

REGOLAMENTO DI ATENEO PER LE MISSIONI

Emanato con D.R. n. 1116 del 01/12/2023 – prot. n. 76273 (affisso all'Albo prot. n.76428 Rep. n. 536 del 04/12/2023)

Integrato con D.R. n. 805 del 03.09.2026 – prot. n. 50725 (affisso all'Albo prot. n.51150 Rep. n.565 del 07.09.2026)

Articolo 1: Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento di missioni da parte del personale dell' Ateneo come individuato al successivo art. 2.
2. Per *missione* si intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse dell'Ateneo fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero per una durata superiore alle 4 ore ed una distanza superiore ai 10 chilometri.
Per *ordinaria sede di servizio* si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza o in cui il soggetto opera in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento dell'attività di formazione, di ricerca o di servizio da cui deriva la qualifica di "personale autorizzato" di cui al successivo art. 2. È considerata ordinaria sede di servizio anche la diversa sede in cui, in forza di un formale atto di Ateneo, il personale svolge abitualmente l'attività di formazione, di ricerca o di servizio.
3. Gli spostamenti del personale dalla sede assegnata ad altre sedi di ateneo (anche situate al di fuori del comune della sede di afferenza), non si configurano come missioni.

Articolo 2: Personale autorizzato

1. Può effettuare missioni il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato dell'Ateneo.
Fatto salvo quanto di seguito previsto, non può andare in missione il personale in congedo e in aspettativa, fatta salva l'attribuzione di incarichi particolari nell'esclusivo interesse dell'Ateneo.
Può effettuare missioni anche il personale docente autorizzato allo svolgimento di esclusive attività di ricerca ai sensi del comma 1 dell'articolo 17 del D.P.R. 382/80 (personale in cosiddetto "anno sabbatico") e dell'articolo 10 della legge 311/58 (personale in congedo per eccezionali e motivate ragioni di studio o ricerca che richiedono permanenza all'estero), assegnatario di fondi di ricerca o inserito formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma della ricerca.
Possono andare in missione i professori e ricercatori collocati in aspettativa ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 240 del 30.12.2010, che abbiano mantenuto la titolarità dei progetti e dei relativi finanziamenti attivati da soggetti diversi dall'Università.
2. Può inoltre essere incaricato allo svolgimento di missioni personale non dipendente dall'Ateneo per lo svolgimento di attività nell'interesse dell'Ateneo, quale:
 - a) dipendenti di altre Università, anche straniere, e di altre amministrazioni statali e pubbliche;
 - b) dottorandi di ricerca, titolari di borse di studio, di assegni di ricerca e destinatari di contratti di ricerca (art. 22 Legge 240/2010);
 - c) prestatori d'opera;
 - d) qualsiasi altro soggetto che, a norma di legge, possa essere inserito in programmi di ricerca;
 - e) qualsiasi altro soggetto formalmente incaricato ad espletare attività nell'interesse dell'Ateneo.

Articolo 3: Incarico e autorizzazione alla missione

1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito atto amministrativo in forma scritta, prima che abbia inizio la missione stessa. L'autorizzazione alla missione consegue all'incarico conferito dai soggetti di cui alle lettere da a) a d) del comma 2 del presente articolo o viene concessa a seguito di domanda dell'interessato.
L'incarico e l'autorizzazione si rendono necessarie anche qualora si tratti di missioni senza spese o con spese rimborsate da terzi.
L'atto autorizzativo deve espressamente indicare i riferimenti contabili per l'imputazione della spesa, qualora a carico dell'Ateneo, attestandone la copertura.
2. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione compete:
 - a) al Rettore o suo facente veci per il personale docente e ricercatore che si rechi in missione per l'espletamento di incarichi istituzionali di interesse generale dell'Ateneo

- b) al Direttore Generale o suo facente veci per il personale dirigente e il personale tecnico-amministrativo assegnato alle unità organizzative poste alle sue dirette dipendenze;
- c) al Direttore di dipartimento o suo facente veci per il personale docente e ricercatore afferente e per il personale amministrativo e tecnico afferente;
- d) Direttore/Presidenti delle strutture autonome diverse dai dipartimenti o loro facenti veci per il personale alle stesse afferenti.

L'incarico e l'autorizzazione nel caso di personale non dipendente viene conferito dal responsabile della struttura presso la quale il soggetto svolge la sua attività o dal referente scientifico su delega del Direttore della struttura, secondo quanto definito ai punti precedenti.

Il rilascio dell'autorizzazione presuppone la preventiva verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Università, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati, l'incarico deve essere autorizzato anche dal titolare del fondo.

