
Allegato A)

**REGOLAMENTO DELLE MISSIONI, DELLE TRASFERTE E RELATIVO RIMBORSO
SPESE**

INDICE

Premessa

Articolo 1 - Definizioni

Articolo 2 – Ambito soggettivo di applicazione

Articolo 3 - Autorizzazione alla missione

Articolo 4 - Incarico alla trasferta

Articolo 5 - Durata della missione e della trasferta

Articolo 6 - Documentazione per il rimborso spese

Articolo 7 - Spese rimborsabili

Articolo 8 – Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia

Articolo 9 - Spese di viaggio e trasporto

Articolo 10 - Spese di vitto

Articolo 11 - Spese di alloggio

Articolo 12 - Missioni e trasferte all'estero

Articolo 13 - Anticipazione delle spese

Articolo 14 - Missioni e trasferte non effettuate o interrotte

Articolo 15 - Norme finali

Premessa

1. Le missioni svolte in stretto collegamento e funzionalmente alle attività di ricerca costituiscono parte integrante del progetto stesso di ricerca. Tali missioni riguardano la consultazione di fondi documentali presso istituzioni bibliotecarie o archivi, l'acquisizione di dati materiali, la conduzione di esperimenti, la frequentazione attiva di consessi internazionali e nazionali orientati alla pianificazione e progettazione delle attività di ricerca, alla preparazione di proposte ed alla esecuzione di progetti di ricerca scientifica, la presentazione di lavori preliminari a seminari organizzati presso strutture di ricerca di altri atenei, enti di ricerca, laboratori industriali di ricerca, la partecipazione a riunioni e convegni di carattere scientifico. In tutti gli ambiti scientifici tali attività strumentali costituiscono un presupposto necessario al conseguimento di risultati originali nella ricerca e devono quindi essere considerate elementi essenziali per consentire al personale universitario impegnato in attività di ricerca di adempiere ai propri doveri istituzionali, costituendo quindi a tutti gli effetti attività di ricerca in senso pieno.
2. I contenuti del precedente comma 1 costituiscono elementi essenziali per orientare la politica delle missioni all'interno dell'università. Ai fini della gestione amministrativa, le missioni, la cui la definizione deve essere coerente con quanto previsto dalle norme di contabilità pubblica, sono soggette ai successivi articoli del presente regolamento.

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 "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.

Articolo 2 **Ambito soggettivo di applicazione**

1. La missione può essere svolta 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

Articolo 3 **Autorizzazione alla missione**

1. Il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato per poter svolgere la missione deve essere preventivamente autorizzato.
2. L'autorizzazione alla missione è concessa, previa verifica della copertura della spesa, a domanda dell'interessato e deve risultare da apposito provvedimento.
3. L'autorizzazione alla missione 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. Le missioni compiute da: Rettore, Direttore Generale, Prorettori, Direttori di dipartimenti e centri, Presidenti e Vice Presidenti di scuola, Coordinatori di campus non sono soggette ad autorizzazione. Rimane confermato l'obbligo di compilare e sottoscrivere la modulistica relativa all'autorizzazione e di verificare la 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. Per i rimborsi spese che gravano su fondi finalizzati, l'autorizzazione deve essere firmata anche dal responsabile dei fondi stessi.

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 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.
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.

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. E' 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.

Art 6

Documentazione per il rimborso spese

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione di apposita modulistica debitamente sottoscritta.
2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, 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 che 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, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Articolo 7 Spese rimborsabili

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 l'oggetto della missione e della trasferta;
 - h) parcheggio;
 - i) fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
 - j) collegamento a Internet

3. Sono rimborsabili le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari. E' 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.

