati o negozi di generi alimentari, purché dallo scontrino risulti chiara la descrizione della natura dei beni acquistati. Deve naturalmente trattarsi di acquisto di generi alimentari e non di altri beni di uso strettamente personale. I beni acquistati devono essere compatibili con un pasto per una persona.

Nel caso in cui si affitti un alloggio le spese per generi alimentari al supermercato devono essere ripartite tra i giorni della missione/trasferta.

10.4. Requisiti della documentazione per rimborso pasti all'estero

Per le missioni/trasferte all'estero con rimborso a piè di lista occorre presentare giustificativi completi di tutte le informazioni, ma qualora non fosse possibile in base al paese estero in cui si svolge la missione/trasferta è necessario che le ricevute riportino almeno l'intestazione dell'esercizio commerciale, il luogo, la data e la somma pagata.

Le ricevute in lingua diversa da inglese, francese, spagnolo e tedesco devono essere accompagnati da una traduzione del dipendente/personale esterno. Ciò è ancora più imprescindibile nel caso di progetti da rendicontare e soggetti ad audit interno.

10.5. Documentazione per il rimborso dei pasti all'estero non conforme

Nel caso di missione/trasferta all'estero con rimborso a piè di lista, se la ricevuta non contiene i tipici elementi indicati al punto 10.3, è necessario che l'interessato presenti una

dichiarazione con la quale attesti che la normativa del paese non prevede tali regole e certifica, sotto la propria responsabilità, quali spese sono ammissibili ai sensi del regolamento. In assenza di tale dichiarazione non è ammesso il rimborso.

Articolo 11 - Spese di alloggio

- 1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero. Resta confermato quanto previsto all'art 6 comma 3 del 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 stabiliti dall'art. 8 del presente Regolamento. È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola*
- 3. È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.*

11.1. Modalità di rimborso delle spese di alloggio

Per il rimborso delle spese di alloggio, sia in Italia sia all'estero, è ammesso l'albergo di categoria fino a 4 stelle.

Per le missioni/trasferte in Italia l'importo massimo rimborsabile non può superare 200,00 euro giornalieri.

Per le missioni/trasferte all'estero non è previsto un importo limite.

11.2. Indicazioni per corretta individuazione delle spese di alloggio

È ammesso il rimborso per una camera singola o doppia uso singola.

Qualora dalla fattura risulti che un'altra persona ha soggiornato insieme all'interessato, la spesa è rimborsata per la metà. Analogamente, nel caso di affitto di un appartamento dove soggiornano più persone; la spesa complessiva deve essere ripartita tra il numero degli occupanti, compresi i bambini.

Se il costo per la prima colazione non è specificato nella ricevuta dell'albergo, si intende incluso nel prezzo del pernottamento e non rileva ai fini dei massimali per i pasti. Se invece, è indicato va sommato alla spesa per i pasti del giorno.

11.3. Rimborso delle spese per struttura diversa dall'albergo

È ammesso anche il rimborso delle spese di alloggio in appartamenti in locazione o presso residenze turistico alberghiere, che comportino una spesa analoga al costo dell'albergo, nella medesima località; tale circostanza deve essere comprovata dall'interessato in sede di autorizzazione presentando 2 preventivi ottenuti anche attraverso le ricerche effettuate sui siti internet o portali dedicati.

Ai fini del rimborso occorre presentare la ricevuta di pagamento quietanzata.

Se la prenotazione avviene tramite siti web (come per esempio: Trivago, Expedia) ai fini del rimborso occorre presentare la stampa della prenotazione e la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Articolo 12 - Missioni e trasferte all'estero