Le missioni compiute da Rettore, Prorettori, Direttori di dipartimento, Direttore Generale, Presidenti dei Centri, Presidente del SIBA nell'espletamento di tali funzioni, non sono soggette ad autorizzazione, ma esclusivamente a verifica di copertura finanziaria della spesa mediante sottoscrizione del relativo incarico di missione.

Nel conferire incarico di missione ai docenti il responsabile della struttura dovrà verificare che non si determini alcun disagio al regolare svolgimento dell'attività didattica.

3. Nel provvedimento di incarico/autorizzazione devono risultare i seguenti elementi:

- a) nome, cognome e codice fiscale;
- b) qualifica;
- c) struttura di appartenenza;
- d) località di missione;
- e) data presunta di inizio e di fine missione;
- f) ora presunta di inizio e di fine missione;
- g) oggetto della missione;
- h) mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- i) opzione tra rimborso analitico e trattamento alternativo per le missioni all'estero (v. art. 5 c. 3);
- j) costo presunto della missione da rimborsare, qualora non si tratti di missioni senza oneri per l'Ateneo;
- k) fondi a copertura della spesa. L'oggetto della missione deve essere coerente con la finalizzazione dei fondi che ne garantiscono la copertura e dovrà essere indicata la voce COAN sulla quale imputare il rimborso delle spese di missione.

Articolo 4: Durata della missione

1. Il dipendente si intende in missione dal momento della partenza dalla sede di servizio o dalla abituale dimora, fino al relativo rientro. In riferimento alla partenza dalla dimora abituale si applica ai fini del rimborso quanto previsto al successivo articolo 6 comma 2.
2. Il rimborso di missioni continuative effettuate nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni, qualora si tratti di missioni sul territorio nazionale, ridotto a 180 giorni nel caso di missioni effettuate all'estero.
3. L'inizio della missione decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare i giorni successivi solo quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa degli orari dei mezzi di trasporto o delle attività da svolgere o quando altre ragioni di necessità o economicità lo rendano ammissibile.

Articolo 5: Modalità del rimborso spese

1. Per *rimborso spese* si intende la restituzione dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità a quanto disciplinato ai precedenti articoli.
2. Per tutte le missioni è previsto il rimborso delle spese di viaggio secondo le modalità precisate al successivo articolo 6.
3. Per quanto riguarda il rimborso di altre spese inerenti alla missione, si opera la seguente distinzione:
 - a) missioni effettuate nel territorio nazionale;
 - b) missioni all'estero.

Per le missioni nel territorio nazionale, il rimborso delle spese (diverse da quelle di viaggio) viene operato con la modalità del rimborso analitico a fronte di presentazione dei giustificativi di spesa in originale, nella misura e secondo le modalità definite nel successivo articolo 7.

Per le missioni all'estero, il rimborso delle spese (diverse da quelle di viaggio) può avvenire, a scelta dell'interessato, secondo due modalità alternative:

- a) rimborso analitico, disciplinato dal successivo articolo 7;
- b) trattamento alternativo di missione, così come disciplinato dal successivo articolo 8.

La scelta del metodo di rimborso deve essere operata da parte del soggetto richiedente, preventivamente, in fase di richiesta dell'autorizzazione. In assenza di espressa scelta preventiva, in fase di liquidazione il rimborso verrà operato con il metodo del trattamento economico alternativo di cui all'articolo 8.

Per ogni missione è ammessa la scelta di un solo criterio di rimborso.

4. Il rimborso delle spese a favore del soggetto autorizzato viene effettuato dietro presentazione all'Amministrazione del rendiconto della missione, sottoscritto dall'interessato.
5. Il rendiconto deve contenere:
 - a) nome, cognome e codice fiscale;
 - b) qualifica;
 - c) struttura di appartenenza;
 - d) località di missione;
 - e) data effettiva di inizio e di fine missione;
 - f) ora effettiva di inizio e di fine missione (per tutto il personale);
 - g) oggetto della missione;
 - h) indicazione dell'opzione esercitata in fase di autorizzazione tra rimborso analitico e trattamento alternativo per le missioni all'estero;
 - i) elenco dei giustificativi di viaggio, allegati in originale;
 - j) elenco dei giustificativi di vitto e alloggio allegati in originale (in caso di opzione per il rimborso analitico) con indicazione della natura della spesa, della data di sostenimento e dell'importo espresso in euro;
 - k) elenco dei giustificativi di altre spese accessorie allegati in originale (in caso di opzione per il rimborso analitico);
 - l) ogni altro documento o dichiarazione necessario a valutare la pertinenza e la regolarità delle spese indicate nel rendiconto;
 - m) fondo sul quale deve gravare la spesa;
 - n) eventuale ulteriore documentazione richiesta nella convenzione di finanziamento qualora i costi della missione siano a carico di progetti rendicontabili.

