



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

## Regolamento delle missioni in vigore dal 01.09.2017 - FAQ

Aggiornamento al 24.10.2017

Il 1 settembre 2017 è entrato in vigore il nuovo regolamento delle missioni. Si riportano di seguito le FAQ che saranno pubblicate sul sito UNIUD in merito agli aspetti più significativi e implementate in relazione al sorgere di nuovi quesiti.

### 1) Cosa si intende per mezzo di trasporto proprio?

*Riferimento art.2 lett. h del Regolamento*

Il termine “proprio” va inteso come mezzo “privato” di cui il soggetto ha la disponibilità; è incluso il mezzo intestato ad altra persona (es. del coniuge) e utilizzato in prestito.

### 2) Chi autorizza le missioni?

*Riferimento art.3 del Regolamento*

RICHIEDENTI	AUTORIZZATORI	ALTRE AUTORIZZAZIONI
Direttore Generale	Non serve autorizzazione	
Rettore	Non serve autorizzazione	
Delegati del Rettore	Rettore	
Personale docente con cariche istituzionali	Rettore	
Personale docente	Direttore di Dipartimento di afferenza + autorizzazione del Rettore se assenza superiore ai 30 gg	se assenza superiore 7 gg nel periodo didattico (= tutto l'anno tranne agosto) devono essere informati il Coordinatore del corso e il Direttore del Dipartimento di riferimento
Personale docente in <b>aspettativa facoltativa o obbligatoria</b> ; congedi per motivi di studio o di ricerca; titolare di fondi di ricerca o formalmente inserito in un gruppo di ricerca	Direttore di Dipartimento di afferenza + autorizzazione del Rettore se assenza superiore ai 30 gg	
Personale amministrativo e tecnico	Direttore Generale + visto preventivo del Responsabile della struttura di appartenenza	
Personale <b>amministrativo</b> coinvolto nella gestione dell' <b>attività di ricerca</b>	Responsabile dei Servizi Dipartimentali (RESD)	
Personale <b>tecnico</b> coinvolto nella gestione dell' <b>attività di ricerca</b>	Direttore di Dipartimento di afferenza	
<b>PERSONALE ESTERNO:</b>		
Dottorandi di ricerca	Direttore di Dipartimento di afferenza	Parere del Supervisore
Borsisti di studio e di ricerca	Direttore di Dipartimento di afferenza	
Assegnisti di ricerca	Direttore di Dipartimento di afferenza	
Specializzandi medici e non medici	Direttore di Dipartimento di afferenza	Parere del Direttore della Scuola di Specializzazione
Studenti	Direttore di Dipartimento di afferenza	



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

Tutti coloro che hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Ateneo, in relazione con le attività oggetto del rapporto – es. Personale inserito in un gruppo di ricerca e inviato in missione per le finalità del progetto	Direttore di Dipartimento di afferenza Direttore Generale per collaborazioni AMCE	
Soggetti accompagnatori di personale strutturato diversamente abile	Direttore di Dipartimento di afferenza Direttore Generale per collaborazioni AMCE	

**Il personale collocato in ferie o assente per malattia non è autorizzato a compiere missioni.**

### 3) Sono ammessi rimborsi integrativi di missioni già liquidate?

*Riferimento art.4 co. 4 del Regolamento*

NON sono ammessi rimborsi integrativi di missioni già liquidate (es. richiesta di rimborso scontrino dimenticato).

### 4) Qual è il luogo di partenza della missione?

*Riferimento art.5 del Regolamento*

Deve essere preso a riferimento l'indirizzo della sede di servizio o della residenza se più conveniente.

### 5) Come si configurano le trasferte inferiori alle 4 ore?

*Riferimento art.6 co. 3 del Regolamento*

Trasferte inferiori alle 4 ore NON si configurano come missione, ma danno diritto al solo rimborso dei costi sostenuti per le spese di viaggio (da regolare in UGOV con Generico di Uscita). Per garantire la copertura assicurativa del personale docente è necessaria l'autorizzazione allo spostamento, mentre per il personale tecnico amministrativo vale la timbratura con codice di servizio.

### 6) Quali sono i documenti da produrre per la richiesta d'anticipo?

*Riferimento art.7 del Regolamento*

I documenti da produrre sono i seguenti:

- preventivo/stampa costo viaggio
- preventivo/stampa albergo
- iscrizione a convegni: preventivo, locandina o evidenza bonifico già effettuato



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

## 7) Quali sono i requisiti per il riconoscimento del rimborso per le prenotazioni?

*Riferimento art.9 co. 1 del Regolamento*

I documenti relativi a prenotazioni sono ammissibili a rimborso se hanno valore di ricevuta in quanto riportano anche l'avvenuto pagamento. Qualora si tratti di semplice prenotazione (ad es. di un albergo) è necessario presentare la ricevuta del fornitore a seguito del pagamento effettuato.

