

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

**REGOLAMENTO MISSIONI E TRASFERTE
E RELATIVI RIMBORSI SPESE**

Indice

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione	3
Articolo 2 – Definizioni	3
Articolo 3 - Soggetti destinatari	3
Articolo 4 – Autorizzazione	4
Articolo 5 - Durata della missione/trasferta e sedi di partenza e arrivo	5
Articolo 6 - Missione/trasferta autorizzata e non effettuata	5
Articolo 7 - Documentazione per il rimborso spese	6
Articolo 8 - Anticipazioni delle spese di missione/trasferta	7
Articolo 9 - Spese rimborsabili	7
Articolo 10 - Rimborso delle spese di viaggio /trasporto	8
Articolo 11 - Rimborso spese di vitto e pernottamento per missioni/trasferte effettuate in Italia	10
Articolo 12 - Missioni all'estero	11
Articolo 13 - Trattamento alternativo di missione all'estero	11
Articolo 14 – Disposizioni transitorie e finali	12
Allegato - Tabella 1, 2 e 3	13

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina:

- a) lo svolgimento delle missioni del personale dipendente dell'Università degli Studi di Parma e relativo rimborso degli oneri;
- b) lo svolgimento delle trasferte e relativo rimborso degli oneri, degli altri soggetti in ragione e conseguenza di un rapporto con l'Ateneo.

Articolo 2

Definizioni

Per *missione* si intende la prestazione di un'attività lavorativa svolta, in via transitoria e temporanea, dal personale dipendente fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, nell'esclusivo interesse dell'Università degli Studi di Parma o su incarico di quest'ultima in relazione al rapporto di lavoro.

Per *trasferta* si intende la prestazione di un'attività necessaria e/o discendente da un incarico di lavoro, anche autonomo, e/o di un percorso di formazione o ricerca, svolta nell'interesse dell'Università degli Studi di Parma o su incarico di quest'ultima ed effettuata, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio e/o di attività e/o d'incarico, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, da soggetti diversi dal personale di cui al precedente comma del presente articolo.

Per *rimborso spese* s'intende il riconoscimento, nei limiti e secondo quanto stabilito dal presente regolamento, delle spese sostenute per missioni e trasferte autorizzate.

Articolo 3

Soggetti destinatari

La *missione* può essere svolta, secondo le norme del presente Regolamento, dal personale dipendente dell'Università degli Studi di Parma. Per personale dipendente si intendono: Professori, Ricercatori, Direttore Generale, Dirigenti, Personale Tecnico Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici, titolari di contratto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che determinato.

La *trasferta* può essere svolta, secondo le norme del presente Regolamento, dai soggetti indicati nell'art. 1 ed in particolare:

- a. Assegnisti, Dottorandi, Specializzandi, titolari di Borse di studio o di Ricerca attivate dall'Ateneo;
- b. titolari di contratti di collaborazione, anche a titolo gratuito, che contemplano espressamente tale possibilità;
- c. collaboratori esterni, purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di qualsiasi tipologia di spesa sostenuta;
- d. componenti gli organi dell'Ateneo quali membri esterni del collegio dei revisori dei conti e del nucleo di valutazione, nonché altri organi;
- e. componenti di commissioni di valutazione, di concorso o di esame;

- f. altri soggetti inseriti nei progetti/programmi di ricerca, didattica e/o di mobilità;
- g. soggetti formalmente incaricati, compresi gli studenti, anche a titolo gratuito, in relazione ad una specifica attività.

Gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della *missione* o della *trasferta*. I documenti giustificativi degli oneri sostenuti per gli accompagnatori devono essere a questi ultimi intestati.

Per i soggetti diversi da quelli di cui all'art. 1, lettera a) le disposizioni del presente regolamento trovano applicazione unicamente al fine di costituire parametro di riferimento ai trattamenti economici e non agli istituti giuridici che sono propri del rapporto di lavoro delle fattispecie di cui alla categoria sub lettera a).

Articolo 4

Autorizzazione

L'autorizzazione a svolgere la *missione/trasferta* e la copertura del relativo costo, devono essere richieste ed approvate prima dell'inizio della *missione/trasferta* tramite modalità individuate dall'Ateneo e rese note attraverso specifiche disposizioni operative.

L'autorizzazione a svolgere la *missione/trasferta* compete ai responsabili di unità organizzative come individuate dallo Statuto e dall'organigramma dell'Ateneo, mentre la copertura del costo della *missione/trasferta* dovrà essere concessa dal responsabile del fondo/progetto.

