



Decreto Rettoriale n. * del *

CM/sg

I/03

Prot. n.* del*

Numero e data della registrazione di protocollo riportati nei metadati del sistema di protocollo informatico Titulus

Oggetto: Emanazione modifica al Regolamento Missioni.

La Rettrice

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Vista la legge 30 dicembre 2010, n. 240 – “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”;

Richiamato lo Statuto di Ateneo, emanato con Decreto Rettoriale n. 1730 del 15 marzo 2012, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 87 del 13 aprile 2012 ed entrato in vigore il 14 aprile 2012, e s.m.i;

Richiamato il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con Decreto Rettoriale n. n. 3106 del 26 settembre 2017;

Richiamato il Regolamento Missioni emanato con Decreto Rettoriale n. 6146 del 02 dicembre 2022;

Visto il parere del Senato Accademico n. 2/2025/VI/1 espresso nella seduta del 3 novembre 2025;

Vista la delibera n. 12/2025/IV/1 – “Proseguimento del percorso di dematerializzazione e avvio della conservazione in modalità digitale dei giustificativi di spesa allegati alla richiesta di rimborso analitico delle spese di missione del personale in trasferta. Modifica al Regolamento Missioni.”, assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 05 novembre 2025;

Preso atto delle motivazioni richiamate in delibera alla base delle modifiche apportate;



Preso atto che gli articoli e le tabelle oggetto di modifica sono i seguenti:

- Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione – in particolare il comma 1, lettera c) e il comma 2;
- Art. 8 - Missioni all'estero – in particolare il comma 5;
- Art. 12 - Digitalizzazione e dematerializzazione delle missioni;
- Art. 13 - Emanazione, revisione e integrazione del presente Regolamento;
- Tabella n. 2A – Tabella dei limiti massimi rimborsabili per il vitto in Italia;
- Tabella n. 3 – Tabella trattamento alternativo di missione.

DECRETA

È emanato il Regolamento Missioni, il cui testo è allegato al presente decreto del quale costituisce parte integrante.

Le modifiche dell'articolo 2 – Ambito soggettivo di applicazione, comma 1 lettera c) e comma 2; dell'articolo 8 – Missioni all'estero, comma 5; della Tabella n. 2A – Limiti massimi rimborsabili per il vitto in Italia e della Tabella n. 3 – Trattamento alternativo di missione entreranno in vigore dal decimo giorno successivo alla pubblicazione del presente decreto.

L'articolo 12 – Digitalizzazione e dematerializzazione delle missioni entrerà in vigore a partire dal 1° gennaio 2026 per tutto l'Ateneo.

LA RETTRICE
Prof.ssa CRISTINA PRANDI

Visto:

La Direttrice della Direzione Bilancio e Contratti
Dott.ssa Catia Malatesta

La Direttrice della Direzione Personale
Dott.ssa Teresa Fissore

Il Direttore della Direzione Sistemi informativi, Portale, E-learning
Ing. Angelo Saccà

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale
ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.*



Regolamento Missioni

Art. 1 – Definizione di missione

1. Per missione si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità dell'Università degli Studi di Torino (nel seguito per brevità anche denominata “Unito”), al di fuori dell'ordinaria sede di servizio in Comune diverso, ma comunque in località distante almeno più di 20 km dalla medesima. Nel concetto di missione di cui al presente regolamento, si ricomprendono le trasferte del personale e degli altri soggetti che non rientrano nell'istituto della missione.
2. Si considera come sede di partenza la sede di servizio. Può essere ammisible la partenza dal luogo di abituale dimora solo se questa è più vicina al luogo della missione e, quindi, economicamente più conveniente per l'Amministrazione.
3. Qualora esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità, adeguatamente motivate, lo richiedano, la missione può iniziare e/o terminare nel luogo di residenza o in altro luogo indicato nella richiesta.
4. Nel caso in cui la sede di missione coincida con la località di abituale dimora, il rimborso delle spese non è dovuto.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. La missione può essere svolta da:
 - a) personale di Unito con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato;
 - b) persone titolari di rapporto di lavoro subordinato con altre università, anche estere, altre amministrazioni, enti pubblici o privati, imprese, nell'ambito di accordi di collaborazione con l'Ateneo;
 - c) dottorandi di ricerca, titolari di borse di studio, di assegni di ricerca, specializzandi, titolari di incarichi di ricerca e di ogni altra tipologia di collaborazione alla ricerca secondo la normativa vigente;
 - d) collaboratori esterni con i quali esista un rapporto formalizzato, purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di qualsiasi tipologia di spesa sostenuta per portare a termine l'incarico;



