

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI, MOBILITA' INTRA - ATENEO E TRASFERTE

(Regolamento emanato con Decreto Rettorale n. 1505/2022 del 10/10/2022)

(Testo coordinato meramente informativo, privo di valenza normativa)

INDICE

Articolo 1 - Definizioni

Articolo 2 - Ambito soggettivo di applicazione

Articolo 3 - Autorizzazione alla missione e alla mobilità intra ateneo

Articolo 4 - Incarico alla trasferta

Articolo 5 - Durata della missione e della trasferta

Articolo 6 - Documentazione per il rimborso spese

Articolo 7 - Spese rimborsabili per missioni e trasferte

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

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, mobilità intra ateneo e trasferte non effettuate o interrotte

Articolo 15 - Norme finali

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

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.

2. Per "trasferta", ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un'attività di lavoro o formazione svolta sia sul territorio nazionale sia su quello estero, al di fuori della sede stabilita, nell'interesse dell'Università di Bologna, effettuata da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1 del presente articolo che hanno un rapporto formalizzato con l'Alma Mater Studiorum-Università di Bologna.

Si intendono "trasferte" anche quelle dei soggetti che raggiungono le sedi dell'Alma Mater Studiorum-Università di Bologna per lo svolgimento delle loro attività.

3. Per "mobilità intra-ateneo", si intende lo spostamento dalla propria sede di servizio verso le altre sedi dell'ateneo nell'ambito della regione Emilia-Romagna, per lo svolgimento di attività di didattica, di gestione politica e amministrativa dell'Ateneo. Nel caso di congressi, convegni, raduni, manifestazioni, consegna premi organizzati presso le sedi dell'Ateneo è ammesso, in deroga al principio generale, il ricorso alla disciplina delle missioni in relazione alle caratteristiche dell'evento. La richiesta di deroga deve essere motivata nell'applicativo in sede di autorizzazione.
4. Per "rimborso spese", si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.
5. Per la mobilità intra ateneo è ammesso il rimborso delle spese di viaggio e trasporto. La spesa di parcheggio è rimborsabile nel limite giornaliero di € 15,49 esente da tassazione.

Articolo 2

Ambito soggettivo di applicazione

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

3. Il presente regolamento si applica anche al personale docente in congedo, aspettativa o fuori ruolo che, ai sensi della vigente normativa nazionale e dei Regolamenti interni all'Ateneo, può accedere o utilizzare fondi di ricerca purché le missioni siano inerenti alla 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 e alla mobilità intra ateneo

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

Articolo 4

Incarico alla trasferta

1. Il personale che ha un rapporto formalizzato con l'Università di Bologna diverso da quello di lavoro subordinato può essere incaricato ad espletare l'attività oggetto del rapporto stesso in un luogo diverso da quello pattuito.

2. Il rimborso delle spese deve essere espressamente previsto nell'atto con cui viene formalizzato il rapporto con l'Università di Bologna.
3. L'incarico di trasferta deve essere preventivamente accordato con formale provvedimento, digitale o cartaceo, previa verifica della copertura di spesa.
4. L'incarico alla trasferta è conferito dal responsabile della struttura presso la quale il soggetto svolge la sua attività e dal referente contrattuale. Per i rimborsi spese che gravano su fondi finalizzati, l'incarico deve essere firmato anche dal responsabile dei fondi stessi.
5. L'incarico alla trasferta deve contenere tutti gli elementi previsti dal comma 5 dell'articolo 3 del presente Regolamento in quanto compatibili ed in particolare, qualora si rinvii al presente Regolamento, il gruppo al quale è equiparato il soggetto incaricato alla trasferta, nel caso di missione all'estero con rimborso a piè di lista e con riferimento alle spese di vitto.
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. È ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/dimora abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione o trasferta e comunque quando è economicamente più conveniente per l'Università di Bologna. Nel caso di trasferte, qualora non sia possibile stabilire una sede, ai fini della durata, si assume di norma come luogo di partenza la residenza o il domicilio, se non coincidenti.
2. Di norma l'interessato, anche per gli incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare se il luogo di destinazione della missione o trasferta dista non oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione o trasferta decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.
3. Per le missioni aventi come destinazione paesi extraeuropei, è riconosciuto il rimborso delle spese fino a due giorni precedenti l'inizio delle attività oggetto della missione. In considerazione delle ore di viaggio e dei fusi orari, per consentire l'arrivo nel luogo di destinazione due giorni prima dell'inizio delle attività, è ammessa la partenza fino a tre giorni prima. Il rientro deve avvenire al massimo il

