



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

REG. LI D.R. n. 421

## IL RETTORE

richiamato il Regolamento di Ateneo per le missioni e rimborsi spese deliberato dal Consiglio di Amministrazione in data 1 marzo 2013;

vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 511/29902 in data 21 maggio 2013 con la quale sono state approvate le modifiche al Regolamento di Ateneo per le missioni e i rimborsi spese;

ritenuto di procedere all'emanazione del Regolamento di Ateneo per le missioni e rimborsi spese con le modifiche approvate dalla suddetta delibera n. 511/29902;

decreta

è emanato il "Regolamento di Ateneo per le missioni e i rimborsi spese" con le relative modifiche nel testo allegato al presente decreto, di cui fa parte integrante.

Il testo del Regolamento di Ateneo per le missioni e i rimborsi spese entrerà in vigore dalla data di pubblicazione del presente decreto.

Parma, 7 giugno 2013

IL RETTORE  
Gino Ferretti



# **REGOLAMENTO D'ATENEO PER MISSIONI E RIMBORSI SPESE**

## **Articolo 1**

### **Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina:
  - a) lo svolgimento delle missioni ed il relativo trattamento economico del personale dipendente dell'Università degli Studi di Parma;
  - b) il rimborso spese dei soggetti esterni all'Università.

## **Articolo 2**

### **Definizioni**

1. Per missione s'intende l'attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità dell'Università, al di fuori della ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero. Gli scopi della missione devono essere attinenti ai fini propri dell'Università e devono trovare corrispondenza nell'idoneità, individuata sulla base dello Stato giuridico e delle effettive funzioni svolte, del soggetto che la effettua.
2. Per rimborso spese s'intende l'indennizzo dei costi effettivamente sostenuti per le trasferte effettuate in conformità al precedente comma e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento, nonché dalle norme legislative e/o regolamentari applicabili all'Università e vigenti all'epoca della missione.

## **Articolo 3**

### **Soggetti destinatari**

1. Sono legittimati a svolgere missioni ed a percepire rimborsi spese, secondo le norme del presente Regolamento, le seguenti categorie di personale:
  - 1.a - Professori e Ricercatori;
  - 1.b - Direttore Generale, Dirigenti;
  - 1.c - Personale tecnico e amministrativo, collaboratori linguistici sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato;
  - 1.d - Borsisti, Dottorandi, Specializzandi, Titolari di assegni di ricerca, Studenti dei Corsi di Master Universitari dell'Università degli Studi di Parma, con imputazione della spesa su fondi disponibili purché sia resa evidente la congruità fra l'attività da svolgere e l'oggetto della missione;
  - 1.e - Professori a contratto dell'Università degli studi di Parma;
  - 1.f - Lavoratori parasubordinati dell'Università degli studi di Parma.
2. Sono legittimati a percepire rimborsi spese, secondo le norme del presente Regolamento, le seguenti categorie di persone, preventivamente autorizzate o legittimate a compiere la missione per conto dell'Ateneo di Parma:

- 2.a - Dipendenti di altre Università, anche straniere e Dipendenti di Amministrazioni dello Stato o altri Enti Pubblici, inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività;
- 2.b - Soggetti esterni formalmente inseriti in progetti di ricerca e/o didattica;
- 2.c - Studenti di corso di laurea magistrale, nell'ambito di specifiche attività formative, ed inseriti in programmi di ricerca;
- 2.d - Membri esterni del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione
- 2.e - Esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di collegi, commissioni di concorso o esame, nominati con apposito provvedimento amministrativo;
- 2.f - Visiting Professors e/o Researchers appartenenti ad Università straniere o ad altri Enti di ricerca.

#### **Articolo 4 Autorizzazione**

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto, disposto almeno un giorno prima dello svolgimento della stessa.

Il personale che presta servizio presso la Sede Centrale è autorizzato dal Direttore Generale congiuntamente al Dirigente dell'Area a cui afferisce, nei limiti autorizzativi di spesa definiti dai Regolamenti di Ateneo.

Il Personale dei Dipartimenti e dei Centri è autorizzato dal Direttore del Dipartimento o del Centro e, quando richiesto, dal titolare dei fondi, nei limiti autorizzativi di spesa definiti dai Regolamenti di Ateneo.

L'autorizzazione viene concessa o su richiesta dell'interessato, inoltrata al responsabile della struttura ed al titolare dei fondi anche per via telematica, o a seguito di incarico, previa verifica della disponibilità di copertura della spesa relativa e della connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stanziati.