**UNIVERSITÀ
DI TORINO**

e) soggetti inseriti con atti formali nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni, secondo quanto previsto dall'art. 18 della legge 30 dicembre 2010, n. 240;

f) componenti di commissioni che raggiungono le sedi di Unito per l'espletamento di prove di concorso;

g) studentesse e studenti, per attività di interesse

di Unito;

h) altri soggetti formalmente incaricati ad espletare un'attività nell'interesse di Unito, purché provvisti di adeguata copertura assicurativa per infortuni e verso terzi.

2. Al personale di cui al punto c) del precedente comma sarà applicata la normativa in vigore per il personale tecnico-amministrativo di Unito.

3. Il presente Regolamento si applica anche al personale docente in congedo, aspettativa o fuori ruolo che, ai sensi della vigente normativa nazionale e dei regolamenti interni all'Ateneo, possa accedere o utilizzare fondi di ricerca purché le missioni siano inerenti alla stessa ricerca e purché il luogo in cui si svolge la missione sia diverso da quello in cui venga prestata la normale attività.

4. Chi accompagna persone diversamente abili ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto alla persona titolare della missione. I giustificativi di chi accompagna devono essere a loro intestati.

Art. 3 – Autorizzazione a compiere la missione

1. L'autorizzazione a compiere la missione viene disposta, previa verifica della disponibilità di copertura del costo originato dalla spesa relativa, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza:

a) da Rettore/Rettrice o Prorettore/Prorettrice;

b) da Direttori/Direttrici di Dipartimento/Responsabili di Strutture o Centri di I° livello;

c) da Direttore/Diretrice Generale;



- d) dai Direttori/Direttrici di Direzione o loro delegati.
2. Non sono soggette ad autorizzazione le missioni di Rettore/Rettrice o Prorettore/Prorettice, Direttori di Scuola, Direttori di Dipartimento, Direttori di Strutture o Centri di I° livello, Direttore/Direttrice Generale nell'esercizio delle loro funzioni.
3. L'autorizzazione ad effettuare la missione deve risultare da atto scritto antecedente all'inizio della missione stessa e deve contenere:
 - a) cognome e nome;
 - b) qualifica e sede di servizio;
 - c) località, periodo e scopo della missione;
 - d) mezzo di trasporto;
 - e) spesa presunta e fondi su cui graverà la spesa.
4. Per i rimborsi spese a valere su fondi finalizzati, l'autorizzazione deve essere concessa anche da chi è Responsabile dei fondi stessi.
5. Al fine di garantire la regolarità dello svolgimento dell'attività didattica, qualora la missione superi i 30 giorni, il personale docente deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio di Dipartimento o di altra Struttura Didattica preposto a garantire la regolarità dello svolgimento della suddetta attività didattica.
6. La missione deve svolgersi nel tempo strettamente necessario; i comportamenti difformi (partenza anticipata, rientro posticipato...) devono essere preventivamente autorizzati ed eventualmente motivati anche in termini di convenienza economica.
7. Nel caso di missioni che comportino specifici rischi in materia di sicurezza, il/la responsabile dell'unità organizzativa di afferenza si deve attivare perché il soggetto riceva tutta la dovuta formazione ed informazione riguardo ai rischi e alle misure di prevenzione e protezione da adottare in relazione alla specifica attività per la quale è stata autorizzata la missione.



Art. 4 – Rimborso spese

1. A tutto il personale di cui all'art. 2 compete il rimborso delle spese effettuate durante la missione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e disciplinato dal presente regolamento.
2. Gli oneri di eventuali accompagnatori estranei alla missione, sono a totale carico degli stessi.
3. È possibile derogare alle disposizioni del presente regolamento, limitatamente alle modalità e ai massimali di spesa, qualora il costo della missione gravi su fondi provenienti da finanziamenti esterni che prevedano differenti regole per il rimborso.
4. Il richiedente è tenuto a comunicare eventuali rimborsi ricevuti da Enti esterni relativi alla missione i cui oneri sono a carico di Unito.