- 1. Per le missioni e le trasferte all'estero l'interessato, al momento dell'autorizzazione, deve scegliere il rimborso documentato o il trattamento alternativo. A tal fine si applica la disciplina prevista dal DM 23 marzo 2011 emanato dal ministero degli Affari Esteri e successive modificazioni e integrazioni.*
- 2. In caso di **rimborso documentato**, oltre alle spese di viaggio sono rimborsate quelle alberghiere e quelle per il vitto in base a quanto stabilito nelle tabelle 1 e 2 che sono parte integrante del presente regolamento. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento dell'attività all'estero è ammesso il rimborso delle spese documentate di taxi nel limite giornaliero di euro 25,00. Inoltre, è ammesso il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o per l'uso del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, per raggiungere le sedi di svolgimento dell'attività. **Il personale con rapporto di lavoro subordinato inserito nel gruppo B, di cui alla tabella 2, inviato in missione al seguito e per collaborare con il personale incluso nel gruppo A, o facente parte di delegazione ufficiale dell'Università di Bologna o che sia relatore a simposi universitari internazionali, può essere autorizzato, dal responsabile della struttura su cui grava la spesa, a fruire degli stessi importi di rimborso delle spese previste per il gruppo A.***
- 3. In caso di **trattamento alternativo** oltre alle spese di viaggio è rimborsato un importo forfettario, a titolo di vitto, alloggio e trasporto, indicato nella tabella 3 e distinto per area geografica come individuata nella tabella 4; le citate tabelle sono parte integrante del presente Regolamento. Il trattamento alternativo è autorizzabile nel caso di missioni e trasferte superiori ad un giorno, incluso il tempo del viaggio, ed è riconosciuto per ogni ventiquattro ore compiute. Per durata oraria inferiore alle dodici ore non spetta alcun importo; per periodi superiori alle dodici ore continuative è corrisposta una somma pari alla metà di quelle indicate nella citata tabella 3.*
- 4. Nel caso di fruizione del trattamento alternativo non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi.*
- 5. La quota di rimborso a forfait non spetta se si usufruisce di alloggio a carico dell'Università di Bologna o **di altro soggetto terzo**. In tali casi spetta il rimborso come fissato dal comma 2 del presente articolo.*

12.1. Modalità di rimborso delle missioni/trasferte all'estero

Per le missioni/trasferte all'estero sono previste due modalità di rimborso:

- ✓ il rimborso documentato
- ✓ il trattamento alternativo.

In sede di richiesta di autorizzazione alla missione/trasferta, l'interessato è tenuto a scegliere il tipo di rimborso.

12.2. Spese e importi limite nel caso di rimborso documentato

Il **piè di lista** prevede il rimborso delle spese di viaggio e vitto così come riportato nelle tabelle seguenti.

Per il rimborso delle spese di alloggio, è ammesso l'albergo di categoria fino a 4 stelle, senza limite di importo, indipendentemente dal gruppo.

MISSIONI E TRASFERTE ALL'ESTERO		
TABELLA 1		
MASSIMALI DI SPESA PER RIMBORSO DOCUMENTATO		
AEREO	ALLOGGIO	TAXI
CLASSE ECONOMICA - eccezione: è ammessa la business class per i soli viaggi transcontinentali di durata superiore a 5 ore	CATEGORIA: 4 stelle	€ 25,00 GIORNALIERI per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione

MISSIONI E TRASFERTE ALL'ESTERO

TABELLA 2

MASSIMALE GIORNALIERO PER I PASTI

(le aree sono indicate nella tabella 4)

AREA	GRUPPO A	GRUPPO B
	Docenti - Ricercatori anche a tempo determinato- Direttore Generale - Dirigenti importi in euro (*)	Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato- Collaboratori linguistici importi in euro (*)
A	60,00	40,00
B	60,00	40,00
C	60,00	45,00
D	70,00	60,00
E	80,00	65,00
F	85,00	70,00
G	95,00	75,00

Si ha diritto, inoltre, al rimborso delle spese di trasporto per gli spostamenti nel luogo di missione/trasferta con i mezzi pubblici.

Per gli spostamenti nell'area urbana di missione/trasferta è ammesso anche il rimborso delle spese del **taxi**, preventivamente autorizzate, nella misura massima giornaliera di 25,00 euro. A tale importo si aggiunge il rimborso delle spese di taxi sostenute per raggiungere aeroporti, stazioni o porti nel paese estero. Sono inoltre rimborsate le spese per raggiungere aeroporti, stazioni e porti in Italia.

L'autorizzazione all'uso del taxi o dell'auto a nolo nel luogo della missione/trasferta può essere concessa se ci si reca in un paese notoriamente rischioso. Tale circostanza deve comunque essere segnalata dall'interessato nella richiesta di autorizzazione nella sezione "note".

