

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

(emanato con decreto rettorale 8 maggio 2025 n. 279)

INDICE

Articolo 1	<i>(Definizioni)</i>
Articolo 2	<i>(Ambito soggettivo di applicazione)</i>
Articolo 3	<i>(Autorizzazione alla missione)</i>
Articolo 4	<i>(Autorizzazione alla trasferta)</i>
Articolo 5	<i>(Durata della missione e della trasferta)</i>
Articolo 6	<i>(Documentazione per il rimborso spese)</i>
Articolo 7	<i>(Tipologie di spese rimborsabili)</i>
Articolo 8	<i>(Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia)</i>
Articolo 9	<i>(Spese di viaggio e trasporto)</i>
Articolo 10	<i>(Spese di vitto)</i>
Articolo 11	<i>(Spese di alloggio)</i>
Articolo 12	<i>(Missioni e trasferte all'estero)</i>
Articolo 13	<i>(Anticipazione delle spese)</i>
Articolo 14	<i>(Tempistiche di consegna della documentazione e di pagamento)</i>
Articolo 15	<i>(Missioni e trasferte non effettuate o interrotte)</i>
Articolo 16	<i>(Norme finali)</i>

Tabella 1 - *trattamento alternativo di missione*

Tabella 2 - *classificazione paesi esteri per area geografica*

TORNA ALL'INDICE

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 luav di Venezia (di seguito università), effettuata da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1 del presente articolo che hanno un rapporto formalizzato con l’università.
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/dottorandi di ricerca, persone titolari di borse di studio e di assegni di ricerca;
 - c) il personale con contratto autonomo cococo;
 - d) il personale con contratto autonomo occasionale;
 - e) il personale con contratto autonomo professionale;
 - f) qualsiasi soggetto, inserito nei programmi di ricerca e nei progetti finanziati da enti esterni, formalmente incaricato a espletare un’attività nell’interesse dell’università; questa tipologia di personale non utilizza la piattaforma web dedicata alle missioni e utilizza modulistica cartacea.
3. per quanto riguarda le trasferte che riguardano studentesse/studenti o gruppi di studentesse e/o studenti organizzati dall’ateneo o dal personale docente di riferimento, che devono effettuare viaggi compresi in programmi didattici riguardanti master e corsi di laurea, la gestione dovrà seguire quanto previsto dall’articolo 4 comma 8.
4. 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.
5. Coloro che accompagnano persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciute alla persona titolare della missione o della trasferta. I giustificativi delle persone accompagnatrici devono essere a esse intestati.
6. 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, per poter svolgere la missione, deve essere preventivamente autorizzato. La richiesta di missione deve essere prodotta, con inserimento a sistema, di norma 7 giorni lavorativi prima della partenza; in casi particolari di esigenze di servizio documentate si deroga a tale termine, purché l’autorizzazione giuridica del superiore gerarchico avvenga entro il giorno precedente la partenza.
2. L’autorizzazione alla missione è concessa a domanda della persona interessata ed effettuata mediante procedura informatizzata.
3. L’autorizzazione alla missione compete:
 - a) per il personale docente al direttore del dipartimento o suoi delegati;
 - b) per il personale tecnico amministrativo al dirigente dell’area di afferenza;
 - c) per i dirigenti al direttore generale.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Il direttore generale e i dirigenti possono delegare i capi divisione.

4. Per essere compiutamente autorizzata la missione deve contenere anche la validazione della persona responsabile dei fondi, ai fini della copertura finanziaria, e dei servizi contabili ai fini della disponibilità effettiva delle somme. Inoltre, in fase di pagamento, deve essere presente l'autorizzazione al pagamento da parte del responsabile della unità organizzativa di riferimento per la tipologia di fondi utilizzati, al fine della legittimità della spesa.

5. Le missioni compiute da: rettore, direttore generale, direttore di dipartimento, e direttore della scuola di dottorato non sono soggette ad autorizzazione. È comunque necessario compilare la richiesta mediante la procedura informatizzata.