Art. 5 – Missioni su territorio nazionale e all'estero

1. Per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 240 giorni; tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero. Fanno eccezione le missioni all'estero effettuate dai dottorandi dell'Ateneo nell'ambito della mobilità connessa alle proprie attività di studio e di formazione, per le quali la durata può essere superiore a 180 giorni.
2. La liquidazione della missione è disposta a domanda della persona interessata, corredata da idonea documentazione.
3. La documentazione delle spese sostenute, con le caratteristiche di cui all'art. 4, deve permettere di individuare il fornitore del bene o del servizio, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa.
4. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, ricevuta o scontrino, anche in formato elettronico.
5. In caso di furto, si può prescindere dalla presentazione della documentazione di cui all'art.4 mediante copia della denuncia presentata all'autorità di polizia o comunque competente e dichiarazione dalla quale desumere la spesa sostenuta i cui documenti sono stati sottratti.



Art. 6 - Spese di viaggio e trasporto

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione e per il rientro, fermo restando quanto previsto all'art. 1.

2. Sono mezzi ordinari:

- a. Treno, aereo, nave, autobus extra-urbano, mezzi di trasporto pubblici urbani ed altri servizi pubblici, con esclusione dei taxi;
- b. eventuali mezzi di trasporto dell'Ateneo.

3. Sono mezzi straordinari:

- a) mezzi noleggiati, con o senza conducente;
- b) taxi nei tragitti urbani ed extra-urbani;
- c) mezzo di proprietà e/o nella disponibilità dell'incaricato (di seguito definito mezzo proprio e/o auto propria);
- d) altri mezzi non previsti nel comma 2.

4. Con riferimento alle tipologie di personale per le quali è ammesso il rimborso delle spese per l'utilizzo dell'auto propria, si rimanda alla Legge 836 del 18/12/1973 e s.m.i.

5. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione. Il richiedente dovrà indicare la sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a) risultati economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari (la maggior convenienza deve risultare dal raffronto delle spese globali relative alle due ipotesi);
- b) quando il luogo della missione non è servito da mezzi pubblici;
- c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;



- d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento della missione;
- e) sciopero dei mezzi ordinari;
- f) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede;
- g) quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi.

6. Di norma, per il raggiungimento della destinazione, per il ritorno dal luogo di missione e per lo spostamento durante la missione, occorre principalmente avvalersi, per quanto possibile, di mezzi ordinari.

7. È previsto il rimborso documentato delle spese per i mezzi a noleggio e per i taxi il cui uso sia stato preventivamente autorizzato. Il rimborso di tali mezzi può essere eccezionalmente riconosciuto, ancorché non preventivamente autorizzato, mediante ratifica a posteriori per i casi non prevedibili adeguatamente motivati.

8. In caso di utilizzo del mezzo aereo, è concesso l'uso del mezzo proprio (con le specifiche previste dai commi 11,12 e 13) per raggiungere l'aeroporto; il rimborso del costo del parcheggio compete nei limiti previsti dal comma 9.

9 È previsto il rimborso documentato delle spese di parcheggio, dell'auto propria o dell'auto a noleggio, nel limite giornaliero esente da tassazione come previsto dalla normativa vigente ed indicato nella tabella n. 4.

10. L'uso del mezzo proprio è subordinato, oltre che all'autorizzazione del Responsabile, a una dichiarazione del soggetto inviato in missione in cui si esonera l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità in relazione all'utilizzo del mezzo suddetto. Inoltre, il soggetto è tenuto ad utilizzare un mezzo di trasporto in regola e conforme alla normativa del codice della strada.

11. Al personale non contrattualizzato o al personale contrattualizzato che svolga attività ispettiva, di verifica e di controllo, autorizzato a servirsi del mezzo proprio, compete un'indennità chilometrica commisurata a 1/5 del costo di 1 litro di benzina in Italia, determinato mensilmente dalla struttura



**UNIVERSITÀ
DI TORINO**

competente dell’Amministrazione Centrale secondo quanto riportato nell’apposita tabella pubblicata dal Ministero dello Sviluppo Economico.

12. Al restante personale contrattualizzato ed equiparato non in attività ispettiva, non è di regola consentito l’utilizzo del mezzo proprio. In caso di autorizzazione all’utilizzo del mezzo proprio nel rispetto delle condizioni di cui al comma 5, il personale ha diritto a 1,70 € ogni 10 km o multipli di 10 ed è tutelato dalla copertura assicurativa per infortuni.