Articolo 8 Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia

1. I massimali di spesa sono individuati con riferimento a due gruppi: A e B

2. Il personale docente e ricercatore a tempo indeterminato e determinato, il direttore generale e i dirigenti a tempo indeterminato e determinato rientra nel gruppo A per il quale sono stabiliti i seguenti massimali:

AEREO	TRENO	ALLOGGIO	PASTI
Classe economica	I [^] CLASSE o equivalente	CAT. 4 STELLE	1 pasto € 30,55 2 pasti € 61,10

3. Il personale tecnico-amministrativo e collaboratore linguistico a tempo indeterminato e determinato rientra nel gruppo B per il quale sono stabiliti i seguenti massimali:

AEREO	TRENO	ALLOGGIO	PASTI
Classe economica	II [^] CLASSE E' ammessa anche la I [^] CLASSE, con la sola eccezione del personale di categoria B	CAT. 3 STELLE	1 pasto € 22,26 2 pasti € 44,26

4. E' ammesso il rimborso per categorie alberghiere superiori qualora l'interessato documenti la convenienza economica per l'Ateneo.
5. Il personale con rapporto di lavoro subordinato inserito nel gruppo B 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, 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.
6. Ai fini del rimborso della trasferta ai soggetti di cui al comma 2 lettera a) dell'articolo 2 del presente Regolamento è, di norma, riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti previsti per la qualifica rivestita nell'amministrazione/ente di provenienza.
7. I soggetti di cui alle lettere b) c) d) e) di cui al comma 2 dell'articolo 2 del presente Regolamento sono assimilati al gruppo B. Può essere stabilita l'equiparazione al gruppo A qualora la professionalità e l'attività da svolgere siano assimilabili a quelle richieste ai soggetti inclusi in tale gruppo.

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 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 quello di residenza o dimora abituale purché questa sia più vicina al luogo della missione o trasferta e non comporti oneri aggiuntivi per l'Università di Bologna.
3. Il personale inviato in missione 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 auto propria, 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 o della trasferta e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti e porti.
7. Nel luogo di svolgimento della missione o della trasferta e nel territorio comunale della sede di servizio si è tenuti all'uso dei mezzi ordinari di linea. E' ammesso il rimborso del costo del biglietto. 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 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. Il rimborso delle spese di taxi o di auto a noleggio è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del vettore.
11. Nel caso di uso del mezzo proprio, nella località di svolgimento della missione e della trasferta e nel comune sede di servizio o residenza/dimora, non compete alcun rimborso per spese di trasporto.

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 in relazione a ciascun gruppo di cui all'art 8 commi 2 e 3.
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.

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 è 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. E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola
3. E' 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.

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.
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, di Istituzioni comunitarie o Stati esteri. In tali casi spetta il rimborso delle spese di viaggio, trasporto e vitto, come fissato al comma 2 del presente articolo.

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 del 90% della somma indicata nella tabella 3 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. E' 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.

Articolo 14

Missioni e trasferte non effettuate o interrotte

1. Nel caso di missioni 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 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.

Articolo 15
Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Ateneo.
2. Il presente Regolamento rimanda per gli aspetti operativi alla disciplina di dettaglio specificata nelle Linee Guida.
3. 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.
4. 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.
5. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento interno delle missioni approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23/03/1993.

TABELLA 1 MASSIMALI DI SPESA PER MISSIONI E TRASFERTE ALL'ESTERO RIMBORSO DOCUMENTATO			
	AEREO	ALLOGGIO	TAXI
GRUPPO A Docenti - Ricercatori anche a tempo determinato- Direttore Generale - Dirigenti	CLASSE ECONOMICA - eccezione: é 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 e trasferta
GRUPPO B Personale tecnico- amministrativo a tempo indeterminato e determinato- Collaboratori linguistici	CLASSE ECONOMICA - eccezione: é ammessa la business class per i soli viaggi transcontinentali di durata superiore a 5 ore	CATEGORIA: 3 stelle, per la categoria EP ammesso 4 stelle	€ 25,00 GIORNALIERI per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e trasferta

TABELLA 2 MASSIMALE GIORNALIERO PER I PASTI (le aree sono indicate nella tabella 4)		
AREA	GRUPPO A euro	GRUPPO B 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