Per lo svolgimento delle missioni del Rettore, del Pro Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti non è richiesta alcuna autorizzazione, in quanto tali soggetti assumono direttamente la responsabilità in ordine all'opportunità della *missione*. Resta comunque l'obbligo per gli stessi di verifica della copertura preventiva del relativo onere presso la struttura preposta al relativo budget e di comunicazione, ai fini assicurativi, dei dati della *missione* secondo le modalità individuate dall'Ateneo.

L'autorizzazione preventiva a soggetti esterni in qualità di membri di commissioni di valutazione, di concorso o di esame secondo la normativa vigente deriva direttamente dal provvedimento di nomina. Resta comunque l'obbligo per gli stessi, ai fini assicurativi, di comunicare i dati della *trasferta* secondo le modalità individuate dall'Ateneo.

L'autorizzazione a compiere la *missione/trasferta* non comporta automaticamente la liquidazione della stessa con il riconoscimento degli oneri relativi, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

I soggetti di cui all'art. 3 commi 1 e 2, limitatamente alla lettera a), devono obbligatoriamente indicare nella richiesta di autorizzazione alla *missione/trasferta* l'importo complessivo delle spese presunte, specificando le varie tipologie nel caso in cui si richieda un anticipo sulle spese medesime nelle modalità previste dall'Ateneo.

Il provvedimento di autorizzazione deve contenere gli elementi necessari per individuare: soggetto, sede di servizio/attività, oggetto, durata, luogo, mezzi di trasporto e fondi/progetti e relativo budget sui quali far gravare l'onere del rimborso, nonché gli elementi utili per attivare le coperture assicurative secondo le modalità individuate dall'Ateneo.

L'autorizzazione deve essere richiesta anche nel caso in cui non siano previsti costi a carico dell'Ateneo ai fini della sola copertura assicurativa.

Della veridicità e completezza dei dati forniti nella richiesta di autorizzazione alla *missione/trasferta* sono responsabili coloro che la sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

Il personale dipendente dell'Università degli Studi di Parma non può compiere missioni se collocato in congedo, aspettativa o fuori ruolo, in ferie o assente per malattia.

Il personale docente collocato in congedo, aspettativa o fuori ruolo (ai sensi dell'art. 17 del DPR 11.7.1980 n. 382 e dell'art. 7 comma 1 della Legge 240/2010), titolare di fondi di ricerca o inserito formalmente in gruppi di ricerca può essere incaricato a compiere missioni limitatamente all'ambito di pertinenza della relativa ricerca, purché il luogo dove si svolge la *missione* sia diverso da quello nel quale svolge la normale attività servizio. In questo caso è considerato luogo di inizio e fine missione quello dove è ubicato l'ente presso cui si trova in servizio l'incaricato alla missione.

Articolo 5

Durata della missione/trasferta e sedi di partenza e arrivo

Il trattamento di *missione/trasferta* compete quando l'attività sia effettuata presso località distante più di 10 chilometri dal comune della sede di servizio sulla base del percorso più breve per raggiungerla. Il trattamento di *missione/trasferta* non è dovuto per attività svolte presso la località della abituale dimora del soggetto incaricato anche se distante più di dieci chilometri dalla sede di servizio. Le missioni/trasferte di durata inferiore alle 6 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio; le ore di servizio svolte restano comunque utili a qualunque fine. Ai fini del calcolo della durata della *missione/trasferta* si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal luogo sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. In presenza di specifica indicazione nell'autorizzazione alla *missione/trasferta*, tenuto conto di esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità, la *missione* o la *trasferta* può essere autorizzata ad iniziare e/o terminare nel luogo di residenza o in altro luogo indicato nella richiesta.

Il soggetto inviato in *missione/trasferta*, deve rientrare giornalmente in sede qualora la località della *missione/trasferta* non disti più di novanta minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, dalla sede di servizio. Il mancato rientro in sede giornaliero - debitamente motivato e certificato a cura dell'incaricato - e quindi la permanenza nel luogo di *missione/trasferta* è ammesso quando economicamente più conveniente o per ragioni organizzative o di opportunità collegate all'oggetto della *missione/trasferta*.

In caso di partenza anticipata o rientro posticipato, per i giorni non rientranti nell'oggetto della *missione/trasferta* è ammesso il solo rimborso delle spese di viaggio necessarie per raggiungere e rientrare dal luogo sede della *missione/trasferta*, nel limite di massimo tre giorni complessivi prima dell'inizio e/o dopo la sua conclusione.