Le ricevute del taxi devono contenere la data, l'importo, l'indirizzo di partenza e di arrivo. Se questi elementi non sono previsti nel paese estero, occorre una dichiarazione a firma del dipendente/personale esterno che attesti sotto la propria responsabilità, i dati sopra elencati.

Nel caso di missione/trasferta che prevede uno scalo intermedio, le eventuali spese di trasporto effettuate con mezzo straordinario nella località dello scalo, ma non luogo di

missione, rimangono a carico del soggetto, a meno che non si debba proseguire il viaggio da un aeroporto diverso della stessa città.

Come già specificato al punto 7.2, essendo le spese di parcheggio considerate tra le “altre spese”, nella sede di servizio o nel luogo di residenza/dimora (es. stazione o aeroporto) sarebbero tassate e quindi non possono essere rimborsate. Viceversa è possibile rimborsare il parcheggio fino alla soglia esente, a coloro che hanno la sede di servizio o residenza in uno dei campus e vengono in auto a Bologna per prendere l’aereo.

Il personale con rapporto di lavoro subordinato inserito nel gruppo B, può essere autorizzato, dal responsabile della struttura su cui grava la spesa, a fruire degli stessi importi di rimborso delle spese previste per il gruppo A sia quando inviato in missione al seguito e per collaborare con il personale incluso nel gruppo A, sia nei casi particolari, in cui effettua la missione in quanto facente parte di delegazione ufficiale dell’Università di Bologna o come relatore a simposi universitari internazionali, pur non accompagnando personale del gruppo superiore.

12.3. Trattamento Alternativo di Missione (TAM)

Il TAM può essere richiesto solo per missioni/trasferte di almeno 24 ore compiute considerando anche le ore di viaggio.

Il trattamento alternativo è riconosciuto nella misura intera per ogni 24 ore di missione/trasferta compiute; per periodi compresi tra le 12 e le 24 ore continuative si ha diritto alla metà dell’importo e per periodi inferiori alle 12 ore non si ha diritto ad alcuna somma.

L’inizio e la fine della missione/trasferta decorrono:

- ✓ nel caso di viaggio in aereo o nave, dalla data e dall’orario di partenza e di rientro in Italia (imbarco e sbarco dall’aereo), come risultante dai titoli di viaggio e come dichiarati dall’interessato nella richiesta di rimborso missione/trasferta;
- ✓ nel caso di treno, bus o auto, dalla data e dall’orario di attraversamento della frontiera.

Linee Guida al Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte

Nel caso di trattamento alternativo si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio, tra queste si possono includere anche il visto, le vaccinazioni e l'assicurazione sanitaria, più una somma forfettaria che copre le spese di vitto, alloggio e trasporto.

La somma forfettaria è di importo diverso in relazione ai paesi di destinazione, raggruppati in sette "Aree"¹⁵. Gli importi forfettari sono uguali per i due gruppi – A e B- di personale.

Per poter richiedere il trattamento alternativo, è necessario allegare il riepilogo dei viaggi e le eventuali carte d'imbarco, al fine di poter calcolare esattamente le ore di permanenza all'estero.

Gli importi del trattamento alternativo fissati per ogni Area superano l'importo esente da tassazione e quindi per la differenza devono essere tassati.¹⁶

Nella seguente tabella sono riportati gli importi per ogni giorno soggetti a contribuzione e tassazione per ogni Area:

TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE PER 24 ORE COMPIUTE			
AREA	GRUPPO A e B importi giornalieri in euro	Importo esente da contribuzione e tassazione	Importo lordo percipiente sottoposto a contribuzione e tassazione
AREA A	120,00	77,47	42,53
AREA B	120,00	77,47	42,53
AREA C	120,00	77,47	42,53
AREA D	125,00	77,47	47,53
AREA E	130,00	77,47	52,53
AREA F	140,00	77,47	62,53
AREA G	155,00	77,47	77,53

¹⁵ Ministero degli Affari Esteri – Decreto 23.03.2011

¹⁶ DPR 917/76 TUIR Art. 51 comma 5

Linee Guida al Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte

Nella tabella seguente sono riportati gli importi al 50% del trattamento alternativo e i relativi importi esenti e soggetti a tassazione:

TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE PER PERIODI COMPRESI TRA LE 12 E LE 24 ORE			
AREA	GRUPPO A e B importi giornalieri in euro	Importo esente da contribuzione e tassazione	Importo lordo percipiente sottoposto a contribuzione e tassazione
AREA A	60,00	60,00	0,00
AREA B	60,00	60,00	0,00
AREA C	60,00	60,00	0,00
AREA D	62,50	62,50	0,00
AREA E	65,00	65,00	0,00
AREA F	70,00	70,00	0,00
AREA G	77,50	77,47	0,03

12.4. TAM – Vincoli al rimborso delle spese di trasporto nell’area della missione/trasferta

In caso di trattamento alternativo non si ha diritto al rimborso delle spese per i trasporti pubblici urbani o taxi nell’area della missione/trasferta. Resta invece confermata l’ammissibilità delle spese di trasporto per raggiungere aeroporti, stazioni e porti **in Italia** perché queste spese sono effettuate nel territorio nazionale. Tuttavia, si evidenzia che le eventuali spese di parcheggio del proprio mezzo in aeroporto, stazione o porto non sono rimborsabili perché rientrano nella categoria delle “altre spese” che non sono compatibili col TAM.

Se una missione/trasferta si svolge in due località diverse, entrambe preventivamente autorizzate, la tratta tra le due destinazioni è da considerarsi come spesa di viaggio e pertanto, in caso di trattamento alternativo il costo è rimborsabile.

12.5. Incompatibilità tra TAM e spese a carico di terzi rispetto al dipendente/personale esterno

In caso di fruizione gratuita di alloggio e/o di vitto, indipendentemente dal soggetto ospitante, non è possibile riconoscere il trattamento alternativo. In tal caso si applica il rimborso documentato.

Articolo 13 - Anticipazione delle spese

1. *L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato.*
2. *L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale con rapporto di lavoro subordinato e per i soggetti di cui all'art 2 comma 2 del presente Regolamento per i quali è prevista una remunerazione dell'attività che consenta l'eventuale recupero delle somme anticipate.*
3. *L'anticipazione è concessa per missioni e trasferte superiori alle 24 ore e per una spesa non inferiore a € 100,00.*
4. *La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata almeno 15 giorni lavorativi prima della data di inizio della missione o trasferta, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati.*
5. *L'anticipazione è quantificata:*
 - a) *per le missioni e trasferte in Italia e all'estero con rimborso analitico nella misura del 75% delle preventivate spese di alloggio e del 100% del presumibile importo delle spese di viaggio;*
 - b) *per le missioni e trasferte all'estero nel caso di opzione per il trattamento alternativo, nella misura di 77,47 al giorno e del 100% del presumibile importo delle spese di viaggio.*
6. *Colui che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminata la missione o trasferta, a consegnare la documentazione completa al più presto e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione. Decorso tale termine si procede al recupero dell'anticipo.*
7. *Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione o trasferta devono restituire le somme ricevute entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione o la trasferta.*
8. *Se l'importo dell'anticipo risultasse superiore alle spese effettive, l'interessato deve provvedere alla restituzione della differenza entro 30 giorni dal termine della missione o trasferta.*
9. *È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che non hanno ottemperato alle disposizioni di cui ai commi 6, 7, 8 del presente articolo e fino a che permane la situazione debitoria nei confronti dell'Università di Bologna.*

13.1. Anticipo delle spese

L'interessato può richiedere l'anticipazione delle spese di missione/trasferta.

13.2. Chi può richiedere l'anticipo

L'istituto dell'anticipazione deve conciliare l'esigenza degli interessati con la tutela dell'amministrazione che si espone finanziariamente, pertanto, l'Ateneo deve avere la possibilità di potersi rivalere ai fini del recupero delle somme.

L'anticipo di missione/trasferta può essere richiesto dal personale con rapporto di lavoro dipendente e dai soggetti di cui all'art 2 comma 2 del Regolamento per i quali è prevista una remunerazione dell'attività che consenta l'eventuale recupero delle somme anticipate.