Nel caso in cui i documenti giustificativi della spesa siano prodotti esclusivamente in formato elettronico, sarà possibile procedere al rimborso dietro presentazione di copia del documento stesso.

Ai fini della determinazione del rimborso delle spese, il personale è inquadrato nelle classi di cui alla tabella 1.

6. Il personale inquadrato in classe 2, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti il cui trattamento di missione è più elevato, può usufruire dei rimborsi previsti per il dipendente il cui trattamento è più elevato.

7. Di norma, il personale inviato in missione deve avvalersi, per motivi di efficienza e di economicità, dei servizi di trasporto, di vitto e alloggio offerti da società che operano nel settore in presenza di convenzioni sottoscritte dall'Ateneo.
8. Nel caso le missioni costituiscano voce di costo all'interno di progetti finanziati oppure nell'ambito di specifiche convenzioni, viene considerata prevalente la normativa prevista dal regolamento interno di Ateneo rispetto alle regole imposte dai finanziatori terzi, laddove tale criterio non sia tale da compromettere l'erogazione del finanziamento stesso a scapito degli interessi dell'Ateneo.
9. Qualsiasi spesa di cui si chiedi il rimborso deve essere rispondente ad un principio di inerenza rispetto alla missione.
10. La missione è strettamente personale, con la conseguenza che il rendiconto non può contenere spese anticipate per altri soggetti.

Articolo 6: Rimborso delle spese di viaggio e di trasporto

1. Con il termine *spese di viaggio* si fa riferimento alle spese sostenute per gli spostamenti necessari a raggiungere la località di missione e per il rientro. Con il termine *spese di trasporto* si fa riferimento alle spese sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti e porti e quelle per raggiungere sedi di lavoro ubicate al di fuori dell'area urbana.
2. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza e di rientro la sede di servizio. La partenza/rientro dalla dimora abituale viene riconosciuta ai fini del rimborso, solo se essa risulta più vicina alla località di missione rispetto alla sede di servizio o non comporti costi aggiuntivi, fatta salva la sussistenza di particolari condizioni, opportunamente motivate e documentate, connesse con gli orari e la tipologia dei mezzi impiegati in relazione alle esigenze di servizio. In circostanze particolari, motivate da oggettive esigenze di servizio, può essere autorizzata dall'Ateneo la partenza o il rientro in luogo diverso dalla sede di servizio o dalla propria dimora.
3. Al personale inviato in missione è riconosciuto il rimborso delle spese per l'uso dei seguenti mezzi per il viaggio, con le specifiche di seguito individuate:
 - a) il treno, la nave, autobus extraurbani, secondo le modalità precisate al comma 5;
 - b) l'aereo, secondo le modalità precisate al comma 6;
 - c) i mezzi noleggiati, secondo le modalità precisate al comma 7;
 - d) il mezzo di proprietà dell'incaricato, secondo le modalità precisate al comma 8;
 - e) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione universitaria, secondo le modalità precisate al comma 9.
4. Al personale inviato in missione è riconosciuto il rimborso delle spese per l'uso dei seguenti mezzi di trasporto ordinari: autobus e metro; e per l'uso dei seguenti mezzi di trasporto straordinari: taxi urbano (nel limite massimo giornaliero di € 50,00), taxi extraurbano, N.C.C. (es. UBER o fattispecie analoghe).
5. (Rimborso di spese di treno, nave, autobus extraurbani) Nel caso di utilizzo del treno o della nave, il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete nel limite del costo del biglietto.

Nel caso del treno, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- posti letto;
- supplementi obbligatori;
- prenotazione posti.

Nel caso della nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- prenotazione posti;
- tasse di imbarco.

Nel caso di autobus extraurbani spetta il rimborso del biglietto di viaggio. Il rimborso delle spese di viaggio avviene dietro presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. Sono rimborsati anche i biglietti acquistati tramite la modalità *ticketless*. In tal caso la documentazione da produrre è rappresentata dalla stampa del biglietto in formato elettronico acquistato on-line.