Articolo 6

Missione/trasferta autorizzata e non effettuata

In caso di *missione/trasferta* autorizzata e non più effettuata a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio debitamente documentati, o eventuali eventi fortuiti non definibili a priori e/o altre cause di forza maggiore che comportino l'impossibilità oggettiva, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non siano state restituite da chi le ha incassate, ovvero le

eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Sarà cura dell'interessato dimostrare di aver fatto tutto il possibile per poterne ottenere il rimborso mediante l'esibizione delle tempestive comunicazioni a chi di competenza dell'impossibilità oggettiva a compiere la *missione/trasferta*.

Articolo 7

Documentazione per il rimborso spese

Il rimborso delle spese deve essere richiesto dall'interessato tramite le modalità individuate dall'Ateneo.

Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione di documentazione in originale, priva di alterazioni, tale da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento al soggetto titolare del diritto al rimborso. La documentazione presentata al rimborso deve contenere tutti gli elementi attraverso i quali è possibile risalire in modo inequivocabile al soggetto che ha erogato il servizio, alla tipologia e alla data di erogazione del servizio, a condizione che la spesa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della *missione/trasferta*.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa debba essere depositata presso altro soggetto che concorre al rimborso delle spese. In questo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da quest'ultimo.

Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più soggetti, la spesa medesima verrà divisa per il numero dei soggetti indicati e verrà liquidato l'importo risultante, nel rispetto dei limiti stabiliti dal presente Regolamento.

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

- in caso di furto, di copia della denuncia all'autorità competente; in caso di smarrimento, di dichiarazione di responsabilità resa dall'interessato;
- documentazione probatoria rilasciata dal vettore o dall'agenzia o dall'esercente l'attività alberghiera con l'indicazione dei servizi erogati.

In caso di furto o smarrimento della documentazione attestante le spese di vitto e altre spese non nominative non è ammesso il rimborso.

Nel caso di *missioni/trasferte*, il cui costo sia interamente imputabile su programmi/progetti finanziati da enti esterni è possibile derogare ai limiti di spesa del presente Regolamento sulla base di limiti di spesa differenti stabiliti dal soggetto finanziatore in ragione della loro concorrenza all'ottenimento del relativo finanziamento.

Per i rimborsi delle spese pagate direttamente dal soggetto in valuta estera si applica il tasso di cambio del giorno in cui è stata sostenuta la spesa rilevabile da pubblicazioni ufficiali.

Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro o redatta in lingua di uso non corrente, spetta all'interessato fornire dichiarazione sugli elementi necessari per la liquidazione.

E', altresì, previsto il rimborso delle spese sostenute acquisite con pacchetti o servizi di agenzia, purché la documentazione riporti il dettaglio distinto di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

Articolo 8

Anticipazioni delle spese di *missione/trasferta*

Il personale autorizzato a compiere una *missione/trasferta* di durata superiore alle 24 ore, può richiedere:

- in caso di missioni in Italia o svolte all'estero, con rimborso analitico, un anticipo nella misura del 75% delle spese presunte dettagliate per tipologia;
- in caso di *missione* all'estero con richiesta di trattamento alternativo di *missione*, il personale dipendente in servizio ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 100% delle spese di viaggio e al 75% del predetto trattamento alternativo.

La liquidazione dell'anticipo deve essere effettuata in un'unica soluzione.

Una volta effettuata la *missione/trasferta*, il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese è tenuto a richiedere la liquidazione della *trasferta* con la massima tempestività e comunque non oltre trenta giorni dalla data di rientro.

In caso di mancata effettuazione della *missione/trasferta* o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo del rimborso dovuto, l'intera somma, o la differenza, verrà recuperata dall'ufficio competente con addebito nella prima busta paga utile ove sussistente e, in assenza o incapienza, secondo modalità concordate con l'interessato.

Articolo 9

Spese rimborsabili

Il rimborso delle spese per le *missioni/trasferte* è determinato con metodo analitico. Solo per le missioni all'estero, il personale dipendente dell'Ateneo può optare per il trattamento alternativo, nei limiti e modalità consentiti dalla normativa vigente.

Il rimborso delle spese deve essere richiesto entro trenta giorni dalla fine della *missione/trasferta* tramite modalità individuate dall'Ateneo.