6. 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.

Articolo 4

(Autorizzazione alla trasferta)

1. Il personale definito all'articolo 2 comma 2 del presente regolamento può essere autorizzato a espletare l'attività oggetto del rapporto stesso in un luogo diverso da quello pattuito. La richiesta di trasferta deve essere prodotta, con inserimento a sistema, di norma 7 giorni lavorativi prima della partenza; in casi particolari di esigenze di servizio documentate si deroga a tale termine, purché l'autorizzazione giuridica del superiore gerarchico avvenga entro il giorno precedente la partenza.

2. L'autorizzazione alla trasferta è concessa a domanda della persona interessata ed effettuata mediante procedura informatizzata.

3. Il rimborso delle spese deve essere espressamente previsto nell'atto con cui viene formalizzato il rapporto con l'università.

4. L'autorizzazione alla trasferta compete:

a) per le persone titolari di borse di studio e di assegni di ricerca al direttore di dipartimento o suo delegato;

b) per le dottorande/i dottorandi al direttore della scuola o suo delegato;

c) per i collaboratori esterni al dirigente dell'area di afferenza;

d) per qualsiasi altro soggetto compresi le studentesse e gli studenti, formalmente incaricato a espletare un'attività nell'interesse dell'università, al dirigente dell'area di afferenza.

5. Per essere compiutamente autorizzata la trasferta deve contenere anche la validazione della persona responsabile dei fondi, ai fini della legittimità, e dei servizi contabili ai fini della disponibilità delle somme. Inoltre, in fase di pagamento, deve essere presente l'autorizzazione al pagamento da parte della persona responsabile della unità organizzativa di riferimento per la tipologia di fondi utilizzati, al fine della legittimità della spesa.

6. L'autorizzazione alla trasferta deve contenere tutti gli elementi previsti dal comma 6 dell'articolo 3 del presente regolamento.

7. 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, sulla base delle norme vigenti tempo per tempo.

8. Le studentesse e gli studenti che si devono recare in trasferta per attività programmate e connesse con i corsi di studio o corsi di master, faranno riferimento al personale docente referente e al servizio di supporto. La richiesta di trasferta dovrà essere inoltrata a firma del docente responsabile scientifico del corso con indicazione delle persone partecipanti.

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. 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

TORNA ALL'INDICE

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.

Articolo 6

(Documentazione per il rimborso spese)

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dalla persona interessata mediante la compilazione nella procedura informatizzata.
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. In caso di utilizzo dell'aereo, è obbligatoria la presentazione delle relative carte d'imbarco in forma cartacea (anche se rilasciate tramite check-in on-line). 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. Tali documenti subiscono il trattamento di dematerializzazione per la conservazione digitalizzata, nelle forme indicate nei commi successivi.
3. L'ateneo è dotato di idonea procedura informatizzata utile alla digitalizzazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute dal personale in missione ai fini del riconoscimento del rimborso.
4. La procedura di cui al comma 3 garantisce che la dematerializzazione e la conservazione in modalità digitale dei documenti giustificativi delle spese sostenute avvenga in base alle disposizioni del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)", dei decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, 03 dicembre 2013 e 13 novembre 2014 e delle Linee guida AgID dell'11 settembre 2020.
5. "I documenti analogici giustificativi della spesa devono essere scansionati a cura del richiedente e caricati nella procedura informatizzata. I documenti dovranno essere scansionati e salvati in uno dei seguenti formati: PDF/A, JPG, JPEG, PNG, TIFF. Una volta inserito il documento digitale le procedure di protocollazione e di conservazione ne garantiscono, ai sensi della normativa di cui al comma 2, immodificabilità, integrità, autenticità e legittimità."
6. I giustificativi di spesa analogici "unici" oppure provenienti da Paesi appartenenti alla "Black list" sono dematerializzati a seguito di controllo del pubblico ufficiale il quale attesta la conformità all'originale delle copie informatiche e delle copie per immagine su supporto informatico. Il pubblico ufficiale è identificato nel responsabile di area, di divisione o delegati.
7. Per le missioni finanziate da fondi di terzi i documenti giustificativi di spesa, dopo essere stati scansionati, devono essere comunque consegnati in originale dal richiedente la missione presso gli uffici preposti al fine di esibirli successivamente agli enti finanziatori nel caso di attività di rendicontazione o di audit.
8. Per le missioni finanziate con fondi diversi da quelli indicati al comma 7 la persona richiedente conserverà i documenti giustificativi di spesa analogici fino a che non riceverà comunicazione di avvenuto pagamento della missione medesima di cui all'articolo 14.
9. L'ateneo garantisce, attraverso un controllo a campione da eseguirsi prima del pagamento della missione o della trasferta, circa la coerenza tra i documenti analogici giustificativi della spesa e i documenti digitali caricati nella procedura informatizzata.
10. 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

