

REGOLAMENTO MISSIONI, MOBILITÀ INTRA - ATENEO E TRASFERTE

Articolo 1 – Premessa

1. Il presente Regolamento, che sostituisce il precedente emanato con Decreto rettorale rep. 782/2018, 1/18 BIL, del 17/12/2018, aggiorna le direttive riguardanti i criteri e le procedure per l'invio in missione di tutto il Personale dell'Università di Modena e Reggio Emilia (nel seguito UNIMORE), nonché le modalità di rimborso delle spese di mobilità intra-ateneo e di trasferta in territorio nazionale ed internazionale.
2. I flussi documentali relativi a richieste di autorizzazione (a compiere la missione, la mobilità intra-ateneo e la trasferta) e alle successive richieste di rimborso delle spese sostenute e di liquidazione, devono essere gestiti tramite la procedura "U-WEB Missioni";
3. Tutti i documenti necessari al flusso documentale devono essere nativi digitali o cartacei trasformati in formato elettronico/informatico/digitale, e per gli scopi del presente Regolamento vengono definiti digitali;
4. La trasmissione dei documenti giustificativi di spesa digitali, deve essere corredata da una dichiarazione, resa anch'essa in formato digitale, con cui il richiedente attesta sotto la propria responsabilità la conformità agli originali, di non aver richiesto e di non richiedere il rimborso delle medesime spese ad altri enti pubblici o privati;
5. La trasmissione dei documenti giustificativi di spesa in formato digitale, corredata dalla dichiarazione di cui al comma 4, rientra nel processo di conservazione documentale digitale certificato ai fini di rendicontazione e verifica;
6. L'utilizzo della procedura "U-WEB Missioni" non si applica necessariamente al Personale di Altri Enti pubblici e privati ai quali vengano conferiti da UNIMORE incarichi, anche gratuiti;
7. La procedura informatica non trova applicazione, inoltre, per le missioni autorizzate presso Stati appartenenti all'elenco dell'Unione Europea delle giurisdizioni non cooperative ai fini fiscali (*black list*), riportata nell'**Allegato 1**;
8. Limitatamente ai casi di cui ai commi 6 e 7 resta valido l'uso della modulistica cartacea.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

1. "missione", lo svolgimento di un'attività istituzionale effettuata dal personale dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (come definiti

- nell'**Allegato 2**), nell'interesse di UNIMORE, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, fuori dal comune dell'ordinaria sede di servizio;
2. "mobilità intra-ateneo", lo spostamento effettuato dal personale dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (come definiti nell'**Allegato 2**) dalla propria sede di servizio verso le altre sedi di UNIMORE (riportate nell'**Allegato 3**), per lo svolgimento di attività di didattica, di ricerca, di gestione politica, di servizio tecnico ed amministrativo dell'Ateneo;
 3. "trasferta", lo svolgimento di un'attività di lavoro, ricerca o formazione effettuata, nell'interesse di UNIMORE, da soggetti che hanno un rapporto formalizzato con UNIMORE diversi da quelli di cui al comma 1 del presente articolo (come definiti nell'**Allegato 2**), fuori dalla sede di servizio convenuta e sul territorio nazionale o estero;
 4. "sede di servizio", l'ordinaria sede di servizio o di telelavoro;
 5. "rimborso", l'indennizzo delle spese sostenute per effettuare, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, la missione la trasferta o la mobilità intra-ateneo;
 6. "rimborso analitico", l'indennizzo di tutte le spese di viaggio, trasporto, alloggio, vitto, iscrizione a convegni o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per l'espletamento di una missione e adeguatamente documentate;
 7. "rimborso forfetario", il trattamento alternativo di missione riconosciuto per le missioni all'estero superiori ad un giorno, a titolo di vitto, alloggio e trasporto, in alternativa al rimborso analitico.
 8. "prova documentata", il documento verificabile che attesti in modo oggettivo la spesa sostenuta, o l'evidenza circostanziata dell'economicità della spesa, basata anche su previsioni e preventivi di spesa, ottenuti anche via internet.

Articolo 3 – Ambito soggettivo di applicazione

1. La missione e la mobilità intra-ateneo possono essere svolte dal personale dipendente 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, di assegni di ricerca e di incarico di ricerca, specializzandi medici e non medici;
 - c) collaboratori esterni;
 - d) qualsiasi soggetto in possesso di un rapporto formalizzato con UNIMORE ed 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 di UNIMORE.
3. Il presente regolamento si applica anche al personale in congedo per motivi di studio o di ricerca, fuori ruolo o in quiescenza che, ai sensi della vigente normativa nazionale e dei Regolamenti interni all'Ateneo, possa accedere o utilizzare fondi di ricerca (purché le missioni/trasferte siano inerenti alla stessa ricerca e purché il luogo in cui si svolge la missione/trasferta 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 intestati agli accompagnatori stessi;
 5. L'utilizzo del mezzo straordinario deve essere in ogni caso preventivamente autorizzato;
 6. Con riferimento alle tipologie di personale per le quali è ammesso il rimborso delle spese per l'uso dell'auto propria, si rimanda a quanto previsto successivamente nel presente Regolamento ed alla normativa nazionale vigente;
 7. Per la mobilità intra-ateneo è ammesso il solo rimborso delle spese di viaggio, trasporto e di vitto ove applicabile (e nei limiti imposti dal presente Regolamento);
 8. Non è possibile effettuare missioni, mobilità intra-ateneo o trasferte durante i periodi di aspettativa, ferie e permessi. L'applicazione del Regolamento ai casi di congedo straordinario è regolata secondo la normativa vigente;
 9. Nel caso di congressi e convegni, o eventi organizzati presso le sedi di UNIMORE è ammesso, in deroga al principio generale e con autorizzazione, il ricorso alla disciplina delle missioni in relazione alle caratteristiche dell'evento;
 10. Gli spostamenti effettuati presso comuni immediatamente confinanti al comune dell'ordinaria sede di servizio non sono considerati missione, bensì trasferta;
 11. Gli spostamenti effettuati per lo svolgimento di attività istituzionali tra le sedi di UNIMORE site in province diverse da quella della sede di servizio, o in comuni non confinanti con quello della sede di servizio, non sono considerati missione, bensì mobilità intra-ateneo.