13. In caso di utilizzo del mezzo proprio e dell’auto a noleggio è corrisposto il rimborso del pedaggio autostradale su presentazione del documento giustificativo.

Art. 7 – Vitto, pernottamento e altre spese

1. Il personale in missione ha diritto al rimborso delle spese sostenute per vitto e alloggio, nei limiti indicati nelle tabelle n. 1, 2a e 2b, salvo le eccezioni indicate dall’art. 4 comma 3.

2. Le missioni di durata inferiore a 6 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio; nel caso di missioni di durata compresa tra 6 e 12 ore compete il rimborso di un solo pasto, mentre nel caso in cui la missione sia compresa tra 12 e 24 ore, si ha diritto al rimborso di uno o due pasti nel limite massimo giornaliero.

3. Possono essere rimborsati i pasti consumati nel luogo di svolgimento della missione, compresi aeroporti, porti e stazioni di partenza, o durante il viaggio di andata e ritorno purché nei luoghi del normale tragitto.

4. Il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione dalla quale si evinca il servizio di ristorazione e somministrazione alimenti e bevande.

5. Purché compatibile con la consumazione di pasti è ammesso altresì il rimborso delle spese sostenute presso altri esercenti, ma esclusivamente per l’acquisto di generi alimentari; dalla documentazione deve risultare la denominazione dell’esercente, la natura delle spese, il luogo, la data e l’importo pagato.



6. Per i pasti consumati all'estero, se la ricevuta non indica la denominazione dell'esercente, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato, l'incaricato alla missione deve autocertificare, ai sensi della normativa vigente, l'oggetto della spesa, attestandone l'attinenza con la missione stessa.
7. In presenza di pasti fruiti in riferimento a quote ricomprese nella partecipazione ad eventi o altre attività rientranti nella missione, il secondo pasto giornaliero verrà rimborsato nel limite massimo giornaliero previsto dal regolamento.
8. Il personale in missione ha diritto al rimborso di una camera singola o doppia uso singola nei limiti previsti dalla tabella n. 1.
9. Qualora la sede di svolgimento della missione sia raggiungibile con il mezzo di linea più veloce in un tempo inferiore a 90 minuti e qualora lo scopo della missione lo consenta, il personale non ha diritto al rimborso dell'albergo ed è tenuto al rientro giornaliero, salvo comprovati motivi di economicità.
10. Sono altresì rimborsabili:
 - a) spese per visti e tasse;
 - b) spese per vaccinazioni ed assicurazioni sanitarie;
 - c) spese relative alla cancellazione dei viaggi ed all'eventuale polizza sul volo aereo con previsione del rimborso del biglietto in caso di non utilizzo;
 - d) spese documentate per la connessione a internet, qualora la stessa sia stata utilizzata per esigenze connesse al servizio;
 - e) altre eventuali spese documentate, strettamente connesse al servizio o ritenute essenziali per il buon svolgimento della missione, comprese le spese sostenute per la prenotazione, eventuali altri supplementi e diritti di agenzia;
 - f) sono rimborsabili le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari esclusivamente in relazione a materie ed argomenti inerenti all'attività istituzionale svolta dalla persona incaricata. Al termine del convegno, conferenza o seminario, sarà cura del richiedente allegare, qualora il finanziatore lo richieda attestato/dichiarazione di partecipazione all'evento.



g) in caso di uso del mezzo aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa sostenuta per la stipula di un'assicurazione sulla vita, nel limite di un massimale ragguagliato al trattamento economico complessivo lordo annuo, fisso e continuativo, moltiplicato per il coefficiente 10.

Art. 8 – Missioni all'estero

1. Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente articolo, si fa riferimento a quanto previsto negli articoli precedenti.
2. Le missioni svolte su territorio estero danno diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio con i limiti di cui alla tabella n. 1.
3. Oltre al rimborso del viaggio, su presentazione di idonea documentazione, potranno essere rimborsate le spese alberghiere nei limiti di cui alla tabella n. 1; potrà inoltre essere richiesto il rimborso delle spese relative al vitto nei limiti previsti per i diversi paesi esteri, come da tabella n. 2b.
4. Il personale in missione all'estero può chiedere il rimborso delle spese sostenute e documentate per i mezzi di trasporto urbano, o per il taxi, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti; è altresì rimborsabile l'uso del taxi e dei mezzi di trasporto urbani per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze di servizio nell'area urbana di svolgimento della missione, nel limite massimo giornaliero di € 25,00.
5. Per le missioni di durata superiore ad un giorno, il personale indicato all'art.2, commi a) e c), ha facoltà di chiedere l'autorizzazione al trattamento alternativo economico di missione pari all'importo indicato nella tabella n. 3, oltre al rimborso delle spese di viaggio. Il trattamento alternativo di missione non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni Comunitarie o di Stati Esteri. Da tale opzione sono esclusi le/i docenti collocati in congedo per motivi di studio e di ricerca.
6. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio della Banca Centrale Europea, riferito al primo giorno della missione, salvo documentazione giustificativa con