TABELLA 3 TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE	
AREA	GRUPPO A e B importi giornalieri in euro
AREA A	120,00
AREA B	120,00
AREA C	120,00
AREA D	125,00
AREA E	130,00
AREA F	140,00
AREA G	155,00

TABELLA 4
CLASSIFICAZIONE PAESI ESTERI PER AREA GEOGRAFICA

AREA 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

AREA B	
Spagna - Madrid	Iraq
Kirghizistan	Kenia
Lettonia	Pakistan
Azerbaigian	Bangladesh
Lituania	Sri Lanka
Moldavia	Uruguay
Russia - Federazione Russa	Angola
Tagikistan	Finlandia
Turkmenistan	Lesotho
Ucraina	Messico
Uzbekistan	Namibia
Bielorussia	Polonia
Estonia	Sudafricana Repubbl.
Georgia	Swaziland
Armenia	Tanzania
Kazakistan	Cile
Canada	Cuba
Slovacchia	Giamaica
Ceca Repubblica	Guatemala
Egitto	Honduras
Irlanda	Islanda
Kiribati	Cina Rep. Popolare
Nuova Caledonia	Finlandia - Helsinki
Nuova Zelanda	Nepal
Salomone	India
Samoa	
Tonga	
Tuvalu	
Vanuatu	
Costa Rica	
Figi	
Madagascar	
Malawi	
Maldiva	
Maurizio	
Monaco (Principato)	
Seicelle	
Zambia	

AREA C	
Bahama	Tunisia
Nicaragua	Corea del Sud
Barbados	Francia
Saint - Lucia	Gran Bretagna
Saint - Vincente e Grenadine	Liberia
Belize	Singapore
Bhutan	Benin
Colombia	Cambogia
Dominicana Repubblica	Argentina
Dominica	Danimarca
El Salvador	Perù
Grenada	Thailandia
Haiti	Bolivia
Israele	Indonesia
Sudan	Russia - Fed. Russa Mosca
Malaysia	Turchia
Filippine	
Hong Kong	
Macedonia	
Paraguay	
Serbia e Montenegro	
Slovenia	
Albania	
Birmania	
Bosnia ed Erzegovina	
Cina Taiwan	
Corea del Nord	
Croazia	
Ecuador	
Giordania	
Svezia	
Norvegia	
Marocco	
Mongolia	
Panama	

AREA D
Mali
Niger
Senegal
Togo
Burkina
Algeria
Capo Verde
Viet Nam
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

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

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

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

Ad integrazione di quanto indicato nella tabella contenuta nell'art.8, comma 3 del regolamento sulle missioni e trasferte, riferita ai massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia al personale tecnico/amministrativo ed al personale non strutturato, **per quanto riguarda i biglietti ferroviari**, si precisa che, **pur spettando di diritto la II classe**, è ammessa anche la I classe, qualora se ne dimostri l'economicità o la necessità.

Per dimostrare l'economicità dell'acquisto di un biglietto di I classe è, quindi, necessario, alla stessa data dell'acquisto del biglietto, stampare la pagina del sito delle tariffe di Treni Italia che mostri il maggior costo del biglietto di II classe.

Per dimostrare la necessità dell'acquisto di un biglietto di I classe si può, ad esempio, stampare, sempre alla stessa data di acquisto del biglietto, la pagina del sito delle prenotazioni di Treni Italia che mostri che la classe economy è esaurita, allegando, inoltre, dichiarazione circa l'impossibilità di modificare data e orario di partenza.

Altro esempio di necessità è quello di missione del personale del gruppo B al seguito e per collaborare con personale che rientra nel gruppo A. In tal caso è possibile estendere al gruppo B il trattamento riservato al gruppo A, presentando una richiesta specifica fatta preventivamente dal responsabile di ricerca, al cui seguito si recherà la persona appartenente al gruppo B.