Articolo 4 – Trattamento fiscale

1. Il trattamento fiscale, così come previsto dalla normativa vigente, sarà applicato in relazione alla tipologia di rapporto che intercorre tra UNIMORE e il soggetto avente titolo al rimborso delle spese di cui al presente Regolamento;
2. Le spese eseguite mediante l'uso del contante, nei casi in cui la normativa vigente richieda il pagamento mediante mezzi tracciabili, sono assoggettate a ritenute fiscali e/o previdenziali con conseguente decurtazione del rimborso;

3. Analogamente, sono assoggettati a ritenute fiscali e/o previdenziali i rimborsi forfetari per la parte che risulti superiore alla soglia di non tassabilità prevista dalla normativa vigente.

Articolo 5 - Autorizzazione alla missione/mobilità intra-ateneo (genericamente, missione)

1. L'autorizzazione ad effettuare una missione deve essere richiesta dall'interessato preventivamente allo svolgimento della stessa, anche qualora sia senza spese o con spese rimborsate da terzi, e deve risultare da apposito provvedimento;
2. La richiesta di autorizzazione, che assume la forma di autocertificazione, da parte del richiedente, deve contenere gli elementi necessari per individuare:
 - a. il richiedente e la sua sede di servizio;
 - b. l'oggetto della missione istituzionale e la durata complessiva delle attività previste;
 - c. i fondi su cui deve gravare il rimborso;
 - d. la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzata, se differenti da quelli ordinari;
 - e. le necessarie coperture assicurative;e per permettere la verifica:
 - f. dell'interesse esclusivo di UNIMORE;
 - g. della compatibilità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati;
 - h. dell'effettiva copertura finanziaria del rimborso;
 - i. del rispetto dei criteri generali di economicità, efficienza e sostenibilità.
3. La richiesta di autorizzazione deve essere approvata dal Responsabile della Struttura di appartenenza del richiedente (o suo Delegato) (**Allegato 4**) e, nel caso in cui le spese gravino su fondi finalizzati, anche dal Responsabile dei fondi;
4. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta l'automatico riconoscimento della liquidazione della stessa, che può avvenire solo se i giustificativi di spesa risultano prodotti nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento;
5. Il richiedente e il Responsabile di Struttura si assumono la responsabilità, per la parte di loro competenza, della veridicità e completezza dei dati forniti;
6. Il Responsabile di Struttura, all'atto dell'autorizzazione, garantisce che l'assenza temporanea del richiedente non pregiudichi la continuità e la regolarità delle attività istituzionali della propria Struttura;
7. Non è soggetta ad autorizzazione la missione compiuta, nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali legate alla carica ricoperta, da Rettore, Direttore Generale, Direttori di Dipartimento, Presidenti di Facoltà o di Scuola, Direttori di Centro con autonomia

gestionale, Direttori di Scuola/Corso di Dottorato e Direttori di Scuola di Specializzazione Medica, pur rimanendo l'obbligo alla compilazione del modulo digitale ai fini della verifica della copertura finanziaria;

8. Non è soggetta ad autorizzazione preventiva la missione svolta nell'ambito di rapporti istituzionali e progetti di ricerca che richiedano la reperibilità per motivi di necessità, urgenza ed indifferibilità (es. Protezione Civile, Croce Rossa, ...), purché adeguatamente prevista e regolata nelle convenzioni e nei contratti relativi. In questi casi rimane valido l'uso della modulistica cartacea.

Articolo 6 – Missioni effettuate nell'ambito di progetti di ricerca e a carico dei relativi finanziamenti

In ottemperanza dal D.Lgs 218/2016, art. 13:

1. limitatamente ai casi in cui l'Ente Finanziatore di un progetto di ricerca stabilisca specifiche norme sul rimborso delle spese diverse da quelle previste dal presente Regolamento, ed il rispetto dei vincoli da queste imposti risulti imprescindibile per la corretta rendicontazione della missione/trasferta e dell'accettazione della rendicontazione complessiva del finanziamento, è consentito il previsto da tali norme;
2. nel caso di missioni/trasferte in luoghi o in condizioni particolarmente disagiati, ovvero di motivata impossibilità a presentare documenti di spesa, questi possono essere comprovati dall'interessato mediante dichiarazione resa e sottoscritta secondo le modalità previste dal DPR 445/2000, e successive modificazioni. In questo caso il rimborso delle spese sostenute avviene nel rispetto dei limiti massimi giornalieri riportati nell'**Allegato 5**.

Articolo 7 – Incarico alla trasferta

1. Il personale che ha un rapporto formalizzato con UNIMORE diverso da quello di lavoro subordinato può essere incaricato ad espletare l'attività oggetto del rapporto stesso in un luogo diverso da quello eventualmente concordato;
2. Il rimborso delle spese deve essere espressamente previsto nell'atto con cui viene formalizzato il rapporto con UNIMORE;
3. La richiesta ad effettuare una trasferta deve essere formalizzata dall'interessato preventivamente allo svolgimento della stessa, anche qualora sia senza spese o con spese rimborsate da terzi, e deve risultare da apposito provvedimento;
4. Le modalità di richiesta e di autorizzazione corrispondono a quanto riportato nell'articolo 5 del presente Regolamento, ed è ammesso l'utilizzo della modulistica cartacea solamente quando non sia possibile utilizzare la procedura informatica;

5. Il rimborso delle spese stabilito in questo Regolamento per le trasferte è sottoposto alla specifica disciplina tributaria in ragione del rapporto intercorrente tra il percettore ed UNIMORE, sulla base delle norme vigenti;
6. Non è soggetta ad autorizzazione preventiva la trasferta svolta nell'ambito di convenzioni istituzionali e progetti di ricerca che richiedano la reperibilità per motivi di necessità, urgenza ed indifferibilità (es. Protezione Civile, Croce Rossa, ...), purché adeguatamente prevista e regolata nelle convenzioni e nei contratti relativi.