13.3. Condizioni per l'ammissibilità della richiesta di anticipo

L'anticipo è concesso per missioni/trasferte superiori ad un giorno e per una spesa di almeno 100 euro.

La richiesta deve pervenire con congruo e ragionevole anticipo.

L'anticipo viene riconosciuto per acquisti entro un ragionevole lasso di tempo, la convenienza economica del biglietto acquistato non può determinare un'erogazione troppo anticipata rispetto alla data della partenza.

13.4. Termini della presentazione della richiesta di anticipo

La richiesta deve comunque pervenire almeno 15 giorni prima della partenza. L'erogazione dell'anticipo è connessa alle modalità organizzative di ciascuna struttura. Occorre tener presente anche il carico di lavoro nelle diverse strutture che varia nel corso dell'anno, per cui non si ritiene corretto stabilire una rigida tempistica per l'erogazione dell'anticipo.

13.5. Massimali anticipabili

Le **spese di viaggio** sono anticipate nella misura del 100% del loro ammontare presunto, per missioni/trasferte sia in Italia che all'estero.

Le spese di alloggio sono invece anticipate nella misura del 75% del loro ammontare presunto per le missioni/trasferte in Italia e all'estero con rimborso documentato.

In caso di missioni/trasferte all'estero con trattamento alternativo, è anticipabile il 100% delle spese di viaggio ed euro 77,47 dell'importo forfettario giornaliero, pari alla soglia di esenzione.

13.6. Termine per la presentazione di domanda di rimborso delle spese.

Al termine della missione/trasferte, l'interessato è tenuto a presentare la documentazione giustificativa delle spese entro e non oltre 30 giorni, decorsi i quali si procede al recupero delle somme anticipate.

13.7. Restituzione dell'anticipo

Se l'interessato, dopo aver ottenuto l'anticipo, non effettua la missione/trasferta, è tenuto a restituirlo al più presto e comunque entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio lo spostamento.

13.8. Anticipo ricevuto superiore alle spese sostenute

Nel caso di anticipo superiore alle spese effettivamente sostenute e ammesse al rimborso, l'interessato deve provvedere alla restituzione entro 30 giorni dalla comunicazione del debito.

13.9. Impossibilità di concedere ulteriori anticipi

Nel caso di mancata restituzione dell'anticipo ricevuto non è possibile concedere ulteriori anticipi per altre missioni/trasferte finché la situazione debitoria non sia completamente sanata.

Articolo 14 – Missioni, mobilità intra ateneo e trasferte non effettuate o interrotte

- 1. Nel caso di missioni/mobilità intra ateneo e trasferte non effettuate per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta si ha diritto al rimborso da parte dell'Ateneo per le spese documentate e per eventuali penali.*
- 2. Per le missioni/mobilità intra ateneo non effettuate o interrotte per motivi di lavoro si applicano le regole di cui al comma 1 del presente articolo. I motivi di lavoro devono essere attestati dal responsabile.*

14.1. Missioni/mobilità intra ateneo/trasferte non effettuate per gravi e documentati motivi

Nel caso di impossibilità ad effettuare una missione/mobilità intra ateneo per gravi motivi, debitamente documentati, (malattia, ricovero, decesso di familiari, eventi naturali eccezionali, sciopero dei mezzi ordinari di trasporto), l'interessato deve esperire tutti i tentativi possibili per recuperare le somme sborsate presentando formale richiesta, per esempio presso l'agenzia viaggi, le strutture ricettive o direttamente on line.

Per gli importi di cui non si ottiene il rimborso e per le eventuali penali si ha diritto al reintegro da parte dell'Ateneo, allegando la documentazione dalla quale risulti il diniego al rimborso.

In assenza di gravi motivi le spese restano a carico dell'interessato.

14.2. Missioni/mobilità intra ateneo non effettuate o interrotte per motivi di lavoro

Si applicano le medesime regole del caso in cui il personale dipendente non effettui la missione/mobilità intra ateneo o sia richiamato in sede per motivi di lavoro.

Analogamente, anche nel caso di acquisto di ulteriori biglietti di viaggio per cause non imputabili al soggetto, lo stesso deve attivarsi, facendone richiesta formale, per ottenere il rimborso presso la compagnia di viaggio.