importo convertito in euro, diverse esigenze di rendicontazione, o particolare durata della missione estera.

Art. 9 – Anticipo spese

1. Il personale inviato in missione ha facoltà di chiedere, almeno 20 giorni prima della partenza, un'anticipazione in denaro, ordinariamente con strumenti tracciabili:
 - a) per le missioni in Italia e all'estero con rimborso analitico nella misura del 75% delle preventivate spese;
 - b) per le missioni all'estero nel caso di opzione per il trattamento alternativo, nella misura del 90% della somma indicata nella tabella 3 e del 100% del presumibile importo delle spese di viaggio. L'ammontare di tali anticipazioni dovrà comunque rispettare i limiti di spesa per ciascuna categoria professionale.
2. In alternativa è consentito avvalersi dei servizi di agenzie convenzionate relativamente alle spese di viaggio, pernottamento ed eventuali spese d'iscrizione a convegni, congressi o corsi.
3. Il personale che ha ottenuto l'anticipo delle spese è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 60 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.
4. In caso di mancata effettuazione della missione, il personale che ha ottenuto l'anticipo dovrà provvedere alla restituzione del medesimo entro 30 giorni dalla data prevista per la missione.
5. Nel caso in cui l'importo anticipato risultasse superiore all'effettiva spesa da liquidare, la restituzione dell'eccedenza dovrà avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione dell'ufficio competente.
6. Nel caso di mancata riscossione, l'Amministrazione procederà al recupero della somma dovuta dalle competenze da corrispondere.
7. È fatto divieto di concedere anticipazioni al personale che non abbia ottemperato alle disposizioni di cui ai precedenti commi fino a quando lo stesso non abbia provveduto alla regolarizzazione.



Articolo 10 - Missioni sospese, interrotte, non effettuate

1. Nel caso di missioni non effettuate per gravi e documentati motivi, la persona interessata deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta la persona interessata ha diritto al rimborso delle spese giustificate e di eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.
2. Per le missioni interrotte si applicano le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo. La persona interessata è tenuta a indicarne le motivazioni.

Articolo 11 - Rimborso spese per i Componenti di Commissioni Giudicatrici

1. A titolo indicativo si considerano Commissioni Giudicatrici quelle nominate per la valutazione comparativa per il reclutamento del personale docente e ricercatore, i concorsi per l'assunzione del personale tecnico-amministrativo, l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca e relativi esami finali, gli esami di Stato, etc.
2. I/le componenti delle Commissioni Giudicatrici di concorso hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, a partire da un giorno prima e fino al giorno della conclusione dei lavori; vengono rimborsate le spese relative al vitto e al pernottamento esclusivamente nei casi in cui l'orario di fine lavoro della Commissione sia incompatibile con il rientro.
3. L'utilizzo dei mezzi straordinari così come previsto dall'art. 6 del presente Regolamento dovrà essere autorizzato dal/dalla Presidente della Commissione e sarà rimborsato solo previa presentazione dei giustificativi in originale.
4. La liquidazione dei rimborsi spese a favore della persona interessata potrà avvenire solo dopo la verifica dello svolgimento dell'attività attestata e previa compilazione dell'apposita modulistica.

Articolo 12 – Digitalizzazione e dematerializzazione delle missioni

1. L'Università degli Studi di Torino adotta una procedura informatizzata per la gestione delle richieste di autorizzazione e di rimborso delle missioni. Tale procedura consente, ove previsto dalla normativa vigente, la dematerializzazione dei documenti giustificativi, inclusi quelli aventi rilevanza



fiscale. La dematerializzazione non si applica alle richieste di autorizzazione presentate al di fuori della procedura informatizzata.