giorno successivo al termine dell'attività di missione. In caso di eventi eccezionali come scioperi, condizioni climatiche, annullamento del volo o motivi di salute debitamente documentati, è ammessa la partenza o il rientro con tempistiche diverse.

4. Qualora per motivi personali, espressamente dichiarati nella richiesta di autorizzazione, si permanga nella località di missione oltre i termini indicati ai precedenti commi 2 e 3, è ammesso il rimborso del titolo di viaggio con data antecedente e/o successiva a quella di svolgimento della missione, solo se preventivamente autorizzato. L'interessato, in sede di richiesta di autorizzazione alla missione, è tenuto ad allegare la documentazione di supporto dalla quale si evinca la comparazione tra il costo del viaggio effettivamente pagato e quello che avrebbe sostenuto il giorno di inizio e/o fine della missione. Il rimborso del titolo di viaggio non può essere superiore a quello che sarebbe stato il costo se il soggetto fosse partito/arrivato nelle giornate di pertinenza.
La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

Articolo 6 **Documentazione per il rimborso spese**

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

Articolo 7 **Spese rimborsabili per missioni e trasferte**

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione e trasferta relative a:
 - viaggio e trasporto;

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

- 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 ospedaliere nei paesi extra UE;
 - e. le mance, quando obbligatorie;
 - f. deposito bagagli;
 - g. gli ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione e trasferta;
 - h. parcheggio nel limite giornaliero esente da tassazione come previsto dal TUIR;
 - i. fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
 - j. collegamento a Internet
3. Sono rimborsabili le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari. È anche ammessa, su richiesta dell'interessato, l'erogazione anticipata dell'intero importo. Al termine del convegno, conferenza o seminario occorre presentare l'attestato/dichiarazione di partecipazione.
4. L'acquisto dei beni e servizi strumentali alla missione deve avvenire nel rispetto delle norme e dei regolamenti di Ateneo in materia di approvvigionamento.
5. Se la località della missione o trasferta corrisponde al comune in cui l'interessato ha la propria residenza o dimora abituale sono riconosciute le spese documentate di viaggio e trasporto.

Articolo 8

Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia e mobilità intra-Ateneo

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

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

3. Per l'alloggio il limite giornaliero di 200 euro si intende riferito al solo pernottamento.
4. Per la mobilità intra ateneo è rimborsabile solo il costo del biglietto del treno in seconda classe.

Articolo 9 **Spese di viaggio e trasporto**

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

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

6. Le spese di trasporto sono quelle sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione/mobilità intra ateneo o della trasferta e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti e porti.
7. Nel luogo di svolgimento della missione/ mobilità intra ateneo o della trasferta e nel territorio comunale della sede di servizio si è tenuti all'uso dei mezzi ordinari di linea. È ammesso il rimborso del costo del biglietto cartaceo, digitale o virtuale. Sono rimborsabili: carnet di viaggi, biglietti giornalieri o multipli quando l'interessato dimostra la convenienza economica per l'Università di Bologna.
8. Nel comune della sede di servizio l'uso del taxi o dei mezzi a noleggio è ammesso per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) sciopero dei mezzi ordinari;
 - b) trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta;
 - c) utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21,00 alle 7,00;
 - d) difficoltà a deambulare debitamente certificata;
 - e) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze di servizioResta escluso il rimborso delle spese per l'uso di mezzi di trasporto ordinari e straordinari per raggiungere il territorio comunale della sede di servizio.
9. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione/ mobilità intra ateneo e della trasferta è possibile il ricorso ai mezzi straordinari, taxi o mezzo a noleggio, solo se preventivamente autorizzati, nei casi previsti al comma 8 del presente articolo e inoltre per motivi di sicurezza in paesi esteri la cui situazione è notoriamente rischiosa.
10. In assenza della preventiva autorizzazione, è ammesso il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi o del mezzo a noleggio per esigenze imprevedibili e sopravvenute, esclusivamente previa motivata dichiarazione dell'interessato.
11. Il rimborso delle spese di taxi o di mezzi a noleggio è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del vettore/gestore del servizio.
12. Nel caso di uso del mezzo proprio, nella località di svolgimento della missione/ mobilità intra ateneo e della trasferta e nel comune sede di servizio o residenza/ dimora, non compete alcun rimborso per spese di trasporto.
13. Nella località di svolgimento della missione/ mobilità intra ateneo e della trasferta e nel comune sede di servizio o residenza/ dimora, non è ammesso l'utilizzo di biciclette e monopattini, a meno che non sia accertata la copertura assicurativa per responsabilità di danni a terzi, infortunio al conducente, danni diretti e furto a carico del proprietario o del gestore del servizio. Tali coperture sono previste