## 8) Come si dimostra la convenienza economica nel caso di utilizzo dei mezzi straordinari?

*Riferimento art.11 del Regolamento*

La convenienza economica per l'Università deve essere dimostrata a cura dell'interessato.

Ad esempio:

- suddivisione della spesa in più persone (appartenenti allo stesso Ateneo: indicare nominativi);
- albergo distante rispetto al luogo del convegno;
- costo albergo distante + costo auto noleggiata < costo albergo in centro

## 9) Quali caratteristiche devono avere i mezzi straordinari?

*Riferimento art.11 del Regolamento*

### • MEZZO PROPRIO:

Deve essere autorizzato anche quando non è chiesto il rimborso della relativa spesa ed è sempre subordinato alla sussistenza di valida copertura assicurativa (RCA). A tal fine è fatto obbligo inserire nella richiesta di autorizzazione il numero di targa dell'auto utilizzata durante la missione.

Spese rimborsabili:

- a. pedaggi;
- b. indennità chilometrica, corrisposta solo al personale docente e ricercatore ed esterno, (con riferimento alle figure di cui all'art. 1 del Regolamento) in base al numero di Km percorsi dichiarati. Il controllo da parte dell'ufficio liquidatore avviene facendo riferimento al sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it) o <https://maps.google.it/>; tragitti non verificabili vanno giustificati.
- c. telepass. La spesa dovrà essere documentata con la presentazione di copia della fattura o dell'estratto conto. Se il telepass è intestato ad un'altra persona bisogna allegare la dichiarazione del titolare del telepass che non chiederà il rimborso per la tratta della trasferta;
- d. parcheggio (voce tassata oltre il limite giornaliero di euro 15,49/die in Italia – euro 25,82/die all'estero, calcolato dividendo per i giorni di sosta), riferito al luogo di sosta.

### • AUTOMEZZO A NOLEGGIO:

Spese rimborsabili:

- a. pedaggi;
- b. contratto di noleggio;
- c. carburante - dichiarazione che il carburante è stato utilizzato solo per il raggiungimento delle sedi della missione;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

- d. navigatore;
- e. assicurazione.

- TAXI:

Limite massimo giornaliero del rimborso delle spese di TAXI (documentato con ricevuta che contenga – data, tragitto, importo pagato, firma conducente) è:

- 25,00 euro sia in Italia che all'estero per le aree URBANE;
- 50,00 euro sia in Italia che all'estero per le aree EXTRA URBANE.

Qualora la ricevuta non riporti il tragitto, questo dovrà essere dichiarato dall'utilizzatore.

## 10) Quali caratteristiche devono avere i mezzi ordinari?

*Riferimento art.11 del Regolamento*

- AEREO:

CLASSE:

- economica;
- business classe per i soli viaggi transcontinentali di durata superiore a 5 ore (L. 266/2005).

DOCUMENTAZIONE:

- carte di imbarco;
- biglietti intestati al soggetto autorizzato;
- biglietti aerei acquistati on line = conferma della prenotazione e carta d'imbarco o prova del viaggio effettuato.

In presenza di acquisto di biglietti aerei per più persone, anche se autorizzate a svolgere la missione, verrà rimborsata unicamente la sola quota di spettanza dell'interessato. Qualora la ricevuta riguardi più persone in missione per conto della stessa struttura ciascuno riceverà il rimborso per la parte di propria competenza.

- TRENO

CLASSE:

- 1<sup>a</sup> classe, ammessa, con la sola eccezione del personale di categoria B
- cuccetta
- vagone letto (compartimento singolo in carrozza con letti)

DOCUMENTAZIONE:

- biglietto obliterato/o biglietto nominativo

- L'abbonamento ai mezzi pubblici è rimborsabile se c'è comprovata convenienza economica.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

## 11) Quali sono i limiti previsti per il rimborso delle spese di vitto?

Riferimento art.13 del Regolamento

- ITALIA (CDA 07.11.2014 pto 4c)

1 pasto € 35,00

2 pasti € 70,00

- ESTERO (RIF. D.M del 23/03/2011):

Docenti e Ricercatore, Dirigenti, Personale esterno dipendente di altri Enti, Personale Tecnico Amm.vo cat. EP, Assegnisti di ricerca, Specializzandi (CLASSE 1) – TABELLA B:

1 pasto da € 30,00 a € 47,50 in base al luogo di missione

2 pasti da € 60,00 a € 95,00 in base al luogo di missione

Personale Tecnico-amministrativo , Collaboratori esterni, Boristi, Dottorandi, Post-Dottorandi, Studenti (CLASSE 2) – TABELLA B:

1 pasto da € 20,00 a € 37,50 in base al luogo di missione

2 pasti da € 40,00 a € 75,00 in base al luogo di missione

**TABELLA B**

AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

oppure REGIME FORFETTARIO - RIF. D.M del 23/03/2011 – TABELLA C (DIARIA sostituisce ALLOGGIO E TRASPORTI URBANI)

**TABELLA C**

AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

- **DURATA:**
  - se inferiore 4 ore non si riconoscono pasti;
  - fino a 8 ore si riconosce il rimborso del valore di 1 pasto;
  - oltre le 8 ore si riconosce il rimborso del valore di 2 pasti.