2. La procedura informatizzata costituisce la modalità ordinaria di gestione delle richieste di autorizzazione alla missione da parte dei soggetti di cui all'art. 2 nonché dell'inoltro della nota spese e dei giustificativi ai fini del rimborso. Qualora, per alcune categorie di soggetti, non sia possibile l'utilizzo della procedura informatizzata, è consentito l'utilizzo della modulistica cartacea; in tal caso è obbligatoria la consegna dei documenti giustificativi analogici in originale.

3. Il processo di dematerializzazione garantisce che i documenti giustificativi digitalizzati, acquisiti, prodotti e inviati alla conservazione digitale soddisfino i requisiti di sicurezza, integrità e immodificabilità, presupposto della loro eventuale distruzione ai sensi del comma 5.

4. I documenti giustificativi delle spese di missione provenienti dall'Italia o da Paesi con cui esiste reciproca assistenza in materia fiscale, prodotti in forma analogica, hanno la natura di documenti originali non unici ai sensi dell'art. 1, lett. v) del Codice dell'Amministrazione Digitale. Il processo di conservazione delle copie digitali di tali documenti si perfeziona mediante l'inserimento da parte dell'interessato della scansione, fotografia o copia digitale nella procedura informatizzata. La dematerializzazione non si applica ai documenti analogici provenienti da Paesi con cui non esiste reciproca assistenza in materia fiscale o non è assicurato un effettivo scambio di informazioni. In quest'ultimo caso, la procedura informatizzata avvisa il richiedente dell'obbligo di consegna dei giustificativi analogici originali presso gli uffici preposti alla liquidazione delle spese di missione.

5. In ogni caso, gli originali dei documenti giustificativi non possono essere distrutti se non a seguito di esplicita comunicazione degli uffici preposti alla liquidazione delle spese di missione.

6. Prima della liquidazione delle spese gli uffici preposti al rimborso effettuano controlli a campione al fine di verificare la corrispondenza tra i documenti informatici inseriti in procedura e quelli analogici in possesso del richiedente. Le modalità di tale controllo sono disciplinate da apposite linee guida.



Articolo 13 - Emanazione, revisione e integrazione del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento sarà emanato con Decreto Rettoriale ed entrerà in vigore dalla data ivi prevista.
2. Le modificazioni al presente Regolamento saranno disposte secondo il procedimento di approvazione.
3. A seguito di modifiche normative, gli eventuali aggiornamenti delle tabelle allegate potranno essere disposti direttamente con Decreto Rettoriale successivamente comunicato agli organi collegiali competenti.
4. In relazione ad eventuali speciali esigenze di applicazione ed attuazione operativa del presente regolamento è riservata la facoltà alla Direzione Generale o alle direzioni competenti, l'emanazione di apposite direttive.

TABELLA DEI LIMITI MASSIMI RIMBORSABILI PER VIAGGIO ED ALLOGGIO - TABELLA N. 1

QUALIFICA	CATEGORIA DI ALBERGO	TRENO	AEREO
Per tutti i soggetti incaricati di missione ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento	Massimo 4 stelle	E' ammesso il rimborso di tutti i livelli di servizio ad eccezione del livello executive similari e superiori	Economy (business per voli transcontinentali superiori alle 5 ore)

TABELLA DEI LIMITI MASSIMI RIMBORSABILI PER IL VITTO IN ITALIA – TABELLA N.2A

QUALIFICA	Limite giornaliero al rimborso del vitto per missioni comprese tra 6 e 12 ore	Limite giornaliero al rimborso del vitto per missioni comprese tra 12 e 24 ore
Per tutti i soggetti incaricati di missione ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento	€. 40,00	€. 80,00



**UNIVERSITÀ
DI TORINO**

TABELLA DEI LIMITI MASSIMI RIMBORSABILI PER IL VITTO ALL'ESTERO - TABELLA N. 2B

(per il dettaglio della suddivisione in gruppi dei paesi esteri si veda l'allegato I del Regolamento missioni)

STATO ESTERO classificazione come da Decreto del Ministero degli Affari Esteri 23.03.2011	Rimborso spese giornaliere vitto per tutti i soggetti incaricati di missione ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento
Gruppo A	€. 60,00
Gruppo B	€. 60,00
Gruppo C	€. 60,00
Gruppo D	€. 70,00
Gruppo E	€. 80,00
Gruppo F	€. 85,00
Gruppo G	€. 95,00