Qualora la durata della missione dovesse superare i 15 gg. ed influire sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'effettuazione della missione deve essere sottoposta al parere del Consiglio di Dipartimento al quale afferisce, cui competono i provvedimenti atti a garantire le regolarità nello svolgimento della suddetta attività.

2. Dall'autorizzazione deve risultare:

- nome e cognome dell'incaricato;
- qualifica e matricola;
- sede di servizio;
- località della missione;
- giorno ed ora presunti di inizio della missione e sua durata;
- scopo della missione;
- fondo su cui graverà la spesa.

3. L'autorizzazione è necessaria anche qualora sia previsto che le spese di missione siano rimborsate da terzi; al fine di garantire la copertura assicurativa.

4. Qualora l'imputazione della spesa gravi su fondi di ricerca è necessario verificare, altresì, il formale inserimento dell'interessato nel relativo progetto, se questo prevede i collaboratori fin dall'inizio.
5. Possono essere autorizzate missioni cumulative e/o continuative.
6. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.
7. Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.
8. Il personale dell'Università degli Studi di Parma non può compiere missioni se collocato in congedo, aspettativa, in ferie o assente per malattia.
9. Il dipendente assegnatario di fondi di ricerca o inserito formalmente in un gruppo di ricerca, che si trovi in congedo ai sensi dell'art. 17 del DPR 11.7.1980 n. 382, ha diritto ad ottenere il rimborso delle spese sostenute in relazione a viaggi e soggiorni direttamente connessi con il programma di ricerca stesso.
10. Per la mobilità dei dottorandi di ricerca l'autorizzazione alla spesa deve essere sottoscritta dal Coordinatore del Corso di dottorato e dal Direttore del Dipartimento/Centro di Responsabilità.

## **Articolo 5 Imputazione della spesa**

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi disponibili e sui finanziamenti destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività e di programmi di ricerca. Lo scopo della missione deve essere attinente alla destinazione dei fondi impiegati.
2. E' consentita l'imputazione dei rimborsi relativi alla missione anche su più fondi purché sia sempre verificabile la compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni fondo.
3. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui la relativa spesa è stata sostenuta.

## **Articolo 6 Durata della missione e distanza dalla sede di servizio**

1. L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di vitto e di pernottamento, è quello compreso tra l'ora di partenza dalla sede in cui il dipendente inviato in missione presta servizio e l'ora di rientro nella stessa sede.

Si considera come sede di partenza la sede di servizio. Qualora il rimborso delle spese risulti per l'Amministrazione Universitaria economicamente più vantaggioso è ammessa la partenza da un luogo diverso dalla sede di servizio, debitamente autorizzata.

2. Il diritto al rimborso delle spese si acquisisce quando la missione si svolge in località distanti più di 10 km dalla sede di servizio.

3. Sono esclusi dal presente regolamento gli spostamenti all'interno del Comune di Parma e/o per raggiungere la sede di servizio dell'interessato.

4. Le missioni di durata inferiori alle quattro ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio, mentre nel caso in cui la missione abbia una durata tra le quattro e le otto ore si riconosce anche il rimborso di un pasto.

Per le missioni di durata superiore alle dodici ore, oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta il rimborso della spesa di due pasti giornalieri, nonché delle spese sostenute per il pernottamento.

La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per lo svolgimento della stessa.

5. Il dipendente inviato in missione in località raggiungibili in meno di 90 minuti dalla sede di servizio, con il mezzo più veloce desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea, è tenuto a rientrare giornalmente in sede. Il mancato rientro in sede dovrà essere esplicitamente motivato.

## **Articolo 7** **Anticipazione spese di missione**

1. I soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento incaricati di effettuare una missione in Italia hanno facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere pari al 75% del costo presunto della missione, nei seguenti casi:

a) per missioni superiori alle 24 ore;

b) per missioni inferiori alle 24 ore qualora la spesa presunta superi l'importo di € 150,00.

2. I soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento incaricati di effettuare una missione all'estero hanno facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% del costo presunto della missione. In caso di missioni superiori a 10 gg., qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, l'anticipo può essere concesso sulle spese preventivate di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante. Nel caso in cui sia richiesta l'applicazione del "trattamento alternativo di missione" di cui al successivo art. 12 del presente Regolamento, previsto solo ed esclusivamente per il personale dipendente, quest'ultimo ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari alle spese di viaggio e al 90% del predetto trattamento alternativo.