6. (Rimborso di spese per trasporto aereo) Nei viaggi in aereo, all'interno o all'estero, viene riconosciuta la sola spesa relativa all'uso della classe economica. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto in originale o del biglietto elettronico, accompagnato dai tagliandi d'imbarco, anche quelli risultanti da registrazione telematica (web check in). Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento.
7. (Rimborso di spese per mezzi noleggiati) I mezzi noleggiati sono da intendersi come mezzi straordinari, nel senso che deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo in alternativa ai mezzi pubblici con sottoscrizione di apposita dichiarazione facente riferimento alle casistiche di cui al comma 10. Il rimborso della spesa avviene a fronte di consegna di fattura o ricevuta relativa al costo del noleggio intestata al dipendente in missione. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura noleggiata su presentazione di idonea documentazione. Le spese di parcheggio non concorrono alla formazione del reddito di lavoro dipendente fino all'importo massimo di € 15,49 giornalieri (€ 25,82 per le trasferte all'estero) giusta Circolare n. 326 del 23 dicembre 1997 dell'ex Ministero delle Finanze e TUIR art. 51 comma 5.
8. (Rimborso dell'auto propria del dipendente in missione) L'auto propria è da intendersi come mezzo straordinario, nel senso che deve esserne preventivamente autorizzato l'utilizzo, che va adeguatamente motivato con sottoscrizione di apposita dichiarazione facente riferimento alle casistiche di cui al comma 10. A tal fine, il ricorso al mezzo proprio deve essere opportunamente evidenziato nell'atto autorizzativo di cui all'articolo 2, nel quale deve essere indicata la marca, il modello e il carburante utilizzato. L'autorizzazione all'uso dell'auto propria è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. L'autorizzazione all'uso dell'auto propria è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista dall'art. 8 del D.P.R. 319/90. Per l'attivazione della copertura assicurativa citata l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa. Per l'uso dell'auto propria non autorizzato non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio. Al personale autorizzato a servirsi dell'auto propria compete un rimborso chilometrico determinato sulla base delle tabelle ACI periodicamente aggiornate. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento su presentazione di idonea documentazione. Le spese di parcheggio non concorrono alla formazione del reddito di lavoro dipendente fino all'importo massimo di € 15,49 giornalieri (€ 25,82 per le trasferte all'estero) giusta Circolare n. 326 del 23 dicembre 1997 dell'ex Ministero delle Finanze e TUIR art. 51 comma 5.
9. (Rimborso di spese per utilizzo di mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria) Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione non compete alcun rimborso chilometrico. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo.

È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento su presentazione di idonea documentazione. -

10. (Norme comuni per l'utilizzo mezzi straordinari) Per l'utilizzo di mezzi di cui ai commi 7 (noleggi), 8 (mezzo proprio), 4 (taxi urbano, taxi extraurbano, N.C.C., UBER o fattispecie analoghe), la motivazione dichiarata deve ricondursi alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
- a. esiste una convenienza economica; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
 - b. il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea;
 - c. vi è una particolare esigenza di servizio o la necessità opportunamente documentata o, preferibilmente, dichiarata in forma circostanziata all'atto dell'autorizzazione, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
 - d. devono essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per l'espletamento del servizio;
 - e. economicamente più conveniente;
 - f. sciopero dei mezzi ordinari.

Nel caso di uso di auto propria, le percorrenze chilometriche debbono riferirsi alle distanze esistenti fra il luogo di partenza/rientro così come definito all'articolo 6 c. 2 e la località di destinazione della missione. In sede di autorizzazione o di liquidazione, il soggetto responsabile accerta la sussistenza dei requisiti di economicità rispetto alla soluzione prospettata dal richiedente nel caso di cui alla lettera a).

11. Con riferimento alle spese di trasporto sono rimborsabili anche carnet di viaggi, biglietti giornalieri o multipli (in rapporto al loro effettivo utilizzo).
12. (Rimborso delle spese per utilizzo di taxi urbano, extraurbano, N.C.C, UBER o fattispecie analoghe). Taxi urbano, taxi extraurbano, N.C.C, UBER o fattispecie analoghe sono da intendersi come mezzi straordinari, nel senso che deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo in alternativa ai mezzi pubblici con sottoscrizione di apposita dichiarazione facente riferimento alle casistiche di cui al comma 10. Il documento rilasciato dal conducente deve contenere l'indicazione della tratta, la data e l'ora, l'importo e la firma del conducente.