Oltre alle spese di viaggio e trasporto, vitto e alloggio, di cui ai successivi articoli, sono rimborsabili le seguenti spese se ed in quanto direttamente connesse e/o necessarie per lo svolgimento della *missione/trasferta*:

- a) spese per visti consolari;
- b) tasse di soggiorno;
- c) spese per vaccinazioni obbligatorie, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito, oltre alle spese farmaceutiche per profilassi;
- d) assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE;
- e) mance, quando obbligatorie ed evidenziate all'interno della documentazione;
- f) deposito bagagli;
- g) extra bagaglio, solo se giustificato per motivi di servizio;
- h) quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari;
- i) le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore anche a nome del soggetto in missione e/o *trasferta*; queste sono rimborsabili solo nei seguenti e documentati casi, quando l'adesione alla Società Scientifica e/o associazione è condizione indispensabile per:
 - 1) l'ammissione alla presentazione di lavori;

- 2) la riduzione della quota di partecipazione al convegno che consenta di recuperare il costo della quota associativa;
- 3) l'ammissione alla pubblicazione su riviste specialistiche;
- 4) l'ammissione ad agevolazioni che hanno una ricaduta sull'Università di Parma;
- 5) altri benefici che unitamente ai precedenti rendono conveniente e opportuno il pagamento della quota associativa per l'Ateneo;
- m) diritti di agenzia viaggi, purché idoneamente documentati;
- n) commissioni bancarie correlate al pagamento delle specifiche spese di *missione/trasferta* opportunamente documentate;
- o) fotocopie, stampe, poster, dispense e opuscoli inerenti all'oggetto della *missione/trasferta*;
- q) polizze per annullamento viaggi;
- r) connessione ad internet per un massimo giornaliero stabilito nelle tabelle 1 e 2 del presente regolamento.

Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (es: minibar, servizi personali, telefono, lavanderia, multe e sanzioni, quotidiani, giornali, riviste ecc.) e ogni altra spesa non prevista dal presente regolamento.

Articolo 10

Rimborso delle spese di viaggio/ trasporto

Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della *missione/trasferta* e per il rientro dalla stessa. Il personale inviato in *missione/trasferta* è tenuto ad usare i mezzi ordinari di trasporto.

L'utilizzo dei mezzi di trasporto straordinari deve essere preventivamente autorizzato, e la scelta del deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

Sono mezzi di **trasporto ordinari**:

- a) il treno: il rimborso delle spese avverrà nei limiti fissati in tabella 1. E' consentito il rimborso anche di livelli di servizio superiori qualora il soggetto autorizzato alla *missione/trasferta* documenti che la spesa sostenuta sia economicamente vantaggiosa rispetto a quella prevista per l'utilizzo dei livelli di servizio ammessi.
- b) l'aereo in classe economica;
- c) la nave;
- d) mezzi pubblici urbani ed extraurbani (a titolo esemplificativo: navetta, bus, metro, tram); è consentito il rimborso delle spese di viaggio per trasporti pubblici urbani, comprovate da documenti provenienti dal vettore, nelle località di destinazione e nell'ambito del territorio della località di inizio della *missione/trasferta*. Se i biglietti di viaggio urbano o extraurbano sono privi del prezzo, occorre allegare una stampa aggiornata scaricabile dal sito internet dell'azienda di trasporti che ha fornito il servizio. Sono rimborsabili carnet di viaggio, biglietti giornalieri, plurigiornalieri o multipli nei casi in cui sia dimostrabile l'economicità per l'Amministrazione;
- e) mezzi di trasporto dell'Università degli Studi di Parma; per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, sarà rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della *missione/trasferta*, debitamente documentata ove necessaria per l'uso e non utilizzabile altro approvvigionamento

rientrante nelle convenzioni e/o contratti attivi dell'Ateneo. E' consentito il rimborso delle spese del pedaggio autostradale, e delle spese sostenute e documentate per parcheggio a pagamento.

f) taxi urbano (il rimborso delle spese avverrà nei limiti fissati in tabella 1);

g) taxi extraurbano per tratte da e per l'aeroporto;

h) auto del servizio car sharing; per i viaggi in treno e in nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spettano i rimborsi per gli eventuali supplementi e prenotazioni posti.