3. Il personale, di cui al presente articolo, che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese è tenuto a far pervenire all'ufficio competente la liquidazione della missione, entro 30 giorni

dalla fine della missione stessa, la documentazione necessaria ai fini del rimborso. Qualora il soggetto autorizzato non abbia sostenuto la missione, o l'anticipo ricevuto sia eccedente la spesa effettivamente sostenuta, dovrà restituire l'intero importo anticipato, o l'eventuale eccedenza. Nel caso la restituzione non avvenga entro i 60 giorni successivi, il recupero dell'anticipo sarà effettuato d'ufficio con le seguenti procedure:

- per il personale dipendente mediante trattenuta da operarsi sul trattamento stipendiale, sino al massimo di un quinto per ogni mensilità di retribuzione e fino a concorrenza del debito, a seguito di opportuna comunicazione dell'ufficio liquidatore al Settore Stipendi;

- per il personale di cui all'art. 3 comma 1 lett. 1.d, in un'unica soluzione, mediante recupero dell'intero importo sulle competenze spettanti, a seguito di opportuna comunicazione dell'ufficio liquidatore al Settore Stipendi.

## **Articolo 8**

### **Rimborso spese**

1. Ai fini del rimborso delle spese è necessario compilare, a cura dell'interessato, l'apposito modulo di Ateneo in cui siano specificati la destinazione, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione. I limiti massimi rimborsabili per spese di trasporto, vitto, alloggio ed altro, in relazione alla qualifica del richiedente, sono indicati nelle tabelle in calce al presente regolamento.

2. La documentazione delle spese sostenute, per le quali si richiede il rimborso, deve essere prodotta in originale e deve permettere di individuare l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa. La documentazione deve essere conforme alle disposizioni fiscali dettate in materia. Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi e l'importo pagato.

3. In caso di furto o smarrimento dei biglietti di viaggio e pernottamento nominativi, il rimborso dei medesimi è ammesso dietro presentazione:

- a) in caso di furto, di copia della denuncia all'autorità competente; in caso di smarrimento di dichiarazione di responsabilità resa dall'interessato ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.;
- b) documentazione probatoria rilasciata dal vettore o dall'agenzia o dall'esercente l'attività alberghiera con l'indicazione dei servizi erogati. Qualora dalla documentazione prodotta non si rileva il beneficiario, trattandosi di biglietti non intestati nominativamente, il rimborso ha luogo applicando la classe e la tariffa più bassa con l'esclusione di ogni onere attinente eventuali prenotazioni o servizi accessori.

In caso di furto o smarrimento della documentazione attestante le spese di vitto non è ammesso nessun rimborso.

4. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa debba essere depositata presso altro soggetto che concorre al rimborso delle spese. In questo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata

dall'interessato con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da quest'ultimo.

5. Sono rimborsabili i costi di agenzia per il treno, l'aereo e la nave.

6. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro 30 giorni dal termine della missione.

### **Articolo 9** **Rimborso delle spese di trasporto**

1. Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare i mezzi ordinari di trasporto.

2. Non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni, penali.

3. Sono mezzi di trasporto ordinari:

a) il treno;

b) l'aereo;

c) la nave;

d) l'autobus urbano ed extraurbano, ovvero servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti;

e) mezzi di trasporto dell'Università degli Studi di Parma.

3.a) Treno. E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. E' ammesso a rimborso il biglietto acquistato "on line" che contiene tutti gli elementi necessari per individuare la persona che effettua il viaggio, la tratta, la data iniziale e finale del viaggio stesso ed il relativo costo.

Spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento in cuccetta o vagone letto in relazione alla categoria di appartenenza, come da tabelle A e C in calce al presente regolamento.

3.b) Aereo. E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. E' ammesso a rimborso il biglietto acquistato "on line" con carta di credito. In questo caso la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione o ticket online, l'eventuale ricevuta e la carta d'imbarco o documento equivalente in originale nel caso in cui il vettore non la renda disponibile.

Qualora il vettore ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che specifichi il prezzo, la data e il percorso.

Per l'uso del mezzo aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita nei limiti di un massimo pari a € 516.456,90.

3.c) Trasporto marittimo. E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. E' ammesso a rimborso il biglietto acquistato "on

line" che contiene tutti gli elementi necessari per individuare la persona che effettua il viaggio, la tratta, la data iniziale e finale del viaggio stesso ed il relativo costo.

Spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento in cuccetta in relazione alla categoria di appartenenza, come da tabelle A in calce al presente regolamento.

Qualora il vettore ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che specifichi il prezzo, la data e il percorso.

3.d) Mezzi di trasporto urbano ed extraurbano (a titolo esemplificativo: navetta, bus, tram, metro...).

E' consentito il rimborso delle spese di viaggio per trasporti pubblici urbani nelle località di missione, previa presentazione dei documenti di spesa originali secondo le forme correnti di distribuzione dei biglietti. Se i biglietti di viaggio urbano o extraurbano sono privi del prezzo, occorre allegare una stampa aggiornata scaricabile dal sito internet dell'azienda di trasporti che ha fornito il servizio. Sono rimborsabili carnet di viaggio, biglietti giornalieri, pluri-giornalieri o multipli nei casi in cui sia dimostrabile l'economicità per l'Amministrazione.

3.e) Mezzi di trasporto dell'Università degli Studi di Parma. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, sarà rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo.

E', inoltre, consentito il rimborso delle spese sostenute e documentate per parcheggio a pagamento.

4. Per i viaggi in ferrovia e in nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spettano i rimborsi per gli eventuali supplementi e prenotazioni posti.

5. Sono considerati mezzi straordinari:

- a) i taxi;
- b) il mezzo proprio;
- c) il mezzo noleggiato.

5.a) Taxi. L'uso del taxi, sia in Italia che all'estero, è consentito nell'area urbana di svolgimento della missione nel limite massimo giornaliero stabilito nelle tabelle A e C in calce al presente regolamento. Il rimborso è ammesso anche per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, entro i limiti giornalieri stabiliti nelle tabelle A e C in calce al presente regolamento, e deve essere supportato da apposito documento contenente, in ogni caso, la data, la sigla del taxi, l'importo pagato.

Il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi in tragitti extra-urbani, sia in Italia che all'estero, può essere liquidato dietro presentazione di richiesta scritta adeguatamente motivata solo per le seguenti fattispecie:

- a) in caso di totale mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della località di destinazione;
- b) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- c) in caso risulti economicamente più conveniente;



d) in caso di particolari esigenze di servizio da specificare.

Il costo della corsa deve essere supportato da apposito documento conforme alla normativa del luogo ove si fruisce del servizio: in ogni caso, il rimborso non può eccedere il limite giornaliero stabilito nella tabella allegata, fatte salve particolari esigenze di servizio o cause eccezionali che devono essere debitamente giustificate.

5.b) Mezzo proprio. L'uso del mezzo proprio, ai sensi dell'art. 6 comma 12 del D.L. 78/2010 convertito in legge 30/7/2010 n. 122, è consentito solo al personale dipendente non contrattualizzato dell'Università degli Studi di Parma, preventivamente autorizzato, e solo per le missioni da svolgersi nel territorio dell'Unione europea.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è in regola e conforme alla normativa del Codice della Strada, che è in possesso della patente di guida in corso di validità ed in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

1. quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dal richiedente raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;
2. quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
3. quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
4. quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

Nel caso di uso del mezzo proprio senza preventiva autorizzazione e attivazione della polizza kasko, non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è pari a 1/5 del costo di un litro di benzina super nel periodo di riferimento. Per il calcolo delle distanze da valere ai fini della corresponsione dell'indennità Km, le stesse vengono desunte dai dati forniti dall'ACI o da altro Ente pubblico di promozione turistica. Unitamente alla predetta indennità, sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale e le spese di parcheggio o garage, se debitamente documentate e funzionali all'interesse pubblico dello svolgimento della missione.

Qualora il pagamento del pedaggio avvenga con l'utilizzo del Telepass, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione della relativa fattura elettronica o di estratto conto web.

Al personale contrattualizzato: dirigenti, personale tecnico e amministrativo, collaboratori linguistici, su richiesta dell'interessato, e in presenza di una delle condizioni di cui ai punti 1,2,3,4 del comma 5.b) può essere riconosciuto l'uso del mezzo privato ed il rimborso, per spese di viaggio, di un importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico

utile per il raggiungimento della sede della missione. In assenza di mezzi pubblici, ai fini del rimborso, viene preso a riferimento il costo di trasporto per raggiungere una località di distanza equivalente servita da mezzi di linea.