In tutti i casi sopra esposti, per chiedere il rimborso dell'importo che eventualmente non è stato restituito occorre allegare la documentazione comprovante l'attivazione presso terzi per ottenere la ripetizione delle somme.

Articolo 15 - Norme finali

- 1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Ateneo.*
- 2. La nuova disciplina si applica alle missioni/mobilità intra ateneo e trasferte in essere al momento dell'entrata in vigore indipendentemente dallo stato in cui sono.*
- 3. Il presente regolamento rimanda per gli aspetti operativi alla disciplina di dettaglio specificata nelle linee guida.*
- 4. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili, per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato.*
- 5. Qualora la missione o trasferta sia svolta nell'ambito di progetti di ricerca o mobilità internazionale o attività finanziate da terzi che prevedono apposite e specifiche discipline per il rimborso delle spese, si applicano queste ultime, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.*
- 6. Dalla data di entrata in vigore del presente testo è abrogato il regolamento missioni e trasferte e relativo rimborso spese di cui al D.R. 21/2014 Prot. del 10/01/2014 n.1553.*

15.1. Entrata in vigore del regolamento

Il Regolamento entra in vigore il 31 ottobre 2022 e contestualmente è stato abrogato il precedente.

15.2. Entrata in vigore del regolamento

Il nuovo regolamento si applica alle missioni/mobilità intra ateneo e trasferte in essere al momento dell'entrata in vigore indipendentemente dallo stato in cui sono.

15.3. Rimando alle linee guida

Per gli aspetti operativi si rimanda a quanto specificato nelle presenti linee guida.

15.4. Applicazione della disciplina a carattere generale

Per quanto non previsto, la fonte di riferimento resta la disciplina di carattere generale.

15.5. Ammissibilità dell'applicazione di specifiche discipline dei rimborsi.

Linee Guida al Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte

È ammessa l'applicazione di specifiche discipline dei rimborsi nel caso di progetti di ricerca o mobilità finanziati da terzi sempre nel rispetto della normativa contributiva e fiscale.

Il diritto al rimborso si prescrive entro cinque anni dallo svolgimento della missione/trasferta.

TABELLA 4
CLASSIFICAZIONE PAESI ESTERI PER AREA
GEOGRAFICA

AREA A
Afganistan
Australia
Botswana
Bulgaria
Burundi
Cipro
Comore
Eritrea
Etiopia
Gibuti
Grecia
Iran
Malta
Mozambico
Nauru Rep.
Papua nuova Guinea
Portogallo
Romania
Ruanda
Siria
Somalia
Spagna
Uganda
Ungheria
Zimbabwe

AREA B
Angola
Armenia
Azerbaijan
Bangladesh

Linee Guida al Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte

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

Linee Guida al Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte

Pakistan
Polonia
Russia- Federazione Russa
Salomone
Samoa
Seicelle
Slovacchia
Spagna – Madrid
Sri Lanka
Sudafricana Repubblica
Swaziland
Tagikistan
Tanzania
Tonga
Turkmenistan
Tuvalu
Ucraina
Uruguay
Uzbekistan
Vanuatu
Zambia

AREA C
Albania
Argentina
Bahama
Barbados
Belize
Benin
Bhutan
Birmania
Bolivia
Bosnia ed Erzegovina
Cambogia
Cina Taiwan
Colombia
Corea del Nord

Linee Guida al Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte

Corea del Sud
Croazia
Danimarca
Dominicana Repubblica
Dominica
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

Linee Guida al Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte

AREA D
Algeria
Belgio
Brasile
Burkina
Camerun
Capo verde
Centrafricana Repubblica
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-Tomé e Principe
Senegal
Sierra Leone
Suriname
Togo
Trinidad e Tobago
Venezuela
Viet Nam

Linee Guida al Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte

AREA E
Arabia Saudita
Austria
Bahrein
Belgio – Bruxelles
Emirati Arabi Uniti
Giappone
Kuwait
Oman
Qatar
Stati Uniti D'America
Yemen

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

AREA G
Austria – Vienna
Germania – Berlino
Germania – Bonn
Giappone – Tokio
Libano
Liechtenstein
Svizzera
Svizzera – Berna
Svizzera – Ginevra