Sono mezzi di **trasporto straordinari**:

a) taxi extraurbani (il rimborso delle spese avverrà nei limiti fissati in tabella 1);

b) il mezzo noleggiato (sono rimborsate le spese documentate per: pedaggi autostradali, carburante, parcheggio o garage e noleggio)

c) il mezzo proprio; l'uso del mezzo proprio deve essere sempre autorizzato anche a fini assicurativi. Il soggetto che richieda di utilizzare il mezzo proprio deve utilizzare un mezzo di trasporto in regola e conforme alla normativa del Codice della Strada ed essere in possesso della patente di guida in corso di validità. Per l'uso del mezzo proprio al personale docente e ricercatore e al personale esterno (non contrattualizzato) compete il riconoscimento di una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo medio in Italia di un litro di benzina. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi, rilevabili dal sito ufficiale www.viamichelin.it. Saranno altresì rimborsate le spese di pedaggio autostradale e parcheggio. I soggetti, che utilizzano il mezzo proprio dotato di Telepass, possono presentare in sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, copia dell'estratto conto del Telepass dal quale risulti data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo. Al personale il cui rapporto sia regolato da Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, in considerazione dei limiti posti dalla normativa vigente (art. 6, comma 12 della Legge 30/7/2010 n. 122) viene riconosciuto dall'Ateneo un rimborso pari all'importo equivalente del prezzo del biglietto per la medesima tratta previsto per i viaggi in treno o altro mezzo pubblico, comunque commisurato al numero del personale viaggiante. Qualora la località di destinazione della *missione/trasferta* non sia servita da mezzi pubblici, il rimborso della spesa sarà determinato dal costo complessivo relativo all'utilizzo dell'automezzo proprio, rilevabile dal sito www.viamichelin.it, per il percorso consigliato dalla sede di servizio al luogo di destinazione, calcolati da centro a centro per un automezzo di tipo Compact a benzina. In tale caso devono essere prodotti gli eventuali scontrini relativi ai pedaggi autostradali. Il soggetto che richiede di utilizzare il mezzo proprio deve attivare obbligatoriamente la polizza KASKO tramite gli uffici preposti di Ateneo, almeno ventiquattro ore prima della partenza, secondo le modalità individuate dall'Ateneo. Nel caso di uso dei mezzi straordinari di trasporto senza preventiva autorizzazione, o senza l'attivazione della polizza assicurativa KASKO non si ha diritto al rimborso delle relative spese viaggio. L'impiego di mezzi straordinari, sia per *missioni/trasferte* in Italia sia all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

a) sciopero dei mezzi ordinari;

b) quando esiste una convenienza economica; a tale fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;

c) quando il luogo della *missione/trasferta* non è servito da mezzi ordinari;

d) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o per motivi di salute o per la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della *missione/trasferta* o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;

e) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio.

Articolo 11

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

Le *missioni/trasferte* svolte sul territorio nazionale danno diritto al rimborso delle spese di vitto e pernottamento sostenute e analiticamente documentate.

Il rimborso delle spese di vitto documentate, sostenute nel luogo di svolgimento della *missione/trasferta* o durante il viaggio di andata o ritorno, è ammesso secondo i limiti massimi giornalieri indicati in tabella 1, comprensivi anche di spese per piccoli pasti e consumazioni.

Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più persone, la spesa verrà proporzionalmente rimborsata.

La durata della *missione/trasferta* deve essere strettamente limitata al tempo necessario per lo svolgimento della stessa.

Il rimborso delle spese di pernottamento è ammesso nei limiti fissati in tabella 1.

E' ammesso il rimborso della camera singola o doppia uso singola; nel caso sia utilizzata la camera doppia sarà rimborsata la metà dell'importo indicato in fattura.

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

Se non incluso nel costo del pernottamento può essere ammesso il rimborso della prima colazione: la relativa spesa concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso nei limiti fissati in tabella 1.

Qualora si provveda alla prenotazione online di esercizi alberghieri con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'*emissione* della fattura, è consentito il rimborso, su presentazione della relativa conferma di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi da utilizzare, prezzo) nonché dell'estratto della carta di credito.

Articolo 12

Missioni all'estero

Ai soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, inviati in *missione/trasferta* all'estero, compete, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione per Area geografica, il rimborso delle spese di vitto, alloggio e trasporto secondo la normativa vigente in base alla tabella 2, tenuto conto della relativa classe di appartenenza.

Per le *missioni/trasferte* effettuate all'estero è consentito l'utilizzo del trasporto aereo in classe economica. Tale disposizione non si applica ai voli transcontinentali superiori alle cinque ore per i quali è possibile utilizzare la classe immediatamente superiore.

In casi eccezionali, può essere ammesso a rimborso il biglietto per la business class, o altre equivalenti, qualora non sia stato possibile utilizzare la classe economica. A tal fine, il soggetto deve produrre la documentazione dimostrativa di tale impossibilità.