Articolo 7: Rimborso analitico di spese per vitto, alloggio e accessorie

1. Al personale inviato in missione è riconosciuto il rimborso delle seguenti spese analitiche:
 - a) consumazione di pasti, secondo le modalità precisate al comma 2;
 - b) spese di alloggio, secondo le modalità precisate al comma 3;
 - c) spese per servizi accessori, secondo le modalità precisate al comma 4.
2. (Rimborso di spese per la consumazione di pasti) Per le missioni in Italia viene riconosciuto il rimborso dei pasti, compresi piccoli pasti, nel limite giornaliero di 80,00 euro per il personale della classe 1 (tabella A) e di 65,00 euro giornaliero per il personale della classe 2 (tabella A); tali limiti si dimezzano se la missione non supera le 12 ore e diventano, rispettivamente euro 40,00 e 32,50. Non si rimborsano spese di vitto nel caso di missioni di durata inferiore alle quattro ore. Per le missioni all'estero viene riconosciuto il rimborso dei pasti nel limite massimo giornaliero distinto per area geografica, come previsto dalla tabella 2B. La documentazione per i rimborsi del vitto si intende completa quando il documento contiene l'intestazione del ristorante, la somma pagata e la causale del pagamento. È ammissibile anche l'onere del servizio, se documentato. È consentito l'acquisto di generi alimentari con i medesimi limiti giornalieri previsti in relazione alla classe di appartenenza. Nel caso di missioni superiori al giorno, è consentito, ai fini del rispetto del massimale, suddividere una spesa cumulativa per i giorni di durata residua della missione. Il rimborso sarà ammesso solo dietro presentazione di documentazione da cui si evinca il dettaglio dei generi acquistati, qualora la tipologia e la quantità degli stessi possa ritenersi verosimilmente sostitutiva del pasto

così come inteso al primo capoverso del comma 2.

3. (Rimborso delle spese di alloggio) Tali spese sono consentite nel rispetto del limite di 250,00 euro giornaliero per il personale indicato nella classe 1 della tabella A e nel rispetto del limite di 200,00 euro giornaliero per il personale indicato nella classe 2 della tabella A; qualora tali limiti non possono essere rispettati, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente giustificata e documentata. È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola nel rispetto dei limiti su menzionati. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione. 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. Non è in ogni caso ammesso il rimborso del servizio frigo-bar. Qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è inoltre consentito l'alloggio in «residence» o in altre strutture non alberghiere, nel rispetto dei medesimi limiti indicati per gli alloggi, su presentazione di regolare contratto, fattura o ricevuta di pagamento. La documentazione per il rimborso dell'alloggio consiste in fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona in missione. Tale obbligo sussiste anche nel caso di acquisti fatti in internet avvalendosi di portali di intermediazione. Il documento deve contenere il numero progressivo, l'intestazione anagrafica del prestatore del servizio, la partita Iva o il codice fiscale, l'importo, il numero dei pernottamenti, il nome dell'ospite, il numero degli ospiti e di eventuali pasti. Può essere rilasciato anche dall'agenzia viaggi.
4. (Spese per servizi accessori) Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:
- 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 per i quali il Ministero della Sanità non ha stipulato apposite convenzioni.
 - e. le mance, quando obbligatorie;

Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro, quali la mancanza dell'importo pagato, della data, oppure risulti redatta in lingua diversa da inglese, francese, tedesco e spagnolo, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa a firma dell'interessato redatta ai sensi del DPR 445/2000. La dichiarazione è ammessa ai fini del rimborso purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.

Articolo 8: Trattamento alternativo di missione

1. Per le missioni all'estero, in alternativa al rimborso analitico delle spese di cui al precedente articolo 7, è ammesso, nel caso di missioni superiori ad un giorno, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, l'erogazione, in aggiunta alle spese di viaggio documentate, di un "trattamento alternativo di missione", consistente nella corresponsione di una somma, a titolo di quota di rimborso, come determinata nell'allegata tabella 2C.
2. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate in tabella 2C relativamente al periodo di continuazione.
3. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.
4. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta. Tale modalità di rimborso è operabile con solo riferimento alle missioni all'estero, in presenza di preventiva richiesta dell'interessato, avanzata in sede di presentazione della domanda di autorizzazione alla missione.

5. Per la fruizione della quota di rimborso è prevista una franchigia di € 77,47, ai fini dell'assoggettamento a tassazione (art. 51 del TUIR).

Articolo 9: Rimborsi di quote di partecipazione a convegni, corsi, congressi, mostre

1. È ammesso il rimborso di quote di partecipazione a convegni, corsi, congressi, mostre, sostenute nel corso di una missione, purché inerenti all'oggetto della missione stessa.
2. Le spese per l'iscrizione a corsi, convegni e congressi vengono rimborsate a fronte di presentazione della fattura o ricevuta di iscrizione indicante l'importo della medesima. Il rimborso di spese di accesso a mostre e saloni espositivi è ammesso dietro presentazione di idoneo giustificativo.
3. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio e non sia possibile differenziare il costo di iscrizione da quello del vitto e/o dell'alloggio, il rimborso verrà operato totalmente a titolo di quota di iscrizione, e il vitto e/o l'alloggio si considerano offerti.
4. Non sono ammesse a rimborso delle spese di missione le quote associative, a favore di qualsiasi ente o associazione, sottoscritte dal dipendente, se non in presenza di un vantaggio oggettivo, evidenziato dal soggetto che richiede il rimborso, per l'Amministrazione Universitaria.