Articolo 8 – Durata della missione/mobilità intra-ateneo o della trasferta

1. Ai fini del calcolo della durata della missione/mobilità intra-ateneo o della trasferta, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. È ammissibile la partenza e/o l'arrivo dal luogo di residenza/dimora abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione/mobilità intra-ateneo o della trasferta, e comunque quando è economicamente più conveniente per UNIMORE;
2. Limitatamente alle missioni/mobilità intra-ateneo, è ammesso il riconoscimento della residenza/domicilio (se in sede regionale, o se distante non oltre 80 km dalla sede di servizio) come punto di partenza e/o ritorno qualora l'inizio o il termine della missione si collochi nella fascia oraria compresa tra le 19.00 e le 07.00;
3. Di norma, anche per gli incarichi di lunga durata, l'incaricato è tenuto a rientrare giornalmente presso la sede di servizio se il luogo di svolgimento della missione/mobilità intra-ateneo o della trasferta dista non oltre 80 km, o se il tempo stimato di rientro in sede è inferiore ai 60 minuti. 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/mobilità intra-ateneo o della trasferta decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo;
4. La missione può essere svolta anche in più località collegate senza la necessità di rientro giornaliero nell'abituale sede di servizio, secondo il principio di economicità, purché preventivamente autorizzata e motivata. L'economicità dovrà essere dimostrata allegando, all'atto della richiesta di autorizzazione a compiere la missione, opportuna documentazione di raffronto tra la spesa che si sarebbe sostenuta qualora l'interessato fosse rientrato ad ogni fine giornata e quella sostenuta per la permanenza in loco;
5. Se la località della missione corrisponde al Comune in cui l'interessato ha la propria sede di servizio o residenza/domicilio non sono riconosciute le spese di missione

sostenute, tranne il rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbano;

6. Durante i periodi di insegnamento, se la durata della missione è superiore ai 15 giorni continuativi il personale Docente e Ricercatore deve produrre all'atto della richiesta di autorizzazione il parere positivo del/dei Presidente/i del Corso/i di Studio in cui svolge attività didattica;

7. In considerazione delle ore di viaggio e dei fusi orari, e per consentire l'arrivo nel luogo di destinazione in tempi compatibili con l'inizio delle attività istituzionali, per le missioni aventi come destinazione paesi extraeuropei è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute fino ad un massimo di due giorni precedenti l'inizio delle attività oggetto della missione. Di norma, il rientro presso la sede di servizio deve avvenire entro il secondo 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;

8. E' possibile prolungare nella località di missione oltre i termini indicati dai precedenti commi qualora:

a) esistano motivi di opportunità economica che rendano ammissibile il rimborso del titolo di viaggio con data antecedente e/o successiva a quella di svolgimento della missione (solo se preventivamente autorizzata). In questo caso, in sede di richiesta di autorizzazione alla missione l'interessato è tenuto ad allegare la prova documentata dalla quale si evinca l'effettiva convenienza economica per UNIMORE, mediante la comparazione tra il costo del viaggio proposto e il costo del viaggio da sostenere con una programmazione della missione di durata normale;

b) Sussistano cause di forza maggiore di particolare gravità (socio-sanitarie, belliche, geo-politiche, metereologiche, ambientali, ...), opportunamente documentate, che impediscano il rispetto dei tempi originariamente autorizzati. In questo caso, le spese supplementari sostenute saranno rimborsate secondo le regole del presente Regolamento.

9. Le missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località non possono essere superiori a 240 giorni;

10. Di norma le missioni all'estero non possono essere di durata superiore a 180 giorni nel medesimo anno solare. Fanno eccezione le missioni continuative di durata superiore previste nell'ambito di progetti formativi e di ricerca appositamente dedicati alla mobilità internazionale, nonché i periodi all'estero degli Studenti di Dottorato e di Scuola di Specializzazione previsti nel piano formativo personale.

Articolo 9 – Imputazione e controllo economico della spesa

1. Le spese per le missioni/mobilità intra-ateneo e le trasferte gravano sui fondi disponibili espressamente stanziati e sui finanziamenti destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività di ricerca, didattica e terza missione e su fondi di programmi di ricerca o derivanti da contratti con enti pubblici o privati.
2. E' consentita l'imputazione dei rimborsi relativi alla missione anche su più fondi, purché sia sempre verificabile la corrispondenza fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati. La congruità, se non immediatamente rilevabile, deve essere motivata dal Titolare/Responsabile dei fondi.
3. Le spese per missioni sono autorizzate nel rispetto dei vincoli stabiliti dalle norme vigenti.
4. I Responsabili delle Strutture devono adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare, oltre al rispetto dei limiti di legge e di quelli previsti nel presente Regolamento, che le spese siano congrue anche in riferimento alle località di missione.
5. In base al principio del controllo economico della spesa, il Responsabile della Struttura potrà autorizzare anche il rimborso di spese di viaggio e alloggio che per loro natura non sono disciplinate nel presente Regolamento, ma che consentono un evidente risparmio documentato per l'Amministrazione.