Articolo 13

Trattamento alternativo di *missione* all'estero

Per le missioni all'estero, il personale dipendente dell'Ateneo può optare per il trattamento alternativo di *missione*.

Il trattamento alternativo, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nella tabella 3, comprende a titolo di rimborso forfettario le spese di vitto, alloggio e mezzi pubblici urbani e taxi. Sono ammesse a rimborso analitico le spese di viaggio, nonché, tenuto conto dei principi di cui al precedente art. 9, comma 3, iscrizioni a convegni, assicurazione sanitaria, vaccinazioni obbligatorie e visti consolari.

Il trattamento alternativo di *missione* è ammesso nel caso di missioni superiori ad un giorno, incluso il tempo di viaggio, e compete per ogni ventiquattro ore compiute di *missione*. Per missioni di durata inferiore alle dodici ore non spetta alcun importo. Per missioni di durata superiore alle dodici ore continuative è corrisposta una somma pari alla metà di quelle determinate in tabella 3.

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

Per l'anticipazione delle spese di viaggio e trattamento alternativo si rimanda all'art. 8 del presente regolamento.

Articolo 14

Disposizioni transitorie e finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme nel tempo vigenti.

I parametri e valori riportati nelle successive tabelle 2 e 3 saranno soggetti ad automatico adeguamento in conformità alle disposizioni di riferimento ivi previste e loro modifiche integrazioni e/o sostituzioni.

Il presente regolamento entra in vigore e si applica a decorrere dalla data della sua pubblicazione o dalla data indicata nella delibera di approvazione. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'Università degli Studi di Parma.

Allegato

Tabella 1 - Limiti di spesa giornalieri rimborsabili per *missioni/trasferte* in **Italia**:

	Pernottamento	Vitto	Treno
Per tutti i soggetti incaricati di missione o trasferta di cui all'art. 3 del presente Regolamento	Rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato è pari a € 200,00	€ 85,00	E' ammesso il rimborso di tutti i livelli di servizio ad eccezione del livello <i>business</i> , similari e superiori *

Altre spese:

Massimale giornaliero rimborsabile per altre spese	Taxi urbano	Taxi extraurbano	Connessione Internet
Euro/giorno	40,00	80,00	15,00

* E' consentito il rimborso anche di livelli di servizio superiori qualora il soggetto autorizzato alla missione/trasferta documenti che la spesa sostenuta sia economicamente vantaggiosa rispetto a quella prevista per l'utilizzo dei livelli di servizio ammessi.

Tabella 2 - Limiti di spesa giornalieri rimborsabili per missioni/trasferte all'**estero**.

Il rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato per le spese di vitto, compreso anche i piccoli pasti e consumazioni, è riportato nella seguente tabella, che definisce il rimborso per area geografica e qualifica di appartenenza (D.M. Ministero Affari esteri 23/03/2011):

Classificazione dei Paesi per area geografica	Personale Docente e Ricercatore, Dirigenti e Direttore Generale, componenti di organi di Ateneo e personale esterno assimilabile al personale dirigente.	Personale Tecnico Amministrativo, Collaboratori ed esperti linguisti, Assegnisti, Dottorandi, Specializzandi, Titolari di Borse di Studio e di Ricerca, Collaboratori e Studenti.
	Classe I	Classe II
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

Classe	Pernottamento	Treno
CLASSE I Personale Docente e Ricercatore, Dirigenti e Direttore Generale, componenti di organi di Ateneo e personale esterno assimilabile al personale dirigente	Rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato è pari a € 250,00	E' ammesso il rimborso di tutti i livelli di servizio ad eccezione del livello <i>executive</i> , similari e superiori*
CLASSE II Personale Tecnico Amministrativo, Collaboratori ed esperti linguistici, Assegnisti, Dottorandi, Specializzandi, Titolari di Borse di Studio e di ricerca, Collaboratori, Studenti	Rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato è pari a € 200,00	E' ammesso il rimborso di tutti i livelli di servizio ad eccezione del livello <i>business</i> , similari e superiori*

Altre spese:

Massimale giornaliero rimborsabile per altre spese	Taxi urbano	Taxi extraurbano	Connessione Internet
Euro/giorno	25,00	80,00	15,00

* E' consentito il rimborso anche di livelli di servizio superiori qualora il soggetto autorizzato alla missione/trasferta documenti che la spesa sostenuta sia economicamente vantaggiosa rispetto a quella prevista per l'utilizzo dei livelli di servizio ammessi.