Articolo 10: Anticipazione delle spese di missione

1. L'anticipazione delle spese di missione è concessa, su richiesta dell'interessato contestuale alla domanda di autorizzazione alla missione, solo ai soggetti di cui all'articolo 2 per i quali è possibile l'eventuale recupero dell'indebito anticipo dallo stipendio, dal compenso o dalla provvidenza, entro i limiti di capienza delle somme da erogare.
2. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione come di seguito quantificata:
 - a) per le missioni in Italia, importo pari al 75% delle spese preventivate;
 - b) per le missioni all'estero, nel caso di rimborso analitico, importo pari alle spese di alloggio preventivate;
 - c) per le missioni all'estero, in caso di opzione per il trattamento alternativo di missione, importo pari alle spese di viaggio preventivate più il 90% della somma derivante dall'applicazione dei massimali di cui alla tabella 2C.
3. L'anticipazione non può essere richiesta qualora l'importo di spese preventivate sia inferiore a 100 euro.
4. La richiesta di anticipazione dovrà essere inoltrata all'Amministrazione con congruo anticipo e in ogni caso con una tempistica non inferiore a 10gg lavorativi dalla data di inizio missione. Eventuali urgenze dovranno essere debitamente motivate.
5. Il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'Amministrazione con la massima tempestività e comunque non oltre 15 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione. In caso di mancata presentazione della documentazione relativa alla missione nei termini stabiliti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recuperare l'anticipo, eventualmente erogato, direttamente sullo stipendio, sul compenso o sulla provvidenza in sede di prima erogazione utile.
6. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione. In caso di mancata restituzione entro i termini stabiliti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recuperare l'anticipo secondo le modalità di cui al comma precedente.
7. È fatto divieto di concedere anticipazioni al personale che non ottemperi alle disposizioni di cui ai precedenti commi fino a quando lo stesso non abbia provveduto ai termini delle disposizioni stesse.
8. Non è ammessa la concessione di anticipi al personale esterno all'Università

Articolo 11: Missioni non effettuate o interrotte

1. Nel caso di missioni non effettuate, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni nei confronti dei fornitori dei servizi, necessarie per ottenere il rimborso delle spese.
2. Nei casi di malattia certificata o documentati motivi istituzionali, qualora il recupero non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta, l'interessato ha diritto al rimborso da parte dell'ateneo delle spese documentate non recuperate e di eventuali penali.
3. Per le missioni non effettuate o interrotte per motivi istituzionali, le motivazioni devono essere formalmente attestate dall'Amministrazione.

Articolo 12: rientro in sede

1. Il personale inviato in missione deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e tale soluzione risulti economicamente più conveniente.

Articolo 13: Autocertificazione

L'eventuale indisponibilità della documentazione giustificativa in originale, al di fuori degli acquisti dei biglietti di viaggio elettronici, deve essere motivata dall'interessato con sottoscrizione di dichiarazione redatta ai sensi del DPR 445/2000.

Articolo 14: Missioni archeologiche

1. L'Ateneo promuove le ricerche archeologiche e demoetnoantropologiche in Italia e all'estero.
2. Per partecipazioni a campagne di scavi collegati a missioni archeologiche e demoetnoantropologiche in Italia e all'estero la richiesta di autorizzazione deve essere supportata da documentazione ufficiale attestante l'attività da svolgere (nulla osta delle sovrintendenze, visti governativi in caso di missioni all'estero etc.).
3. Per le Missioni archeologiche e demoetnoantropologiche in Italia e all'estero potrà essere resa disponibile una carta prepagata intestata al Responsabile/Direttore Scientifico della missione archeologica e demoetnoantropologica o potrà essere messa a disposizione del Responsabile/Direttore scientifico una provvista in contanti.
4. Il Responsabile/Direttore Scientifico della missione archeologica e demoetnoantropologica su menzionata all'inizio della missione se vorrà usufruire di tale modalità dovrà presentare un budget di massima delle spese che dovranno essere effettuate durante la missione e al termine della missione dovrà esibire tutta la documentazione giustificativa in originale ed effettuare un apposito rendiconto con l'indicazione delle spese effettuate debitamente motivate, verificato e vistato dal Direttore della Struttura e dal Responsabile Amministrativo. Le spese non riconosciute rimarranno a carico del Responsabile/Direttore Scientifico della missione archeologica e saranno oggetto di recupero da parte dell'Ateneo.
5. Il procedimento disposto ai commi 3 e 4 del presente articolo dovrà essere autorizzato dal Consiglio di Amministrazione previa delibera del Consiglio della struttura interessata.
6. Sono rimborsabili le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione archeologica e demoetnoantropologica:
 - le spese per visti consolari;
 - le tasse e i diritti governativi locali;
 - le spese per vaccinazioni e profilassi consigliate dal sito MAECI;
 - retribuzione del personale locale;
 - realizzazione fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli, acquisto pubblicazioni;
 - spese telefoniche e di collegamento ad Internet;
 - spese di trasporto;
 - spese di vitto ed alloggio;