Al di sopra di € 46,48 in Italia e € 77,47 all'estero, l'importo rimborsato è soggetto a ritenute fiscali e previdenziali secondo quanto previsto dall'art. 51, c. 5 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917.

5.c) Mezzo noleggiato. Per l'utilizzo del mezzo noleggiato l'autorizzazione è concessa solo al personale non contrattualizzato, preventivamente autorizzato, dell'Università degli studi di Parma quando ricorrono le condizioni di cui ai punti 1,2,3,4 del comma 5.b). Al personale autorizzato si rimborsano le spese documentate connesse all'utilizzo del mezzo (pedaggi autostradali, ricevuta carburante, parcheggio o garage e spese per conducente aggiuntivo, se anch'egli autorizzato a compiere la stessa missione) dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale originale. Nel caso di uso del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

Al personale contrattualizzato: dirigenti, personale tecnico e amministrativo, collaboratori linguistici, su richiesta dell'interessato, e in presenza di una delle condizioni di cui ai punti 1,2,3,4 del comma 5.b), può essere riconosciuto l'uso del mezzo noleggiato ed il rimborso, per spese di viaggio, di un importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede della missione. In assenza di mezzi pubblici, ai fini del rimborso, viene preso a riferimento il costo di trasporto per raggiungere una località di distanza equivalente servita da mezzi di linea.

Al di sopra di 46,48 € in Italia e 77,47 € all'estero, l'importo rimborsato è soggetto a ritenute fiscali e previdenziali secondo quanto previsto dall'art. 51, c. 5 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917.

6. Alle restanti categorie di personale non contrattualizzato di cui all'art. 3 del presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui ai punti 5.b e 5.c del presente articolo.

## **Articolo 10**

### **Rimborso spese di vitto e pernottamento per missioni effettuate in Italia**

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto al rimborso delle spese di vitto e pernottamento sostenute e documentate.

2. Il rimborso delle spese di vitto e pernottamento è effettuato per via analitica dietro presentazione dei documenti originali delle spese sostenute.

a) Vitto. Il limite al rimborso giornaliero per i pasti è specificato nella tabella A in calce al presente regolamento.

Il rimborso è erogato soltanto dietro presentazione di fattura o della ricevuta fiscale. Sono ammessi anche scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi dei precedenti, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio comunque abilitato alla ristorazione. Lo scontrino fiscale è

rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e la quantità delle operazioni.

b) Pernottamento. Le spese di pernottamento sono rimborsate nei limiti indicati nella tabella A in calce al presente regolamento.

E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, mentre nel caso sia utilizzata la camera doppia, non sarà rimborsata la parte dell'importo indicata in fattura a carico della seconda persona; qualora detto importo non sia chiaramente specificato, sarà rimborsata la metà dell'importo in fattura.

Le spese di pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa. Nel caso di mezza pensione i limiti di rimborso delle eventuali altre spese di vitto sono dimezzati. Nel caso di pensione completa non si ha diritto al rimborso di altre spese di vitto.

Se non incluso nel costo del pernottamento può essere ammesso il rimborso della prima colazione: la relativa spesa concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto di cui alla tabella A in calce al presente regolamento.

E' consentito il rimborso delle spese di pernottamento in residenza o appartamento per soggiorni superiori a 3 giorni in Italia se risulta economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. In tal caso deve essere presentata al rimborso quietanza di locazione conforme alla pertinente normativa fiscale (per soggiorni superiori ai 30 giorni è necessario allegare anche il contratto).

In caso di acquisto "on line" deve essere presentata la ricevuta elettronica intestata al richiedente.

Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, ecc.) ad eccezione della connessione internet per un massimo giornaliero stabilito nella tabella allegata.

## **Articolo 11** **Missioni all'estero**

1. Ai Soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, inviati in missione all'estero, compete, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella B allegata, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle spese di cui alle tabelle C, D, E, tenuto conto della relativa classe di appartenenza.

2. Il rimborso delle spese di vitto sostenute all'estero avviene con modalità equivalenti rispetto alle missioni svolte in Italia. Nei Paesi ove la normativa vigente consente il rilascio di documentazione cartacea non valida ai fini del rimborso secondo la normativa italiana, il beneficiario deve accompagnare detto documento con una dichiarazione nella quale si attesta tale circostanza e che tali titoli riguardano spese ammissibili effettivamente sostenute.

In caso di missioni superiori a 10 gg., qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante per classe.