Articolo 10 – Modalità di rimborso delle spese

1. Le missioni/mobilità intra-ateneo e trasferte svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso analitico delle spese, come definito all'Art. 2, comma 6 del presente Regolamento;
2. Le missioni svolte all'estero danno diritto, di norma, al rimborso analitico;
3. Le trasferte svolte all'estero danno diritto al solo rimborso analitico;
4. In caso di missioni all'estero di durata superiore ad un giorno, è possibile richiedere il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso forfetario delle altre spese, come definito all'Art. 2, comma 7 del presente Regolamento;
5. Il rimborso forfetario corrisponde ad una diaria lorda onnicomprensiva, soggetta ad imposta secondo quanto previsto dall'Art. 51, comma 5, del TUIR, da corrispondere per ogni 24 ore di missione effettivamente compiute;
6. La diaria lorda onnicomprensiva è definita (**ALLEGATO 6** al presente Regolamento) nel rispetto di quanto disposto del Decreto Ministeriale del 23.11.2011 del Ministero degli Affari Esteri, e sue successive modificazioni;

7. Il rimborso forfetario è ammissibile anche per le trasferte all'estero compiute, nell'interesse dell'Ateneo, da personale dipendente di altre Università, altri Enti Pubblici di Ricerca e altre Amministrazioni Pubbliche nazionali;
8. I rimborsi spesa corrisposti a personale esterno all'Ateneo in corrispondenza della liquidazione di un compenso sono soggetti allo stesso trattamento fiscale del compenso stesso (Risoluzione 69/2023 dell'Agenzia delle Entrate), con conseguente applicazione della ritenuta alla fonte da parte dell'Ateneo in qualità di sostituto d'imposta (Art. 25 DPR 600/1973).

Articolo 11 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. Al termine di una missione il soggetto autorizzato dovrà compilare ed inoltrare la richiesta di rimborso missione attraverso la procedura informatica disponibile nell'applicazione "U-WEB Missioni", allegando copia digitale della documentazione attestante le spese sostenute (fattura o documento commerciale, e dimostrazione dell'avvenuto pagamento con mezzi tracciabili ove previsto dalla normativa vigente);
2. La documentazione inoltrata deve risultare priva di alterazioni e tale da evidenziare gli estremi fiscali del soggetto erogatore del servizio, la tipologia e l'entità della spesa, la data di erogazione del servizio (e, ove applicabile, la sua durata);
3. In presenza di fattura/documento commerciale riferibile ad una spesa compiuta a favore di più soggetti, ed in assenza di una chiara indicazione della quota richiesta a rimborso, l'importo totale è diviso tra il numero di soggetti riportato nella documentazione;
4. Sono ammessi anche documenti commerciali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa ("parlanti"), a condizione che indichino chiaramente la tipologia della spesa e che questa risulti sostenuta nei luoghi e tempi di svolgimento della missione/mobilità intra-ateneo o trasferta;
5. La documentazione originale dovrà essere conservata dal richiedente il rimborso fino al completamento della procedura di liquidazione delle spese di missione, o fino al termine di prescrizione eventualmente indicato dal Direttore Generale;
6. L'inserimento nella richiesta di liquidazione della documentazione attestante le spese sostenute vale come autocertificazione del fatto che tale documentazione:
 - a. è stata acquisita direttamente dal richiedente;
 - b. non verrà utilizzata per chiedere analogo rimborso ad altri Enti pubblici o privati.
7. Nel caso in cui la documentazione di spesa non riporti tutti gli elementi richiesti, o non risulti scritta in italiano, inglese, tedesco o francese, il richiedente deve allegare una dichiarazione integrativa esplicativa redatta ai sensi del DPR 445/2000;

8. In caso di smarrimento o furto del giustificativo di spesa, ai fini del rimborso è onere del richiedente produrre documentazione idonea alla dimostrazione della spesa sostenuta (es. estratto conto), con allegata dichiarazione integrativa ed esplicativa redatta ai sensi del DPR 445/2000. In caso di furto, deve essere allegata anche la relativa denuncia.

Articolo 12 – Spese rimborsabili per missioni e trasferte

1. Sono rimborsabili, all'interno dei limiti giornalieri riportati nelle Tabelle presenti nell'**Allegato 5**, le spese documentate di missione o trasferta relative a:
 - a. vitto;
 - b. alloggio;
 - c. viaggio e trasporto.
2. Sono rimborsabili anche le seguenti spese complementari, solo se direttamente connesse allo svolgimento della missione o trasferta e se correttamente indicate nei giustificativi di spesa:
 - a. diritti di agenzia e/o di prenotazione;
 - b. assicurazioni di viaggio per mezzi ordinari;
 - c. supplementi obbligatori e prenotazione del posto o posto letto su mezzi ordinari;
 - d. visti consolari;
 - e. tasse di soggiorno e tasse di imbarco;
 - f. vaccinazioni obbligatorie, o consigliate dalle autorità sanitarie, e spese farmaceutiche per profilassi;
 - g. assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE per i quali il Ministero della Sanità non ha stipulato apposite convenzioni;
 - h. le mance, quando obbligatorie;
 - i. deposito bagagli;
 - j. ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione o trasferta;
 - k. parcheggio, esente da tassazione nel limite giornaliero di € 15,49 al giorno;
 - l. fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
 - m. collegamento a Internet e attivazione di e-sim per la telefonia extra-UE;
 - n. commissioni bancarie o per cambio valuta;
 - o. spese di lavanderia per missioni di durata superiore ai 7 giorni continuativi;
 - p. assicurazioni per il rimpatrio, e ogni altra assicurazione richiesta dal Paese Estero luogo di missione.
3. Ove non sostenute direttamente dalla Struttura di appartenenza, sono rimborsabili tutte le

spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni, workshop e congressi. I documenti prodotti devono evidenziare tutte le spese ricomprese nella quota di iscrizione (come vitto e/o alloggio e/o trasporti locali), che non potranno essere rimborsate allo stesso titolo. All'atto della richiesta di rimborso dovrà essere allegata anche copia dell'attestato di partecipazione rilasciato dal soggetto organizzatore, o altro documento comprovante l'avvenuta partecipazione.

Articolo 13 – Spese rimborsabili per la mobilità intra-ateneo

1. Qualora il personale docente e tecnico-amministrativo, bibliotecario e CEL svolga un'attività istituzionale o di servizio in due o più sedi di UNIMORE (**Allegato 3**), la richiesta di autorizzazione può essere cumulativa (sia per più sedi nello stesso giorno, sia tra due o più sedi in occasioni ripetute nel tempo);
2. A tale personale potranno essere rimborsate le spese di viaggio, di trasporto e di vitto documentate, secondo quanto riportato nell'**Allegato 5, Tabella 1** (Limiti di spesa giornalieri rimborsabili per le missioni e trasferte in Italia) e con riferimento alla trasferta;
3. In presenza di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, il rimborso delle spese di viaggio e di trasporto viene calcolato con riferimento a quanto riportato nell'art. 15 del presente Regolamento.