- acquisto materiali in loco;
 - cambio valuta.
7. Il Responsabile/Direttore Scientifico della missione archeologica e demoetnoantropologica agisce in qualità di agente contabile e dovrà essere identificato con apposito atto di nomina.
 8. Il Responsabile/Direttore Scientifico della missione archeologica e demoetnoantropologica in qualità di agente contabile è obbligato alla presentazione del conto giudiziale entro 60gg dalla chiusura dell'esercizio finanziario all'amministrazione di appartenenza ai sensi della normativa vigente (DECRETO LEGISLATIVO 26 agosto 2016, n. 174 - art. 139 -) per la successiva parificazione dello stesso.

Articolo 15: Rimborsi spese ai relatori di convegni, conferenze e seminari

1. Ai relatori italiani e stranieri formalmente invitati con apposito provvedimento amministrativo che intervengono in occasione di scambi culturali, congressi, simposi, tavole rotonde, lezioni magistrali ed altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali, presso l'Università di Napoli L'Orientale può essere riconosciuto il rimborso delle spese per pasti, soggiorno e viaggio, previa presentazione dei documenti giustificativi in originale e con le modalità e nella misura di cui al presente regolamento.
2. Le strutture dell'Ateneo hanno la facoltà di invitare relatori italiani e stranieri con assunzione della spesa a carico dei propri fondi

Articolo 16: Prescrizione

Il diritto alla corresponsione del rimborso di missione è soggetto a prescrizione nei termini stabiliti dalla legge.

Articolo 17: Obblighi di tracciabilità

1. A seguito di quanto disposto dalle norme in tema di tracciabilità per i rimborsi di spese sostenute in Italia nell'ambito di missioni di servizio, introdotte dal D.Lgs. 192/2024 (Legge di Bilancio 2025), dal DL 84/2025 e dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate 15/E del 22.12.2025, è in vigore, a partire dal 1° gennaio 2025, ai fini dell'esenzione IRPEF, ai sensi dell'art.51, co. 5 del TUIR, l'obbligo del pagamento con strumenti tracciabili delle spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuato mediante autoservizi pubblici non di linea (servizio di taxi o noleggio con conducente NCC).
2. Restano escluse da tale obbligo le spese per viaggi e trasporti diversi, quali, ad esempio, l'acquisto di biglietti per il trasporto di linea mediante autobus, metro, treni, aerei, navi.
3. Restano, altresì, escluse altre spese di viaggio, quali: l'indennità chilometrica riconosciuta al lavoratore per l'utilizzo del mezzo privato, i pedaggi e le spese di parcheggio.
4. Rientra nell'obbligo di tracciabilità anche la spesa per l'imposta di soggiorno, sostenuta dal dipendente in missione, in quanto connessa alle spese di alloggio.
5. L'utilizzo di un mezzo di pagamento tracciabile può essere dimostrato mediante prova della transazione tramite ricevuta della carta di debito, di credito, copia del bollettino postale, MAV, copia dei pagamenti con PagoPA, estratto conto, scontrino fiscale con l'indicazione della modalità di pagamento, satispay o altre app per smartphone collegate ad un IBAN, telepedaggio collegato ad un IBAN, ecc. L'estratto conto, in particolare, costituisce una possibile prova del sistema di pagamento tracciabile, opzionale, residuale e non aggiuntiva, che il soggetto che sostiene la spesa può utilizzare nel caso non abbia disponibili altre prove dell'utilizzo di sistemi di pagamento tracciabile.
6. Per le spese sostenute all'estero durante le missioni di servizio non è richiesta l'ulteriore condizione dell'utilizzo di mezzi di pagamento tracciabile, oltre alla presenza di una idonea documentazione giustificativa.

Articolo 18: Norme finali

1. Per tutto quanto non disposto nel seguente regolamento si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili, per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato.
2. 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 i rimborsi delle spese, si applicano queste ultime, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.
3. Gli allegati al presente Regolamento relativi all'incarico e autorizzazione alla missione, all'anticipazione trattamento economico di missione, alla liquidazione trattamento economico di missione ed alla liquidazione trattamento economico di missione - allegati potranno essere modificati e aggiornati con Decreto del Direttore Generale.
4. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo e sostituisce il precedente Regolamento emanato con D.R. n. 796 del 21.05.2007.