(Tipologie di 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

TORNA ALL'INDICE

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;
- k) le spese per assicurazioni facoltative;
- l) le spese per vaccinazioni facoltative.

Le spese definite dal punto e) al punto l) sono soggette a tassazione quando eccedono € 15,49 giornalieri per le missioni/trasferte in Italia e di € 25,82 giornalieri per le missioni/trasferte all'estero.

3. Sono rimborsabili le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari. È anche ammessa, su richiesta della persona interessata, l'erogazione anticipata dell'intero importo. Al termine del convegno, conferenza o seminario occorre presentare l'attestato/dichiarazione di partecipazione.

Articolo 8

(Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia)

1. Per tutto il personale autorizzato a recarsi in missione o in trasferta sono stabiliti i seguenti massimali:

AEREO	TRENO	ALLOGGIO	PASTI
Classe economica (possibilità di utilizzare la Business class per viaggi transcontinentali di durata superiore alle 5 ore (L. 148/2011))	prima classe o equivalente	Categoria 4 stelle	a) per missioni tra 4 e 8 ore € 40,00 b) per missioni superiori a 8 ore € 80,00

2. Per tutto il personale richiedente l'autorizzazione alle missioni e alle trasferte deve in ogni caso sempre prevalere il principio della massima osservanza delle scelte di economicità e di maggiore convenienza per l'ateneo, anche in forma conservativa rispetto ai massimali e alle condizioni espresse nella precedente tabella.

Articolo 9

(Spese di viaggio e trasporto)

Parte 1 – Spese di viaggio

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.

3. Il personale inviato in missione o trasferta è tenuto a usare i mezzi ordinari di linea compresi i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Università. Nelle spese di viaggio sono inclusi, quando previsti, i diritti di agenzia.

4. L'impiego dei mezzi straordinari, cioè taxi, mezzi noleggiati o auto propria, per raggiungere la località di svolgimento della missione e trasferta, è sempre subordinato alla

[TORNA ALL'INDICE](#)

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 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;
- g) difficoltà a deambulare debitamente certificata.

5. Per l'uso del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico pari a 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.

Parte 2 – Spese di trasporto

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 per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, si è tenuti all'uso dei mezzi ordinari di linea. Sono rimborsabili: carnet di viaggi, biglietti giornalieri o multipli quando l'interessato dimostra la convenienza economica per l'università.

È possibile il ricorso ai mezzi straordinari, cioè taxi o mezzo a noleggio, solo su presentazione di autocertificazione, nei casi previsti dal comma 4 del presente articolo, e nella fascia oraria dalle ore 21,00 alle ore 7,00.

8. 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.