NON sono ammesse ricevute indicanti le consumazioni di personale non autorizzato alla missione.

Ricevute in lingua straniera: serve dichiarazione che trattasi di consumo di pasti ammissibili al rimborso.

Scontrino supermercato in caso di alloggio in affitto (riferimento Reg. 14.3): si rimborsa lo scontrino, esclusivamente per i generi alimentari verificando il rispetto del limite per i pasti.

Scontrino con unico coperto, ma con consumazioni che palesemente potrebbero essere riferibili a più persone: il rimborso avviene solo in presenza di dichiarazione che il pasto è stato interamente consumato dal soggetto.

Scontrino con più coperti: viene rimborsato l'importo complessivo diviso il n. di coperti, a meno che l'interessato non dichiari esattamente le consumazioni a lui riferibili.

## 12) Quali sono i limiti previsti per il rimborso delle spese di alloggio?

Riferimento art.14 del Regolamento

- **Docenti e Ricercatore, Dirigenti, Personale esterno dipendente di altri Enti, Personale Tecnico Amm.vo, cat. EP, Assegnisti di ricerca, Specializzandi (CLASSE 1)**
  - ITALIA= euro 160,00 /notte
  - ESTERO= euro 258,23/notte
  - Oppure REGIME FORFETTARIO (RIF. D.M del 23/03/2011 – TABELLA C)
- **Personale Tecnico-amministrativo , Collaboratori esterni, Boristi, Dottorandi, Post-Dottorandi, Studenti (CLASSE 2)**
  - ITALIA = euro 160,00 /notte
  - ESTERO= euro 129,11/notte
  - Oppure REGIME FORFETTARIO (RIF. D.M del 23/03/2011 – TABELLA C)

**TABELLA C**

AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

## 13) Quali elementi sono da tenere in considerazione per il rimborso delle spese complementari?

Riferimento art.15 del Regolamento

- Polizze assicurative, per l'uso del mezzo aereo, nonché di altri mezzi pubblici: il costo va diviso per il n. giorni di durata della missione;
- spese per visti consolari;
- tasse di soggiorno -> rientrano nel limite **dell'alloggio**;
- spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE: divise per n. giorni di durata della missione;
- deposito bagagli: si richiede motivazione;
- **BLA BLA CAR; CAR SHARING; UBER ecc.:** rimborsabili solo su presentazione di regolare documentazione avente le caratteristiche previste dall'art. 9 del Regolamento missioni.

## 14) Che regime fiscale si applica ai rimborsi delle spese complementari?

Riferimento art.15 del Regolamento

Tutte le spese complementari devono essere sottoposte a tassazione per l'ammontare che eccede le quote esenti di cui all'art. 51 co. 5 del TUIR (€ 15,49 Italia; € 25,82 Estero).

Il deposito bagagli, se debitamente motivato, costituisce spese di trasporto e pertanto non va tassato.

Analogamente, le spese di vaccinazioni o profilassi obbligatorie, e gli oneri di visto, rientrano nelle spese di viaggio e pertanto non vanno tassate.

## 15) Quali voce si possono rimborsare per le missioni all'estero in regime analitico?

Riferimento art.18 del Regolamento

Si riportano le tipologie di costi ammessi a rimborso analitico:

- spese di viaggio;
- spese alberghiere;
- vitto (in base a quanto stabilito nella Tabella B);
- 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, nonché di mezzi pubblici. 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.

## 16) Quali voce si possono rimborsare per le missioni all'estero in regime forfetario oltre la diaria?

Riferimento art.18 del Regolamento

Si riportano le tipologie di costi ammessi a rimborso forfetario (diaria):

- spese di viaggio (tranne trasporto pubblico urbano e/o taxi);



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

- spese iscrizione a convegni;
- altre spese complementari di cui all'art. 15, tassate oltre il limite di legge.

L'importo forfettario (a copertura delle spese di alloggio vitto e trasporto pubblico urbano e/o taxi) è distinto per area geografica come individuata nella tabella ministeriale (Tabella C).

Il trattamento forfettario è autorizzabile nel caso di missioni e **trasferte superiori alle 24 ore** incluso il tempo del viaggio.

E' possibile accettare la richiesta di diaria ridotta fino alla quota esente - EURO 77,47.

**La diaria applicata è quella del luogo di missione** indipendentemente dagli scali e soste intermedie.

Il calcolo della diaria estera decorre dal giorno e l'ora di partenza della missione.