Tabella 3 - Limiti di spesa giornalieri rimborsabili per Trattamento alternativo di missione all'estero

Alternativamente, può essere rimborsato, oltre alle spese di viaggio, un importo forfettario lordo stabilito dal D.M. Ministero Affari Esteri 23/03/2011, a titolo di vitto, alloggio e trasporto. Il valore viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco, come di seguito indicati:

Classificazione dei Paesi per area geografica		Personale Docente e Ricercatore, Dirigenti e Direttore Generale.	Personale Tecnico Amministrativo, o, Collaboratori ed esperti linguisti.
Area	Paese	Classe I	Classe II
A	Afghanistan	120,00	120,00
A	Australia	120,00	120,00
A	Botswana	120,00	120,00
A	Bulgaria	120,00	120,00
A	Burundi	120,00	120,00
A	Cipro	120,00	120,00
A	Comore	120,00	120,00
A	Eritrea	120,00	120,00
A	Etiopia	120,00	120,00
A	Gibuti	120,00	120,00
A	Grecia	120,00	120,00
A	Iran	120,00	120,00
A	Malta	120,00	120,00
A	Mozambico	120,00	120,00
A	Nauru Rep.	120,00	120,00
A	Papua Nuova Guinea	120,00	120,00
A	Portogallo	120,00	120,00
A	Romania	120,00	120,00
A	Ruanda	120,00	120,00
A	Siria	120,00	120,00
A	Somalia	120,00	120,00
A	Spagna	120,00	120,00
A	Uganda	120,00	120,00
A	Ungheria	120,00	120,00
A	Zimbabwe	120,00	120,00
B	Angola	120,00	120,00
B	Armenia	120,00	120,00
B	Azerbaigian	120,00	120,00
B	Bangladesh	120,00	120,00
B	Bielorussia	120,00	120,00
B	Canada	120,00	120,00

B	Ceca Repubblica	120,00	120,00
B	Cile	120,00	120,00
B	Cina Rep. Popolare	120,00	120,00
B	Costa Rica	120,00	120,00
B	Cuba	120,00	120,00
B	Egitto	120,00	120,00
B	Estonia	120,00	120,00
B	Figi	120,00	120,00
B	Finlandia	120,00	120,00
B	Finlandia - Helsinki	120,00	120,00
B	Georgia	120,00	120,00
B	Giamaica	120,00	120,00
B	Guatemala	120,00	120,00
B	Honduras	120,00	120,00
B	India	120,00	120,00
B	Iraq	120,00	120,00
B	Irlanda	120,00	120,00
B	Islanda	120,00	120,00
B	Kazakistan	120,00	120,00
B	Kenia	120,00	120,00
B	Kirghizistan	120,00	120,00
B	Kiribati	120,00	120,00
B	Lesotho	120,00	120,00
B	Lettonia	120,00	120,00
B	Lituania	120,00	120,00
B	Madagascar	120,00	120,00
B	Malawi	120,00	120,00
B	Maldive	120,00	120,00
B	Maurizio	120,00	120,00
B	Messico	120,00	120,00
B	Moldavia	120,00	120,00
B	Monaco (Principato)	120,00	120,00
B	Namibia	120,00	120,00
B	Nepal	120,00	120,00
B	Nuova Caledonia	120,00	120,00
B	Nuova Zelanda	120,00	120,00
B	Pakistan	120,00	120,00
B	Polonia	120,00	120,00
B	Russia - Federazione Russa	120,00	120,00



B	Salomone	120,00	120,00
B	Samoa	120,00	120,00
B	Seicelle	120,00	120,00
B	Slovacchia	120,00	120,00
B	Spagna - Madrid	120,00	120,00
B	Sri Lanka	120,00	120,00
B	Sudafricana Repubbl.	120,00	120,00
B	Swaziland	120,00	120,00
B	Tagikistan	120,00	120,00
B	Tanzania	120,00	120,00
B	Tonga	120,00	120,00
B	Turkmenistan	120,00	120,00
B	Tuvalu	120,00	120,00
B	Ucraina	120,00	120,00
B	Uruguay	120,00	120,00
B	Uzbekistan	120,00	120,00
B	Vanuatu	120,00	120,00
B	Zambia	120,00	120,00
C	Albania	120,00	120,00
C	Argentina	120,00	120,00
C	Bahama	120,00	120,00
C	Barbados	120,00	120,00
C	Belize	120,00	120,00
C	Benin	120,00	120,00
C	Bhutan	120,00	120,00
C	Birmania	120,00	120,00
C	Bolivia	120,00	120,00
C	Bosnia ed Erzegovina	120,00	120,00
C	Cambogia	120,00	120,00
C	Cina Taiwan	120,00	120,00
C	Colombia	120,00	120,00
C	Corea del Nord	120,00	120,00
C	Corea del Sud	120,00	120,00
C	Croazia	120,00	120,00
C	Danimarca	120,00	120,00
C	Dominicana Repubblica	120,00	120,00
C	Dominica	120,00	120,00
C	Ecuador	120,00	120,00
C	El Salvador	120,00	120,00