9. 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 (con la presentazione di n. 1 scontrino/ricevuta fiscale relativo e un pranzo o cena). Oltre le 8 ore si riconosce il rimborso di due pasti (con la presentazione di n. 2 scontrini/ricevute fiscali relativi a un pranzo e cena); in tal caso gli importi possono essere compensati fra loro. Può essere riconosciuto anche l'eventuale costo della prima colazione se presentato disgiunto dalla ricevuta di eventuali pernottamenti e concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso giornaliero delle spese di vitto. Per le missioni e le trasferte di durata inferiore a 4 ore è previsto il rimborso delle sole 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'articolo 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 di cui all'articolo 8.

4. Per i pasti consumati all'estero se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco, l'interessato deve allegare un elenco che attesti quanto speso.

5. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al comma 3 del presente articolo, la persona interessata deve rilasciare apposita dichiarazione attestante

[TORNA ALL'INDICE](#)

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'articolo 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 giornaliero 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'articolo 8 del presente regolamento. È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.

È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento purché venga documentata la convenienza economica per l'ateneo. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento. In caso di presentazione di ricevuta unica per più persone si provvederà al rimborso per la sola quota spettante

Articolo 12
(*Missioni e trasferte all'estero*)

1. Per le missioni e le trasferte all'estero la persona interessata, al momento dell'autorizzazione, deve scegliere il rimborso documentato o il trattamento alternativo. Nel caso di scelta del trattamento alternativo si applica la disciplina prevista dal decreto ministeriale 23 marzo 2011 emanato dal ministero degli Affari Esteri e successive modificazioni e integrazioni.

2. Nel caso di scelta del rimborso documentato, per tutto il personale autorizzato a recarsi in missione o in trasferta sono stabiliti i seguenti massimali:

AEREO	TRENO	ALLOGGIO	PASTI
Classe economica (possibilità di utilizzare la Business class per viaggi transcontinentali di durata superiore alle 5 ore (L. 148/2011))	prima classe o equivalente	Categoria 4 stelle	a) per missioni tra 4 e 8 ore € 50,00 b) per missioni superiori a 8 ore € 100,00

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. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione o trasferta è ammesso il rimborso delle spese documentate di taxi nel limite giornaliero di € 25,00.

4. 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 1 e distinto per area geografica come individuata nella tabella 2; 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 1.

5. Nel caso di fruizione del trattamento alternativo non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi.

6. La quota di rimborso a forfait non spetta se si usufruisce di alloggio a carico dell'università, di istituzioni comunitarie o Stati esteri. In tali casi spetta il rimborso delle

TORNA ALL'INDICE

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 della persona interessata.
2. La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata almeno 10 giorni lavorativi prima della data di partenza e contestualmente alla richiesta di missione; in tal caso anche la missione va richiesta 10 giorni lavorativi prima della data di partenza.
3. L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale con rapporto di lavoro subordinato e per i soggetti di cui all'articolo 2 comma 2 del presente regolamento per i quali è prevista una remunerazione dell'attività che consenta l'eventuale recupero delle somme anticipate.
4. L'anticipazione è concessa per missioni e trasferte superiori alle 24 ore e per una spesa non inferiore a € 100,00.
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. Il personale 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 15 giorni dall'effettuazione.
7. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati a effettuare la missione o trasferta devono restituire le somme ricevute entro 15 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 15 giorni dal termine della missione o trasferta.
9. È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che non hanno ottemperato alle disposizioni di cui ai commi 6, 7, 8 del presente articolo e fino a che permane la situazione debitoria nei confronti dell'Università.

Articolo 14

(Tempistiche di consegna della documentazione e di pagamento)

1. La richiesta di rimborso e consegna della documentazione di spesa nella piattaforma deve avvenire entro 30 giorni dalla conclusione della missione, compresa la documentazione cartacea originale relativa alle missioni sottoposte a rendicontazione.
2. Il pagamento del rimborso della missione dovrà essere eseguito di norma entro 30 giorni dal completamento della consegna della documentazione di cui al comma precedente.
3. Solo dopo l'avvenuto pagamento i beneficiari del rimborso potranno cestinare la documentazione di spesa in loro possesso.