TABELLA TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE - TABELLA N. 3

STATO ESTERO classificazione come da Decreto del Ministero degli Affari Esteri 23.03.2011	Importo giornaliero sostitutivo di vitto, alloggio ed ogni altra spesa nella località di missione: personale indicato all'art.2, commi a) e c)
Gruppo A	€. 120,00
Gruppo B	€. 120,00
Gruppo C	€. 120,00
Gruppo D	€. 125,00
Gruppo E	€. 130,00
Gruppo F	€. 140,00
Gruppo G	€. 155,00

**TABELLA DEL LIMITE GIORNALIERO ESENTE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI PARCHEGGIO
DOCUMENTATE IN ITALIA E ALL'ESTERO - TABELLA N. 4 (Art. 51, c. 5 del D.P.R. 917/1986)**

ITALIA	ESTERO
€ 15,49	€ 25,82



ALLEGATO 1 ALLE TABELLE n. 2B e n. 3

Decreto 23 marzo 2011 – Ministero degli Affari Esteri
(GU n. 132 del 9-6-2011)

TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

AREA PAESE				
A	Afghanistan			
A	Iran			
A	Bulgaria			
A	Australia			
A	Malta			
A	Nauru Rep.			
A	Papua Nuova Guinea			
A	Grecia			
A	Spagna			
A	Portogallo			
A	Eritrea			
A	Etiopia			
A	Gibuti			
A	Romania			
A	Ungheria			
A	Ruanda			
A	Siria			
A	Somalia			
A	Uganda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana			
A	Burundi			
A	Mozambico			
A	Cipro			
A	Camore			
B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Lettonia			
B	Azerbaijan			
B	Lituania			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tajikistan			
B	Turkmenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slovacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Irlanda			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Salmone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			
B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Fiji			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldivi			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubb.			
B	Swaziland			
B	Tanzania			
B	Cile			
B	Cuba			
B	Giamaica			
B	Guatemala			
B	Honduras			
B	Islanda			
B	Cina Rep. Popolare			
B	Finlandia - Helsinki			
B	Nepal			
B	India			
C	Bahama			
C	Nicaragua			
C	Barbados			
C	Saint - Lucia			
C	Saint - Vincente e Grenadine			
C	Belize			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Domicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
C	Grenada			
C	Haiti			
C	Israele			
C	Sudan			
C	Malaysia			
C	Filippine			
C	Hong Kong			
C	Macedonia			
C	Paraguay			



C	Serbia e Montenegro		
C	Slovenia		
C	Albania		
C	Birmania		
C	Bosnia ed Erzegovina		
C	Cina Taiwan		
C	Corea del Nord		
C	Croazia		
C	Ecuador		
C	Giordania		
C	Svezia		
C	Norvegia		
C	Marocco		
C	Mongolia		
C	Panama		
C	Tunisia		
C	Corea del Sud		
C	Francia		
C	Gran Bretagna		
C	Liberia		
C	Singapore		
C	Benin		
C	Cambogia		
C	Argentina		
C	Danimarca		
C	Perù		
C	Thailandia		
C	Bolivia		
C	Indonesia		
C	Russia - Fed. Russa Mosca		
C	Turchia		

D	Mali		
D	Niger		
D	Senegal		
D	Togo		
D	Burkina		
D	Algeria		
D	Capo Verde		
D	Viet Nam		
D	Gran Bretagna - Londra		
D	Sierra Leone		
D	Camerun		
D	Centrafricana Repubb.		
D	Ciad		
D	Suriname		
D	Trinidad e Tobago		
D	Venezuela		
D	Brasile		
D	Guyana		
D	Lussemburgo		
D	Belgio		
D	Laos		
D	Congo		
D	Costa D'Avorio		
D	Ghana		

D	Francia - Parigi		
D	Libia		
D	Mauritania		
D	Nigeria		
D	Sao-Tomè e Principe		
D	Congo (ex-Zaire)		
D	Gabon		
D	Gambia		
D	Guinea		
D	Guinea - Bissau		
D	Guinea Equatoriale		

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

F	Stati Uniti - Washington		
F	Germania		
F	Paesi Bassi		
F	Stati Uniti - New York		

G	Liechtenstein		
G	Germania - Bonn		
G	Germania - Berlino		
G	Libano		
G	Austria - Vienna		
G	Giappone - Tokio		
G	Svizzera		
G	Svizzera - Ginevra		
G	Svizzera - Berna		