Articolo 14 – Rimborso delle spese di vitto e alloggio

1. Il rimborso delle spese di vitto, comprensive anche di spese per piccoli pasti e consumazioni, e delle spese di alloggio è ammesso secondo i limiti massimi giornalieri delle tabelle riportate nell'**Allegato 5**;
2. Il rimborso delle spese di alloggio comprensivo di trattamento di colazione, di mezza pensione o di pensione completa prevede la riduzione del limite massimo giornaliero per le spese di vitto rispettivamente del 10% (colazione inclusa), del 40% (mezza pensione) e del 90% (pensione completa);
3. Per singolo partecipante alla missione, è ammesso il rimborso della camera singola o della camera doppia ad uso singola. Nel caso venga utilizzata una camera doppia, non economicamente più conveniente, sarà rimborsata il 50% dell'importo riportato in fattura o documento commerciale;
4. Nel caso di utilizzo di una camera condivisa tra soggetti UNIMORE autorizzati a compiere la stessa missione istituzionale, il rimborso della camera sarà interamente riconosciuto solo al soggetto intestatario della fattura o documento commerciale;
5. E' ammesso il rimborso delle spese per alloggio in B&B, residence o appartamento solo in

presenza di fattura o documento commerciale;

6. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore a sette giorni è ammesso il rimborso delle spese sostenute per pasti preparati direttamente dal personale inviato in missione, mediante esibizione della fattura o del documento commerciale indicante l'intestazione dell'esercizio che ha venduto generi alimentari, la somma pagata e l'elenco dei generi alimentari acquistati;
7. Per l'espletamento delle attività legate esclusivamente al territorio quali eventi di protezione civile, rilievi e campionamenti di acque e terreni e attività didattiche svolte in territori particolarmente disagiati e/o isolati, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per il soggiorno in agriturismo, strutture turistico alberghiere e campeggi anche per periodi di durata inferiore a sette giorni.

Articolo 15 – Rimborso delle spese di viaggio e trasporto

1. Le spese di viaggio e trasporto sono quelle complessivamente sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località nella quale si svolge l'attività istituzionale oggetto della missione/mobilità intra-ateneo o trasferta, e per il relativo rientro. In questa voce sono ricomprese anche le spese sostenute sia per il collegamento tra la sede di partenza ed arrivo e stazioni ferroviarie, aeroporti e/o porti, sia per la mobilità necessaria al completamento dell'attività istituzionale nell'area di svolgimento della missione/mobilità intra-ateneo o trasferta;
2. Di norma, per la determinazione delle spese di viaggio si considera la sede di servizio come sede di partenza e sede di rientro. È ammissibile determinare le spese di viaggio in riferimento al luogo di residenza/dimora abituale nel caso in cui questo risulti più vicino al luogo della missione/mobilità intra-ateneo o della trasferta, o risulti economicamente più conveniente per UNIMORE;
3. Limitatamente alle missioni/mobilità intra-ateneo, è ammesso il riconoscimento della residenza/domicilio (se in sede regionale, o se distante non oltre 80 km dalla sede di servizio) come punto di partenza e/o ritorno qualora l'inizio o il termine della missione si collochi nella fascia oraria compresa tra le 19.00 e le 07.00;
4. La scelta dei mezzi di trasporto deve sempre rispondere ai criteri di efficienza, economicità e sostenibilità della spesa;
5. Di norma, il personale inviato in missione/mobilità intra-ateneo o trasferta è tenuto ad utilizzare i seguenti mezzi di trasporto ordinari:
 - a. Treno;
 - b. Nave;

- c. Aereo;
 - d. Autobus/Tram;
 - e. Metropolitana;
 - f. Pullman interprovinciali, interregionali e transnazionali;
 - g. Mezzi messi a disposizione da UNIMORE;
 - h. Taxi e mezzi a noleggio con conducente (inclusi i servizi auto prenotabili per via telematica, es. UBER), limitatamente all'area urbana del luogo di svolgimento della missione/mobilità intra-ateneo o trasferta;
 - i. Taxi e mezzi a noleggio con conducente (inclusi i servizi auto prenotabili per via telematica, es. UBER) anche in tratti extraurbani per tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, o per spostamenti urbani ed extraurbani nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00;
6. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
- a. i mezzi acquisiti tramite società di autonoleggio;
 - b. i taxi in tratti extra-urbani, ad eccezione di quanto previsto al comma 5-i);
 - c. l'auto di proprietà, o comunque nella legittima disponibilità dell'incaricato;
 - d. automezzi del servizio di car sharing, il cui rimborso risulterà possibile solamente a fronte di fattura o documento commerciale contenente la generalità dell'utilizzatore, il luogo di partenza e quello di arrivo, l'ora di prenotazione del veicolo, l'ora di partenza e quello di arrivo a destinazione, nonché i chilometri percorsi (risoluzione 83E dell'Agenzia delle Entrate del 28.09.2016).
7. L'impiego dei mezzi straordinari è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
- a. esista una chiara convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari, accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine, l'interessato deve indicare nella richiesta di autorizzazione ogni elemento utile di comparazione;
 - b. il loro uso possa abbreviare significativamente la durata della missione, od esista una necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo di missione o di realizzare rapidamente il rientro in sede;
 - c. esista una manifesta inadeguatezza dell'eventuale mezzo messo a disposizione dall'Università a realizzare gli spostamenti previsti;
 - d. il servizio pubblico non assicuri un collegamento efficiente con il luogo della missione/mobilità intra-ateneo o trasferta, o non assicuri un'adeguata copertura oraria che permetta un regolare svolgimento delle stesse e/o un agevole rientro in

sede;