Articolo 15

(Missioni e trasferte non effettuate o interrotte)

1. Nel caso di missioni e trasferte non effettuate per gravi e documentati motivi, la persona interessata 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 16

(Norme finali)

1. Il presente regolamento si applica alle missioni e trasferte che vengono autorizzate dal giorno successivo alla data della sua entrata in vigore.

[TORNA ALL'INDICE](#)

2. Il presente regolamento rimanda per gli aspetti operativi alla disciplina di dettaglio specificata con atti del direttore generale.
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, di mobilità internazionale e di attività finanziate da terzi che prevedono apposite e specifiche discipline per il rimborso delle spese, anche in materia di massimale di spesa di importo maggiore, per i cui fini rendicontativi e di ottenimento globale dei finanziamenti sia imprescindibile rispettare le linee guida previste dalle norme inserite in tali progetti, si applicano queste ultime in deroga a quanto stabilito nei precedenti articoli, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.

TABELLA 1 TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE	
AREA	GRUPPO A e B importi giornalieri in €
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 2 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, Kirghizistan, Lettonia, Azerbaigian, Lituania, Moldavia, Russia -Federazione Russa, Tagikistan, Turkmenistan, Ucraina, Uzbekistan, Bielorussia, Estonia, Georgia, Armenia, Kazakistan, Canada, Slovacchia, Repubblica Ceca, Egitto, Irlanda, Kiribati, Nuova Caledonia, Nuova Zelanda, Salomone, Samoa, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Costa Rica, Figi, Madagascar, Malawi, Maldive, Maurizio, Monaco (Principato), Seicelle, Zambia, Iraq, Kenya, Pakistan, Bangladesh, Sri-Lanka, Uruguay, Angola, Finlandia, Lesotho, Messico, Namibia, Polonia, Sudafricana, Repubblica Swaziland, Tanzania, Cile, Cuba, Giamaica, Guatemala, Honduras, Islanda, Cina Rep. Popolare, Finlandia-Helsinki, Nepal, India.
AREA C	Bahama, Nicaragua, Barbados, Saint-Lucia, Saint-Vincente e Grenadine, Belize, Bhutan, Colombia, Dominicana Republica, Dominica, El Salvador, Grenada, Haiti, Israele, Sudan, Malaysia, Filippine, Hong Kong, Macedonia, Paraguay, Serbia e Montenegro, Slovenia, Albania, Birmania, Bosnia ed Erzegovina, Cina Taiwan, Corea del Nord, Croazia, Ecuador, Giordania, Svezia, Norvegia, Marocca, Mongolia, Panama, Tunisia, Corea del Sud, Francia, Gran Bretagna, Liberia, Singapore, Benin, Cambogia, Argentina, Danimarca, Perù, Thailandia, Bolivia, Indonesia, Russia, Turchia.

AREA D	Mali, Niger, Senegal, Togo, Burkina, Algeria, Capo Verde, Vietnam, Gran Bretagna-Londra, Sierra Leone, Camerun, Centrafricana Repubbl., Ciad, Suriname, Trinidad e Tobago, Venezuela, Brasile, Guyana, Lussemburgo, Belgio, Laos, Congo, Costa D'Avorio, Ghana, Francia – Parigi, Libia, Mauritania, Nigeria, Sao-Tomè e Principe Congo (ex Zaire), Gabon, Gambia, Guinea, Guinea-Bissau, Guinea Equatoriale
AREA E	Belgio – Bruxelles, Yemen, Kuwait, Stati Uniti d'America, Bahrein, Oman, Qatar, Arabia Saudita, Emirati Arabi Uniti, Giappone, Austria.
AREA F	Stati Uniti D'America –Washington, Germania, Paesi Bassi, Stati Uniti d'America-New York
AREA G	Liechtenstein, Germania-Bonn, Germania-Berlino, Libano, Austria-Vienna, Giappone-Tokio, Svizzera, Svizzera-Ginevra, Svizzera-Berna.