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

dall'assicurazione stipulata dall'ateneo per le biciclette di servizio il cui utilizzo è ammesso.

14. È ammesso il ricorso al servizio di car sharing che si configura come utilizzo di un mezzo straordinario che deve essere preventivamente autorizzato. Il rimborso delle spese è ammesso nei limiti del costo per le tratte di andata e ritorno.
15. L'utilizzo del servizio di car pooling che si configura come l'uso condiviso di automobili private tra un gruppo di persone, è ammesso come mezzo straordinario che deve essere preventivamente autorizzato.
16. Con riferimento ai mezzi di cui ai commi 14 e 15 del presente articolo, il richiedente deve, prima di richiedere l'autorizzazione, verificare che il mezzo abbia la copertura assicurativa kasko e la sua validità. Nell'autorizzazione occorre che il dipendente attesti, sotto la propria responsabilità, di avere accertato l'esistenza dei suddetti requisiti. Se il mezzo non è assicurato con una copertura kasko, non è ammesso l'utilizzo.
17. Nel caso di missione, per il personale contrattualizzato con rapporto di lavoro dipendente, ad eccezione di quello formalmente incaricato allo svolgimento di funzioni di ispezione, verifica e controllo, è ammesso l'utilizzo del mezzo proprio al di fuori della circoscrizione provinciale della sede di servizio in presenza dei requisiti indicati al comma 4 del presente articolo. Il rimborso delle spese avviene nella misura del costo previsto per i mezzi pubblici.
18. Nel caso di mobilità intra ateneo, per il personale contrattualizzato con rapporto di lavoro dipendente è ammesso l'utilizzo del mezzo proprio dalla sede di servizio in presenza dei requisiti indicati al comma 4 del presente articolo. Per l'uso del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico pari ad un quinto della media mensile del prezzo di un litro di benzina verde e l'eventuale pedaggio autostradale. Si rimborsa la spesa per il pedaggio autostradale previa presentazione del relativo documento giustificativo.

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 delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato. Nel caso di acquisto di generi alimentari l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri per i pasti.
4. Per i pasti consumati all'estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data. Se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco, l'interessato deve allegare la traduzione e attestare che corrisponde a quanto speso.
5. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al comma 3 del presente articolo, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili ai sensi del presente Regolamento ed effettivamente sostenute.

Articolo 11 **Spese di alloggio**

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero. Resta confermato quanto previsto all'art 6 comma 3 del presente Regolamento.
2. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dall'art. 8 del presente regolamento. È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.
3. È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

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

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

applica la disciplina prevista dal DM 23 marzo 2011 emanato dal Ministero degli Affari Esteri e successive modificazioni e integrazioni.

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

Articolo 13 **Anticipazione delle spese**

1. L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato.
2. L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale con rapporto di lavoro subordinato e per i soggetti di cui all'art 2 comma 2 del presente Regolamento per i quali è prevista una remunerazione dell'attività che consenta l'eventuale recupero delle somme anticipate.
3. L'anticipazione è concessa per missioni e trasferte superiori alle 24 ore e per una spesa non inferiore a € 100,00.