- e. risulti necessario trasportare materiali ingombranti e/o deteriorabili, nonché strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili allo svolgimento dell'incarico istituzionale;
 - f. risulti una chiara incompatibilità oraria tra l'utilizzo dei mezzi ordinari e le complessive esigenze temporali per lo svolgimento della missione/mobilità intra-ateneo o trasferta;
 - g. siano previsti scioperi dei mezzi ordinari nelle giornate di svolgimento della missione/mobilità intra-ateneo o trasferta, o si manifestino disservizi che ne compromettano l'uso. Sarà cura del richiedente il rimborso produrre adeguata documentazione esplicativa.
8. È consentito l'uso di mezzi di trasporto straordinari non preventivamente autorizzati solamente per motivi di urgenza ed eccezionalità sopravvenuti durante lo svolgimento dell'incarico istituzionale (quali scioperi, allarmi, maltempo, infortunio, ...). In questi casi sarà necessario documentare in maniera puntuale tale necessità all'atto della sottomissione della domanda di rimborso.
9. In assenza di autorizzazione preventiva e di motivi di urgenza ed eccezionalità, l'indennità per l'utilizzo di mezzi di trasporto straordinari sarà pari al costo del mezzo ordinario più economico tra quelli disponibili, limitatamente alla tratta tra il luogo di partenza e il luogo di missione.
10. Per l'utilizzo di mezzi di trasporto in dotazione all'Università, o di mezzi acquisiti tramite società di autonoleggio, sono rimborsabili anche le spese documentate per carburante, pedaggi autostradali e parcheggio;
11. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla sottoscrizione di una dichiarazione nella quale il richiedente solleva l'Università da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, ed è sempre condizionata all'attivazione per la durata della missione della polizza assicurativa (kasko) messa a disposizione dall'Ateneo a copertura dei rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria di danneggiamento del mezzo di trasporto, nonché di lesioni invalidanti o di decesso (per la parte eccedente i massimali di cui alle polizze assicurative attivate dall'Amministrazione);
12. L'uso del mezzo personale può essere autorizzato anche al personale non dipendente, a condizione che siano attivate la polizza kasko e la polizza infortuni del conducente;
13. Al personale autorizzato a servirsi del mezzo proprio competono un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde (calcolato sulla media settimanale pubblicata ufficialmente nel sito Internet del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica) e il rimborso delle spese di pedaggio autostradale (su presentazione del relativo documento giustificativo). Il richiedente dovrà indicare, all'atto

della richiesta di autorizzazione, una stima presunta dei chilometri percorsi. All'atto della definizione dell'indennità chilometrica, il calcolo della distanza percorsa verrà effettuato ricorrendo o alle Tabelle ACI (se disponibili) o al simulatore disponibile sul sito Via Michelin.

Articolo 16 – Personale al seguito

1. Il personale in trasferta in accompagnamento ad altro personale in missione può essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Struttura a fruire dei rimborsi delle spese entro i limiti giornalieri spettanti al personale in missione (**ALLEGATO 5**, Tabelle 1 e 2);
2. Gli accompagnatori di personale con disabilità hanno diritto al rimborso delle spese nelle stesse modalità richieste dal personale inviata in missione/mobilità intra-ateneo o trasferta, purché i giustificativi di spesa risultino intestati agli accompagnatori stessi e prodotti secondo quanto riportato all'Art. 11 del presente Regolamento.

Articolo 17 – Anticipo delle spese di missione e trasferta

1. All'atto della richiesta di autorizzazione a compiere una missione o una trasferta, è possibile richiedere un anticipo per la copertura delle spese di iscrizione (a Congressi, Convegni, Workshop, ...), di viaggio, di vitto e di alloggio;
2. La richiesta di anticipo delle spese da sostenere (opportunamente documentate) deve essere inoltrata almeno 30 giorni prima dell'inizio della missione stessa;
3. L'anticipo delle spese è concesso per missioni o trasferte di durata superiore alle 24 ore, o per un importo complessivo della spesa stimata superiore a 250 €;
4. Se autorizzato, l'anticipo per la copertura delle spese sostenibili deve:
 - a. coprire il 100 % delle spese di iscrizione a Congressi, Seminari, Workshop;
 - b. in caso di richiesta di rimborso analitico, dare copertura al 100% delle spese di viaggio ed al 75% delle spese di alloggio;
 - c. in caso di richiesta di rimborso forfetario, dare copertura al 100% delle spese di viaggio ed al 75% della diaria lorda corrispondente alla durata prevista della missione;
5. Di norma, l'anticipo delle spese di missione e trasferta viene liquidato entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta di anticipo;
6. L'anticipo corrisposto al richiedente dovrà essere esplicitamente dichiarato in sede di richiesta di liquidazione della missione, e decurtato dal rimborso complessivo riconosciuto;
7. Nel caso in cui l'anticipo corrisposto risultasse superiore al rimborso riconosciuto in sede di liquidazione, l'incaricato a svolgere la missione dovrà restituire le somme non riconosciute entro 30 giorni dal termine della procedura di liquidazione della missione

stessa. In caso di mancato rispetto dei termini, l'Ateneo provvederà al recupero delle somme dovute;

8. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, la missione non sia stata svolta e/o la documentazione a giustificazione della spesa sostenuta non sia stata presentata secondo quanto previsto dal presente Regolamento, l'incaricato a svolgere la missione dovrà restituire le somme anticipate entro 30 giorni dal termine nominale della missione stessa. In caso di mancato rispetto dei termini, l'Ateneo provvederà al recupero delle somme dovute.