C	Filippine	120,00	120,00
C	Francia	120,00	120,00
C	Giordania	120,00	120,00
C	Gran Bretagna	120,00	120,00
C	Grenada	120,00	120,00
C	Haiti	120,00	120,00
C	Hong Kong	120,00	120,00
C	Indonesia	120,00	120,00
C	Israele	120,00	120,00
C	Liberia	120,00	120,00
C	Macedonia	120,00	120,00
C	Malaysia	120,00	120,00
C	Marocco	120,00	120,00
C	Mongolia	120,00	120,00
C	Nicaragua	120,00	120,00
C	Norvegia	120,00	120,00
C	Panama	120,00	120,00
C	Paraguay	120,00	120,00
C	Perù	120,00	120,00
C	Russia - Fed. Russa Mosca	120,00	120,00
C	Saint - Lucia	120,00	120,00
C	Saint - Vincente e Grenadine	120,00	120,00
C	Serbia e Montenegro	120,00	120,00
C	Singapore	120,00	120,00
C	Slovenia	120,00	120,00
C	Sudan	120,00	120,00
C	Svezia	120,00	120,00
C	Thailandia	120,00	120,00
C	Tunisia	120,00	120,00
C	Turchia	120,00	120,00
D	Algeria	125,00	125,00
D	Belgio	125,00	125,00
D	Brasile	125,00	125,00
D	Burkina	125,00	125,00
D	Camerun	125,00	125,00
D	Capo Verde	125,00	125,00
D	Centrafricana Repubbl.	125,00	125,00
D	Ciad	125,00	125,00
D	Congo	125,00	125,00

D	Congo (ex-Zaire)	125,00	125,00
D	Costa D'Avorio	125,00	125,00
D	Francia - Parigi	125,00	125,00
D	Gabon	125,00	125,00
D	Gambia	125,00	125,00
D	Ghana	125,00	125,00
D	Gran Bretagna - Londra	125,00	125,00
D	Guinea	125,00	125,00
D	Guinea - Bissau	125,00	125,00
D	Guinea Equatoriale	125,00	125,00
D	Guyana	125,00	125,00
D	Laos	125,00	125,00
D	Libia	125,00	125,00
D	Lussemburgo	125,00	125,00
D	Mali	125,00	125,00
D	Mauritania	125,00	125,00
D	Niger	125,00	125,00
D	Nigeria	125,00	125,00
D	Sao-Tomè e Principe	125,00	125,00
D	Senegal	125,00	125,00
D	Sierra Leone	125,00	125,00
D	Suriname	125,00	125,00
D	Togo	125,00	125,00
D	Trinidad e Tobago	125,00	125,00
D	Venezuela	125,00	125,00
D	Viet Nam	125,00	125,00
E	Arabia Saudita	130,00	130,00
E	Austria	130,00	130,00
E	Bahrein	130,00	130,00
E	Belgio - Bruxelles	130,00	130,00
E	Emirati Arabi Uniti	130,00	130,00
E	Giappone	130,00	130,00
E	Kuwait	130,00	130,00
E	Oman	130,00	130,00
E	Qatar	130,00	130,00
E	Stati Uniti D'America	130,00	130,00
E	Yemen	130,00	130,00
F	Germania	140,00	140,00
F	Paesi Bassi	140,00	140,00



F	Stati Uniti - New York	140,00	140,00
F	Stati Uniti - Washington	140,00	140,00
G	Austria - Vienna	155,00	155,00
G	Germania - Berlino	155,00	155,00
G	Germania - Bonn	155,00	155,00
G	Giappone - Tokio	155,00	155,00
G	Libano	155,00	155,00
G	Liechtenstein	155,00	155,00
G	Svizzera	155,00	155,00
G	Svizzera - Berna	155,00	155,00
G	Svizzera - Ginevra	155,00	155,00