**Il tasso di cambio applicato** è quello della giornata di inizio della missione per i pagamenti sostenuti durante lo svolgimento della missione.

## 17) [Quali sono le classificazioni dei Paesi esteri?](#)

*Riferimento art.18 del Regolamento*

I Paesi esteri sono suddivisi per area geografica, si ripropongono di seguito le classificazioni fornite dalla legge.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

CLASSIFICAZIONE DEI PAESI ESTERI PER AREA					
Afghanistan	A	Gabon	D	Norvegia	C
Albania	C	Gambia	D	Nuova Caledonia	B
Algeria	D	Georgia	B	Nuova Zelanda	B
Angola	B	Germania	F	Oman	E
Arabia Saudita	E	Germania - Berlino	G	Paesi Bassi	F
Argentina	C	Germania - Bonn	G	Pakistan	B
Armenia	B	Ghana	D	Panama	C
Australia	A	Giamaica	B	Papua Nuova Guinea	A
Austria	E	Giappone	E	Paraguay	C
Austria - Vienna	G	Giappone - Tokio	G	Perù	C
Azerbaijan	B	Gibuti	A	Polonia	B
Bahama	C	Giordania	C	Portogallo	A
Bahrein	E	Gran Bretagna	C	Qatar	E
Bangladesh	B	Gran Bretagna - Londra	D	Romania	A
Barbados	C	Grecia	A	Ruanda	A
Belgio	D	Grenada	C	Russia - Fed. Russa Mosca	C
Belgio - Bruxelles	E	Guatemala	B	Russia - Federazione Russa	B
Belize	C	Guinea	D	Saint - Lucia	C
Benin	C	Guinea - Bissau	D	Saint - Vincente e Grenadine	C
Bhutan	C	Guinea Equatoriale	D	Salomone	B
Bielorussia	B	Guyana	D	Samoa	B
Birmania	C	Haiti	C	Sao - Tomè e Principe	D
Bolivia	C	Honduras	B	Seicelle	B
Bosnia ed Erzegovina	C	Hong Kong	C	Senegal	D
Botswana	A	India	B	Serbia e Montenegro	C
Brasile	D	Indonesia	C	Sierra Leone	D
Bulgaria	A	Iran	A	Singapore	C
Burkina	D	Iraq	B	Siria	A
Burundi	A	Irlanda	B	Slovacchia	B
Cambogia	C	Islanda	B	Slovenia	C
Camerun	D	Israele	C	Somalia	A
Canada	B	Kazakistan	B	Spagna	A
Capo Verde	D	Kenya	B	Spagna - Madrid	B
Ceca Repubblica	B	Kirghizistan	B	Sri Lanka	B
Centrafricana Repubblica	D	Kiribati	B	Stati Uniti - New York	F
Ciad	D	Kuwait	E	Stati Uniti - Washington	F
Cile	B	Laos	D	Stati Uniti d'America	E
Cina Rep. Popolare	B	Lesotho	B	Sudafricana Repubblica	B
Cina Taiwan	C	Lettonia	B	Sudan	C
Cipro	A	Libano	G	Suriname	D
Colombia	C	Liberia	C	Svezia	C
Comore	A	Libia	D	Svizzera	G
Congo	D	Liechtenstein	G	Svizzera - Berna	G
Congo (ex Zaire)	D	Lituania	B	Svizzera - Ginevra	G
Corea del Nord	C	Lussemburgo	D	Swaziland	B



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

Corea del Sud	C	Macedonia	C	Tagikistan	B
Costa D'Avorio	D	Madagascar	B	Tanzania	B
Costa Rica	B	Malawi	B	Tailandia	C
Croazia	C	Malaysia	C	Togo	D
Cuba	B	Maldive	B	Tonga	B
Danimarca	C	Mali	D	Trinidad e Tobago	D
Dominicana Repubblica	C	Malta	A	Tunisia	C
Dominica	C	Marocco	C	Turchia	C
Ecuador	C	Mauritania	D	Turkmenistan	B
Egitto	B	Maurizio	B	Tuvalu	B
El Salvador	C	Messico	B	Ucraina	B
Emirati Arabi Uniti	E	Moldavia	B	Uganda	A
Eritrea	A	Monaco (Principato)	B	Ungheria	A
Estonia	B	Mongolia	C	Uruguay	B
Etiopia	A	Mozambico	A	Uzbekistan	B
Figi	B	Namibia	B	Vanuatu	B
Filippine	C	Nauru Rep.	A	Venezuela	D
Finlandia	B	Nepal	B	Vietnam	D
Finlandia - Helsinki	B	Nicaragua	C	Yemen	E
Francia	C	Niger	D	Zambia	B
Francia - Parigi	D	Nigeria	D	Zimbabwe	A