Articolo 18 – Liquidazione delle spese di missione/mobilità intra-ateneo o trasferta

1. Di norma, l'incaricato a compiere una missione/mobilità intra-ateneo o trasferta è tenuto a completare la richiesta di liquidazione delle spese sostenute entro i 30 giorni successivi al rientro in sede;
2. Il rendiconto delle spese sostenute deve essere proposto sotto forma di autodichiarazione attestante:
 - a. gli estremi anagrafici e lavorativi necessari all'identificazione del richiedente;
 - b. la località di svolgimento della missione, e gli elementi utili a definirne la durata complessiva;
 - c. l'effettivo svolgimento della missione autorizzata;
 - d. l'impegno a non richiedere ad altro Ente pubblico o privato il rimborso per le spese sostenute;
3. Alla richiesta di rimborso devono essere allegati, in formato digitale:
 - a. tutti i giustificativi di spesa previsti dagli Artt. da 10 a 15 del presente Regolamento;
 - b. attestato di frequenza (ove applicabile), o documentazione idonea a dimostrare l'effettivo compimento della missione oggetto di autorizzazione (inclusa l'autodichiarazione sostitutiva redatta ai sensi dell'Art. 76 del DPR 445/2000);
 - c. qualora i costi della missione siano a carico di progetti di ricerca rendicontabili, ogni eventuale ulteriore documentazione necessaria;
 - d. ogni altra dichiarazione necessaria a giustificare uno svolgimento della missione difforme da quello preventivato.
4. Il rimborso delle spese in valuta straniera viene calcolato utilizzando il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui la spesa stessa è stata sostenuta;
5. Di norma, la liquidazione della missione deve avvenire entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda di liquidazione;
6. La liquidazione delle spese sostenute deve essere autorizzata dal Responsabile della Struttura di afferenza o di riferimento dell'incaricato a compiere la missione/modalità intra-

ateneo o trasferta (o suo Delegato).

Articolo 19 – Missioni non effettuate

1. Anche in caso di mancato completamento, l'incaricato a compiere una missione/mobilità intra-ateneo o trasferta ha il diritto a ricevere il rimborso delle spese sostenute in caso di:
 - a. cancellazione imprevedibile dell'evento che ha inizialmente motivato la richiesta incarico;
 - b. gravi o eccezionali motivi personali, familiari, socio-politici o ambientali;
 - c. annullamento dell'autorizzazione o ordini di servizio da parte del Responsabile della Struttura.
2. Le spese sostenute, anche se oggetto di anticipo, dovranno essere documentate secondo quanto previsto dal presente Regolamento, ed accompagnate da apposita dichiarazione del/dei fornitori attestante il mancato rimborso della spesa stessa;
3. La dichiarazione di cui al comma 2 può essere sostituita da un'autodichiarazione sostitutiva redatta ai sensi dell'Art. 76 del DPR 445/2000.

Articolo 20 – Norme transitorie e finali

1. Le missioni e trasferte in corso, o preventivamente autorizzate alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono disciplinate ai sensi del Regolamento previgente;
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si dovrà fare riferimento:
 - a. alle norme vigenti nel momento dell'inizio della missione autorizzata;
 - b. alle norme Statutarie e Regolamentari dell'Università di Modena e Reggio Emilia, che saranno aggiornate ove necessario per permettere un'implementazione efficace ed efficiente del processo di gestione documentale in formato digitale;
3. Dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento, e fino al completamento del processo di certificazione digitale del manuale di gestione documentale di Ateneo, ed alla conseguente costituzione della Repository Digitale Certificata dell'Università di Modena e Reggio Emilia, la conservazione dei documenti (originali cartacei o digitali) relativi ad una missione/mobilità intra-ateneo o trasferta è onere gravante sull'incaricato a compiere la stessa;
4. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore e pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito internet istituzionale, ed entra in vigore il 15-mo giorno successivo alla pubblicazione del Decreto Rettorale.

ALLEGATO 1 BLACK LIST UE GIURISDIZIONI NON COLLABORATIVE

[Lista UE delle giurisdizioni non cooperative a fini fiscali - Consilium](#)

(aggiornato al 17.02.2026, in attesa di pubblicazione su GU)

2026	PAESI AD ELEVATO RISCHIO DI RICICLAGGIO DI DENARO PER LA COMMISSIONE EUROPEA		
1)	Anguilla	10)	Panama
2)	Isole Turks e Caicos	11)	Russia
3)	Guam	12)	Samoa Americane
4)	Isole Vergini degli Stati Uniti	13)	Vietnam
5)	Palau	14)	Vanuatu

ALLEGATO 2 Quadro sinottico di classificazione del Personale UNIMORE

	Qualifica	Strumento
<p>personale con rapporto di lavoro subordinato</p> <p>(a tempo indeterminato o determinato)</p>	<p>Personale Docente e Ricercatore di ruolo</p> <p>Ricercatori a Tempo Determinato (RTD-a, RTD-b e RTT)</p> <p>Direttore Generale e Dirigenti</p> <p>Personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario</p> <p>Collaboratori Esperti Linguistici</p> <p>Titolari di Contratti di Ricerca Post-Doc</p> <p>Titolari di Incarichi di Ricerca Post-DOC</p>	<p>Missione</p> <p>Mobilità Intra-Ateneo</p>
<p>soggetti che hanno un rapporto formalizzato con UNIMORE</p>	<p>Dottorandi di Ricerca</p> <p>Studenti di Scuola di Specializzazione</p> <p>Studenti Corsi di Studio</p> <p>Titolari di Assegno di Ricerca</p> <p>Titolari di Borsa di Studio</p> <p>Titolari di Incarico di Ricerca</p> <p>Titolari di Contratti di Collaborazione</p> <p>Dipendenti di altri Enti pubblici e privati (italiani e stranieri)</p> <p>Incaricati esterni</p> <p>Professori a Contratto (art. 25 L. 240/2010)</p> <p>Visiting Professors</p> <p>Professori e Ricercatori Senior</p> <p>Professori Emeriti e Onorari</p>	<p>Trasferta</p>

ALLEGATO 3 – Elenco Sedi UNIMORE per la mobilità intra-ateneo

SEDE	COMUNE	PROVINCIA
RETTORATO E CENTRO STORICO	MODENA	MODENA
POLICLINICO – VIA CAMPI – VIA VIVALDI	MODENA	MODENA
POLICLINICO – SEDE DI BAGGIOVARA	MODENA	MODENA
PRO-RETTORATO – PALAZZO DOSSETTI	REGGIO EMILIA	REGGIO EMILIA
PALAZZO BARONI E OSPEDALE S. MARIA NUOVA	REGGIO EMILIA	REGGIO EMILIA
AREA S. LAZZARO	REGGIO EMILIA	REGGIO EMILIA
TECNOPOLO DI REGGIO EMILIA	REGGIO EMILIA	REGGIO EMILIA
FONDAZIONE UNIVERMANTOVA	MANTOVA	MANTOVA
TECNOPOLO DI CARPI	CARPI	MODENA
TECNOPOLO DI MIRANDOLA	MIRANDOLA	MODENA

- Per cause eccezionali, come la necessità di reperire spazi temporanei per didattica o ricerca, il Responsabile di Struttura può riconoscere la mobilità intra-ateneo anche per sedi temporanee non elencate in Tabella 3.