3. E' consentito, altresì, il rimborso delle spese di pernottamento in appartamento per soggiorni superiori a 10 giorni se risulta economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. In tal caso deve essere presentata al rimborso quietanza di locazione conforme alla pertinente normativa fiscale (per soggiorni superiori ai 30 giorni è necessario allegare anche il contratto).

Nel caso di pernottamento in "residence" o appartamento, per le spese di vitto, se più convenienti, sono ammessi anche scontrini fiscali emessi da esercizi abilitati alla vendita di generi alimentari.

4. E' ammesso il rimborso per l'utilizzo di mezzi di trasporto urbano.

5. Per le missioni effettuate all'interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa di cui alla tabella G, non è consentito l'utilizzo del trasporto aereo in classe superiore a quella economica. Tale disposizione non si applica ai voli transcontinentali superiori alle 5 ore per i quali è possibile utilizzare la classe immediatamente superiore.

In casi eccezionali, può essere ammesso a rimborso il biglietto per la business class, o altre equivalenti, qualora non sia stato possibile utilizzare la classe economica. A tal fine, l'inviato in missione deve produrre la documentazione da cui si evince tale impossibilità. E', inoltre, possibile utilizzare la business class, o altra equivalente, quando dalla documentazione prodotta risulta che il costo per l'utilizzo della stessa è pari o inferiore a quello per la classe economica.

## **Articolo 12** **Trattamento alternativo di missione all'estero**

1. Per le missioni superiori ad un giorno, l'Amministrazione, su richiesta del dipendente interessato, può preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di "quota di rimborso" di una somma, quantificata nella tabella F allegata al presente Regolamento, per ogni ventiquattro ore svolte in missione. Il trattamento alternativo di missione è soggetto a ritenute fiscali e previdenziali secondo quanto previsto dall'art. 51, c. 5 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917.

2. La quota di rimborso non compete nel caso in cui il personale in missione usufruisca di alloggio con spese a carico di terzi. In tale caso, saranno ammesse a rimborso esclusivamente le spese di viaggio e di vitto effettivamente sostenute e documentate.

3. 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 nella tabella F del presente Regolamento relativamente al periodo di continuazione.

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.

### **Articolo 13**

#### **Altre spese**

1. Iscrizioni. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e corsi di formazione. Le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore sono rimborsabili solo nei seguenti e documentati casi:

- a) l'adesione alla Società Scientifica è condizione indispensabile per la presentazione di lavori;
- b) l'adesione alla Società Scientifica è condizione indispensabile per la riduzione della quota di partecipazione al convegno;
- c) l'adesione alla Società Scientifica è condizione indispensabile per la pubblicazione su riviste specialistiche;
- d) l'adesione alla Società Scientifica comporta agevolazioni che hanno una ricaduta sull'Università di Parma.

E', altresì, previsto il rimborso delle spese sopraindicate ove acquisite con pacchetti o servizi di agenzia e, in tal caso, si procederà al pagamento della fattura o ricevuta dell'agenzia che ha rilasciato il servizio. La fattura dovrà riportare l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

2. E' ammesso il rimborso delle spese sostenute per vaccinazioni obbligatorie e per i visti di ingresso richiesti per il Paese in cui ci si reca, oltre che per eventuali altri servizi aggiuntivi quali l'assicurazione sanitaria ove non coperta dal Servizio Sanitario Nazionale. Tali spese saranno rimborsate a seguito di presentazione del giustificativo e non rientreranno nel trattamento alternativo di missione.

3. E' ammesso un rimborso forfettario per connessioni internet nei limiti di cui alle tabelle A e E in calce al presente regolamento.

### **Articolo 14**

#### **Missioni autorizzate e non effettuate**

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio debitamente documentati, o eventuali eventi fortuiti non definibili a priori, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non siano restituite da chi le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Sarà cura dell'interessato dimostrare di aver fatto tutto il possibile per poterne ottenere il rimborso mediante l'esibizione delle tempestive comunicazioni a chi di competenza dell'impossibilità a compiere la missione.