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

Articolo 14

Missioni, mobilità intra ateneo e trasferte non effettuate o interrotte

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

Articolo 15 Norme finali

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

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

MISSIONI E TRASFERTE ALL'ESTERO		
TABELLA 2		
MASSIMALE GIORNALIERO PER I PASTI		
(le aree sono indicate nella tabella 4)		
AREA	GRUPPO A Docenti - Ricercatori anche a tempo determinato- Direttore Generale - Dirigenti importi in euro (*)	GRUPPO B Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato- Collaboratori linguistici importi in euro (*)
A	60,00	40,00

B	60,00	40,00
C	60,00	45,00
D	70,00	60,00
E	80,00	65,00
F	85,00	70,00
G	95,00	75,00

*) Gli importi sono divisi per due nel caso di due pasti

MISSIONI E TRASFERTE ALL'ESTERO

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
Afganistan
Austria
Botswana
Bulgaria
Burundi
Cipro
Comore
Eritrea
Etiopia
Gibuti
Grecia
Iran
Malta

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
NormAteneo

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

Mozambico
Nauru Rep.
Papua nuova Guinea
Portogallo
Romania
Ruanda
Siria
Somalia
Spagna
Uganda
Ungheria
Zimbabwe

AREA B
Angola
Armenia
Azerbaigian
Bangladesh
Bielorussia
Canada
Ceca Repubblica
Cile
Cina Rep. Popolare
Costa Rica
Cuba
Egitto
Estonia
Figi
Finlandia
Finlandia – Helsinki
Georgia
Giamaica
Guatemala
Honduras
India
Iraq
Irlanda
Islanda

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
NormAteneo

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

Kazakistan
Kenia
Kirghizistan
Kiribati
Lesotho
Lettonia
Lituania
Madagascar
Malawi
Maldive
Maurizio
Messico
Moldavia
Monaco (Principato)
Namibia
Nepal
Nuova Caledonia
Nuova Zelanda
Pakistan
Polonia
Russia- Federazione Russa
Salomone
Samoa
Seicelle
Slovacchia
Spagna – Madrid
Sri Lanka
Sudafricana Repubblica
Swaziland
Tagikistan
Tanzania
Tonga
Turkmenistan
Tuvalu
Ucraina
Uruguay
Uzbekistan
Vanuatu
Zambia

AREA C
Albania
Argentina
Bahama
Barbados
Belize
Benin
Bhutan
Birmania
Bolivia
Bosnia ed Erzegovina
Cambogia
Cina Taiwan
Colombia
Corea del Nord
Corea del Sud
Croazia
Danimarca
Dominicana Repubblica
Dominica
Ecuador
El Salvador
Filippine
Francia
Giordania
Gran Bretagna
Granada
Haiti
Hong Kong
Indonesia
Israele
Liberia
Macedonia
Malaysia
Marocco
Mongolia
Panama

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
NormAteneo

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

Nicaragua
Norvegia
Paraguay
Perù
Russia – Fed. Russa Mosca
Saint – Lucia
Saint – Vincente e Grenadine
Serbia e Montenegro
Singapore
Slovenia
Sudan
Svezia
Thailandia
Tunisia
Turchia

AREA D
Algeria
Belgio
Brasile
Burkina
Camerun
Capo verde
Centrafricana Repubblica
Ciad
Congo
Congo (ex Zaire)
Costa d'Avorio
Francia – Parigi
Gabon
Gambia
Ghana
Gran Bretagna – Londra
Guinea
Guinea – Bissau
Guinea Equatoriale
Guyana
Laos

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
NormAteneo

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

Libia
Lussemburgo
Mali
Mauritania
Niger
Nigeria
Sao-Tomé e Principe
Senegal
Sierra Leone
Suriname
Togo
Trinidad e Tobago
Venezuela
Viet Nam

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

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

AREA G
Austria – Vienna

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
NormAteneo

- Sito di documentazione sulla normativa d'Ateneo vigente presso l'Università di Bologna -

Germania – Berlino
Germania – Bonn
Giappone – Tokio
Libano
Liechtenstein
Svizzera
Svizzera – Berna
Svizzera – Ginevra