TABELLE ALLEGATE A REGOLAMENTO

TABELLA 1 - Classi di appartenenza personale

CLASSE	QUALIFICA
1	PROFESSORI ORDINARI E ASSOCIATI
	RICERCATORI
	DIRIGENTI
	PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DI QUALIFICHE D - EP
	COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI
	PRESTATORI D'OPERA CON FUNZIONI EQUIPARATE ALLA QUALIFICA D O SUPERIORE
	PROFESSORI A CONTRATTO
	ASSEGNIISTI DI RICERCA, TECNOLOGI, TITOLARI DI CONTRATTI DI RICERCA BENEFICIARI DI CONTRIBUTI INDIVIDUALI DERIVANTI DA PROGRAMMI DI RICERCA DI ALTA QUALIFICAZIONE (Marie Curie Individual Fellowship o programmi assimilabili)
2	PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DI QUALIFICHE B - C
	ALTRI ASSEGNIISTI TECNOLOGI, TITOLARI DI CONTRATTI DI RICERCA
	BORSISTI
	DOTTORANDI
	PRESTATORI D'OPERA CON FUNZIONI EQUIPARATE ALLA QUALIFICA C O INFERIORI

TABELLA 2 - Classificazione dei Paesi e massimali di spesa

Tabella 2A - Classificazione per aree Paesi esteri

Area	Paesi
A	Afghanistan Iran Bulgaria Australia Malta Nauru Rep. Papua Nuova Guinea Grecia Spagna Portogallo Eritrea Etiopia Gibuti Romania Ungheria Ruanda Siria Somalia Uganda Zimbabwe Botswana Burundi Mozambico Cipro Comore
B	Spagna-Madrid Kirghizistan Lettonia Azerbaijan Lituania Moldavia

	Russia-Federazione Russa Tagikistan Turkmenistan Ucraina Uzbekistan Bielorussia Estonia Georgia Armenia Kazakistan Canada Slovacchia Ceca Repubblica Egitto Irlanda Kiribati Nuova Caledonia Nuova Zelanda Salomone Samoa Tonga Tuvalu Vanuatu Costa Rica Figi Madagascar Malawi Maldive Maurizio Monaco (Principato) Seicelle Zambia Iraq Kenia Pakistan Bangladesh Sri Lanka Uruguay Angola Finlandia Lesotho Messico Namibia Polonia Sudafrica Repubbl. Swaziland Tanzania Cile Cuba Giamaica Guatemala Honduras Islanda Cina Rep. Popolare Finlandia - Helsinki Nepal India	
C	Bahama Nicaragua Barbados Saint - Lucia Saint - Vincent e Grenadine Belize Buthan Colombia Dominicana Repubblica Domenica El Salvador	

	Grenada Haiti Israele Sudan Malaysia Filippine Hong Kong Macedonia Paraguay Serbia e Montenegro Slovenia Albania Birmania Bosnia e Erzegovina Cina Taiwan Corea del Nord Croazia Ecuador Giordania Svezia Norvegia Marocco Mongolia Panama Tunisia Corea del Sud Francia Gran Bretagna Liberia Singapore Benin Cambogia Argentina Danimarca Perù Thailandia Bolivia Indonesia Russia - Fed. Russa Mosca Turchia	
D	Mali Niger Senegal Togo Burkina Algeria Capo Verde Vietnam Gran Bretagna - Londra Sierra Leone Camerun Centrafricana Repubbl. Ciad Suriname Trinidad e Tobago Venezuela Brasile Guyana Lussemburgo Belgio Laos Congo Costa D'Avorio Ghana Francia - Parigi Libia Mauritania Nigeria	

	Sao - Tomè e Principe Congo (ex-Zaire) Gabon Gambia Guinea Guinea - Bissau Guinea Equatoriale
E	Belgio - Bruxelles Yemen Kuwait Stati Uniti d'America Bahrein Oman Qatar Arabia Saudita Emirati Arabi Uniti Giappone Austria
F	Stati Uniti - Washington Germania Paesi Bassi Stati Uniti - New York
G	Liechtenstein Germania - Bonn Germania - Berlino Libano Austria - Vienna Giappone - Tokio Svizzera Svizzera - Ginevra Svizzera - Berna

Tabella 2B - Massimali spese per vitto all'estero (Decreto Ministero degli Affari Esteri – 23 marzo 2011)

A	60	40
B	60	40
C	60	45
D	70	60
E	80	65
F	85	70
G	95	75

Tabella 2C - Massimali per trattamento alternativo all'estero (Decreto Ministero degli Affari Esteri – 23 marzo 2011)

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