### **Articolo 15**

#### **Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme nel tempo vigenti.
2. Nelle more della nomina del Direttore Generale, il soggetto legittimato ad andare in missione, nonché a firmare gli atti di autorizzazione è il Direttore Amministrativo, il cui trattamento è equiparato a quello spettante al Direttore Generale.
3. Il presente regolamento si applica a decorrere dalla data della sua pubblicazione.
4. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'Università degli Studi di Parma.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

## TABELLE

### REGOLAMENTO D'ATENEIO PER MISSIONI E RIMBORSI SPESE

\*\*\*\*\*

<b>Tabella A</b>			
<b>Limiti massimi di spesa giornalieri rimborsabili per missioni in Italia</b>			
<b>FASCIA</b>	<b>SPESE ALLOGGIO (massimo per notte rimborsabile)</b>	<b>SPESE VITTO (massimo giornaliero rimborsabile)</b>	<b>CLASSE TRENO</b>
Classe 1  Professori e Ricercatori, Direttori Generali, Dirigenti, Personale in regime di diritto pubblico, Titolari di funzioni equiparate	I categoria, non di lusso (quattro stelle)  Pernottamento in treno Vagone letto singolo	€ 85,00	1 classe
Classe 2  Altri Soggetti non ricompresi nella Classe 1	II categoria (tre stelle)  Pernottamento in treno Vagone letto singolo	€ 85,00	2 classe
<b>Altre spese</b>			
<b>Massimo giornaliero rimborsabile per altre spese</b>	<b>Taxi (urbano)</b>	<b>Taxi (extraurbano)</b>	<b>Connessione Internet</b>
Euro/giorno	36/giorno	72/giorno	15/giorno

\*\*\*\*\*

<b>Tabella B</b>	
<b>Classificazione per aree paesi esteri</b>	
A	Afghanistan
A	Iran
A	Bulgaria
A	Australia
A	Malta
A	Nauru Rep.
A	Papua Nuova Guinea
A	Grecia
A	Spagna



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

A	Portogallo
A	Eritrea
A	Etiopia
A	Gibuti
A	Romania
A	Ungheria
A	Ruanda
A	Siria
A	Somalia
A	Uganda
A	Zimbabwe
A	Botswana
A	Burundi
A	Mozambico
A	Cipro
A	Comore
B	Spagna - Madrid
B	Kirghizistan
B	Lettonia
B	Azerbaigian
B	Lituania
B	Moldavia
B	Russia – Federazione Russa
B	Tagikistan
B	Turkmenistan
B	Ucraina
B	Uzbekistan
B	Bielorussia
B	Estonia
B	Georgia
B	Armenia
B	Kazakistan
B	Canada
B	Slovacchia
B	Ceca Repubblica
B	Egitto
B	Irlanda
B	Kiribati
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
B	Salomone
B	Samoa
B	Tonga
B	Tuvalu
B	Vanuatu
B	Costa Rica
B	Figi
B	Madagascar
B	Malawi
B	Maldive
B	Maurizio
B	Monaco (Principato)
B	Seicelle
B	Zambia
B	Iraq
B	Kenia
B	Pakistan
B	Bangladesh
B	Sri Lanka
B	Uruguay
B	Angola





# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

B	Finlandia
B	Lesotho
B	Messico
B	Namibia
B	Polonia
B	Sudafricana Repubbl.
B	Swaziland
B	Tanzania
B	Cile
B	Cuba
B	Giamaica
B	Guatemala
B	Honduras
B	Islanda
B	Cina Rep. Popolare
B	Finlandia - Helsinki
B	Nepal
B	India
C	Bahama
C	Nicaragua
C	Barbados
C	Saint - Lucia
C	Saint - Vincent e Grenadine
C	Belize
C	Bhutan
C	Colombia
C	Dominicana Repubblica
C	Dominica
C	El Salvador
C	Grenada
C	Haiti
C	Israele
C	Sudan
C	Malaysia
C	Filippine
C	Hong Kong
C	Macedonia
C	Paraguay
C	Serbia e Montenegro
C	Slovenia
C	Albania
C	Birmania
C	Bosnia ed Erzegovina
C	Cina Taiwan
C	Corea del Nord
C	Croazia
C	Ecuador
C	Giordania
C	Svezia
C	Norvegia
C	Marocco
C	Mongolia
C	Panama
C	Tunisia
C	Corea del Sud
C	Francia
C	Gran Bretagna
C	Liberia
C	Singapore
C	Benin
C	Cambogia