ALLEGATO 4 – Autorizzazione a compiere una missione/mobilità intra-ateneo/trasferta

Livelli di Responsabilità

<i>RICHIEDENTE</i>	<i>Prima Approvazione</i>	<i>Seconda Approvazione</i>
D/R - Dipartimento	Responsabile dei Fondi	Direttore di Dipartimento*
Altro Personale – Dip.	Responsabile dei Fondi	Direttore di Dipartimento*
D/R - Centri	Direttore del Centro *, **	Direttore di Dipartimento *, **
Altro Personale R - Centri	Direttore del Centro *, **	Direttore di Dipartimento *, **
Delegati del Rettore	Direttore Generale	Rettore ***
Dirigenti	Direttore Generale	
PTA Staff DG	Direttore Generale	
PTA Direzioni	Dirigente	
PTA Centri Servizio	Direttore di Centro *	
PTA Dipartimenti	Direttore di Dipartimento *	
CEL	Direttore del Centro	Direttore Generale
Bibliotecari	Dirigente	
Specializzandi	Direttore Scuola Specializzazione	Direttore Dipartimento *
Studente Dottorato	Coordinatore del Corso	Direttore di Dipartimento *, **
Studente CdS – per didattica	Presidente Corso di Studio	Direttore Dipartimento *
Studente CdS – per altre attività	Responsabile dei Fondi	Direttore Dipartimento *
PTAB Facoltà Medicina e Chirurgia	Presidente Facoltà FCM ****	

* Vice-Direttore in caso di assenza del Direttore

** 1° “approvazione” Responsabile Fondi



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

*** Pro-Rettore Vicario in assenza del Rettore

**** Vice-Presidente in assenza del Presidente

ALLEGATO 5 Limiti di spesa giornalieri rimborsabili

Tabella 1- Missioni e trasferte in Italia

Livelli di servizio e/o limiti di spesa massimi giornalieri validi per tutti i soggetti incaricati a compiere una missione o una trasferta su territorio nazionale

TRENO / AUTOBUS	AEREO / NAVE	VITTO	ALLOGGIO
I CLASSE BUSINESS (o categorie equivalenti)	ECONOMY (*) ECONOMY PLUS (*) (o categorie equivalenti)	Fino a 4 h = 15,00 €	Missioni = 4 STELLE
		Da 4 a 8 h = 45,00 €	Trasferte = 4 STELLE
		Oltre 8 h = 90,00 €	
TAXI URBANO MEZZI A NOLEGGIO CON CONDUCENTE (UBER e similari)	TAXI EXTRA- URBANO MEZZI A NOLEGGIO CON CONDUCENTE (UBER e similari)	MEZZI A NOLEGGIO SENZA CONDUCENTE	INTERNET & FONIA
40,00 €	100,00 €	Costo Noleggio + Carburante + Assicurazioni	15,00 €

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

ALLEGATO 5 Limiti di spesa giornalieri rimborsabili

Tabella 2 – Missioni e trasferte all'estero

Livelli di servizio e/o limiti di spesa massimi giornalieri validi per tutti i soggetti incaricati a compiere una missione o una trasferta all'estero.

TRENO / AUTOBUS	AEREO / NAVE	VITTO***	ALLOGGIO
I CLASSE BUSINESS	ECONOMY (*, **) ECONOMY PLUS (*, **)	Aree A-B-C = 90,00 € Aree D-E = 110,00 € Aree F-G = 130,00 €	Missioni = 4 STELLE Trasferte = 4 STELLE
TAXI URBANO MEZZI A NOLEGGIO CON CONDUCENTE (UBER e similari)	TAXI EXTRA- URBANO MEZZI A NOLEGGIO CON CONDUCENTE (UBER e similari)	MEZZI A NOLEGGIO SENZA CONDUCENTE	INTERNET & FONIA
40,00 €	100,00 €	Costo Noleggio + Carburante + Assicurazioni	15,00 €

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

** E' consentito l'utilizzo della categoria immediatamente superiore per i viaggi



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

transcontinentali con tempo di percorrenza superiore alle 5 h, e nei casi speciali e documentati in cui non sia stato possibile utilizzare la classe economica.

*** Il riferimento alle Aree previste dal Decreto Interministeriale del 23/03/2011 è da intendersi per la sola classificazione geografica del luogo di destinazione della missione.

ALLEGATO 6 – Trattamento alternativo di missioni e trasferte all'estero

Quando scelto in alternativa al rimborso analitico delle spese, l'importo forfetario lordo che può essere rimborsato in aggiunta alle spese di viaggio (a titolo di rimborso delle spese di vitto, alloggio, trasporto ed altre spese) viene riconosciuto nel rispetto del DM del Ministero degli Affari Esteri del 23.03.2011 (accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco), come segue:

AREA	CLASSI A – B
A – B - C	120,00 €
D	125,00 €
E	130,00 €
F	140,00 €
G	155,00 €

Elenco Paesi consultabile su:

https://www.gazzettaufficiale.it/atto/vediMenuHTML?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2011-06-09&atto.codiceRedazionale=11A07480&tipoSerie=serie_generale&tipoVigenza=originari

Allegato 7

Tabella DM MAE del 23.03.2011 (pubblicato in G.U. il 09/06/2011)