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

C	Argentina
C	Danimarca
C	Perù
C	Thailandia
C	Bolivia
C	Indonesia
C	Russia – Fed. Russa Mosca
C	Turchia
D	Mali
D	Niger
D	Senegal
D	Togo
D	Burkina
D	Algeria
D	Capo Verde
D	Viet Nam
D	Gran Bretagna - Londra
D	Sierra Leone
D	Camerun
D	Centrafricana Republ.
D	Ciad
D	Suriname
D	Trinidad e Tobago
D	Venezuela
D	Brasile
D	Guyana
D	Lussemburgo
D	Belgio
D	Laos
D	Congo
D	Costa D'Avorio
D	Ghana
D	Francia - Parigi
D	Libia
D	Mauritania
D	Nigeria
D	Sao-Tomè e Principe
D	Congo (ex Zaire)
D	Gabon
D	Gambia
D	Guinea
D	Guinea-Bissau
D	Guinea Equatoriale
E	Belgio - Bruxelles
E	Yemen
E	Kuwait
E	Stati Uniti D'America
E	Bahreïn
E	Oman
E	Qatar
E	Arabia Saudita
E	Emirati Arabi Uniti
E	Giappone
E	Austria
F	Stati Uniti - Washington
F	Germania
F	Paesi Bassi
F	Stati Uniti – New York
G	Liechtenstein
G	Germania - Bonn
G	Germania - Berlino



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

G	Libano
G	Austria - Vienna
G	Giappone - Tokio
G	Svizzera
G	Svizzera - Ginevra
G	Svizzera - Berna

\*\*\*\*\*

<b>Tabella C</b>		
<b>Limiti massimi di spesa giornalieri rimborsabili per missioni all'estero</b>		
<b>Spese per pernottamento</b>		
Pernottamento in albergo o in residenza equivalente	Classe 1 Professori e Ricercatori, Direttori Generali, Dirigenti, Personale in regime di diritto pubblico, Titolari di funzioni equiparate  I categoria, non di lusso	Classe 2  Altri Soggetti non ricompresi nella Classe 1  II categoria
	Classe 1  Professori e Ricercatori, Direttori Generali, Dirigenti, Personale in regime di diritto pubblico, Titolari di funzioni equiparate  Vagone letto	Classe 2  Altri Soggetti non ricompresi nella Classe 1  Vagone letto

\*\*\*\*\*

<b>Tabella D</b>		
<b>Limiti massimi di spesa giornalieri rimborsabili per missioni all'estero</b>		
<b>Spese di vitto</b>		
AREA	Classe 1 Professori e Ricercatori, Direttori Generali, Dirigenti, Personale in regime di diritto pubblico, Titolari di funzioni equiparate	Classe 2  Altri Soggetti non ricompresi nella Classe 1
A	Euro 60	Euro 40
B	Euro 60	Euro 40
C	Euro 60	Euro 45
D	Euro 70	Euro 60
E	Euro 80	Euro 65
F	Euro 85	Euro 70
G	Euro 95	Euro 75



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

\*\*\*\*\*

<b>Tabella E</b>			
<b>Limiti massimi di spesa giornalieri rimborsabili per missioni all'estero</b>			
<b>Altre spese</b>			
Massimo giornaliero rimborsabile	Taxi (urbano)	Taxi (extraurbano)	Connessione Internet
Euro/giorno	25/giorno	50/giorno	25/giorno

\*\*\*\*\*

<b>Tabella F</b>		
<b>Limiti massimi di spesa giornalieri rimborsabili per missioni all'estero</b>		
<b>Trattamento alternativo di missione</b>		
AREA	Classe 1 Professori e Ricercatori, Direttori Generali, Dirigenti, Personale in regime di diritto pubblico, Titolari di funzioni equiparate	Classe 2 Altri Soggetti non ricompresi nella Classe 1
A	Euro 120	Euro 120
B	Euro 120	Euro 120
C	Euro 120	Euro 120
D	Euro 125	Euro 125
E	Euro 130	Euro 130
F	Euro 140	Euro 140
G	Euro 155	Euro 155

\*\*\*\*\*

<b>Tabella G</b>
<b>Stati appartenenti al Consiglio d'Europa</b>
Belgio
Danimarca
Francia
Irlanda
Italia
Lussemburgo
Norvegia
Paesi Bassi
Regno Unito
Svezia
Grecia
Turchia
Islanda
Germania



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

Austria
Cipro
Svizzera
Malta
Portogallo
Spagna
Liechtenstein
San Marino
Finlandia
Ungheria
Polonia
Bulgaria
Slovenia
Lituania
Estonia
Cechia
Slovacchia
Romania
Andorra
Lettonia
Albania
Moldavia
Repubblica di Macedonia
Ucraina
Russia
Croazia
Georgia
Armenia
Arzebaigian
Bosnia ed Erzegovina
Serbia
Monaco
Montenegro