



# UNICAMILLUS

## REGOLAMENTO RIMBORSO MISSIONI

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 19 giugno 2024 (rif.140/2024)**

**Emanato con DR 595 del 14/10/2024**

# REGOLAMENTO RIMBORSO MISSIONI

## INDICE

REGOLAMENTO RIMBORSO MISSIONI .....	1
REGOLAMENTO RIMBORSO MISSIONI .....	2
Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione .....	3
Art. 2 - Definizioni.....	3
Art. 3 - Autorizzazione.....	4
Art. 4 - Liquidazione della missione .....	4
Art. 5 - Sede di servizio e luogo di missione .....	5
Art. 6 - Limiti e rimborsi relativi alla durata.....	5
Art. 7 – Anticipo .....	6
Art. 8 - Tipologie di rimborso delle spese per missione.....	6
Art. 9 - Requisiti dei documenti di spesa .....	6
Art. 10 - Spese ammesse al rimborso .....	7
Art. 11 - Spese di viaggio e trasporto.....	7
Art. 13 - Spese di alloggio .....	8
Art. 14 - Spese complementari .....	9
Art. 15 - Missioni non effettuate .....	9
Art. 16 - Trattamento fiscale.....	9
Art. 17 - Norme transitorie ed entrata in vigore.....	10
TABELLA LIMITI DI SPESA .....	10

## **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni ed il relativo trattamento economico del:

- a) personale dell'Università: professori universitari, ricercatori universitari, personale dirigente e tecnico amministrativo anche a tempo determinato;
- b) soggetti esterni all'Università che, per fini istituzionali dell'Ateneo e nell'interesse del medesimo, sono impegnati in una missione: docenti a contratto, dottorandi di ricerca, borsisti, assegnisti di ricerca e chiunque abbia un rapporto formalizzato con l'Ateneo, in relazione alle attività oggetto del rapporto.

## **Art. 2 - Definizioni**

1. Nell'ambito del presente regolamento si danno le seguenti definizioni:

- a) per "missione" s'intende l'attività per le finalità dell'Università e nell'interesse della medesima, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio o di riferimento per il personale esterno, sia sul territorio nazionale sia su quello estero;
- b) per "rimborso spese" s'intende il rimborso dei costi sostenuti documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e nella tabella allegata;
- c) per "sede di servizio" del personale dell'Università o "sede di riferimento" per i soggetti esterni si intende il territorio del Comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza;
- d) per "durata" si intende il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede;
- e) per "rimborso analitico" si intende il rimborso di tutte le spese di viaggio e trasporto, di alloggio, di vitto effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nei successivi articoli;
- f) sono "mezzi di trasporto ordinari":
  - il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea, quali aereo, nave, autobus extraurbano, servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i mezzi di trasporto urbano (bus, tram, metropolitana, imbarcazione);
- g) sono "mezzi di trasporto straordinari":
  - i mezzi di trasporto noleggiati;
  - il mezzo di trasporto proprio del personale;
  - il taxi/ncc.

### **Art. 3 - Autorizzazione**

1. L'autorizzazione allo svolgimento della missione viene effettuata:
  - a) dall'Ufficio Docenti, dal Responsabile sede decentrata, dal Rettorato per il personale docente ed i ricercatori;
  - b) dall'Ufficio AQ per i componenti degli organi accademici;
  - c) dal DG e/o dal Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per il personale tecnico-amministrativo e per tutte le altre figure;
2. L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato, prima che abbia inizio la missione, previa verifica della disponibilità di budget e valutazione dell'attinenza della missione con le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
3. L'autorizzazione alla missione del personale tecnico-amministrativo è subordinata alla preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.
4. Per i dottorandi, gli assegnisti l'autorizzazione del Responsabile dell'ufficio amministrativo è subordinata al parere favorevole del relativo supervisore.
5. Nel caso in cui la missione gravi su contratti o fondi di ricerca, è necessario il visto preventivo del Responsabile scientifico/di progetto, il quale verifica che le finalità della missione siano compatibili con i fini per i quali i fondi sono stati erogati.
6. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente, per l'interessato, il diritto a percepire la liquidazione rimborso per la stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.
7. Al personale docente dell'Università, titolare di fondi di ricerca o formalmente inserito in un gruppo di ricerca, che sia stato autorizzato a svolgere esclusiva attività di ricerca scientifica, si applica quanto previsto dal presente Regolamento. Al suddetto personale viene riconosciuto esclusivamente il rimborso analitico delle spese di missione direttamente connesse alle finalità del progetto di ricerca.

### **Art. 4 - Liquidazione della missione**

1. La liquidazione della missione è effettuata in un'unica soluzione.
2. La presentazione della richiesta di rimborso delle spese di missione deve avvenire entro il mese successivo alla conclusione della stessa.
3. Qualora la missione sia svolta nell'ambito di progetti di ricerca o mobilità internazionale o attività finanziate da terzi che prevedono apposite e specifiche discipline per i rimborsi delle spese, si applicano queste ultime, fatta comunque salva l'applicazione della normativa italiana in materia contributiva e fiscale.

4. La missione viene liquidata, a conclusione della stessa, a seguito di presentazione della completa documentazione prevista nel presente regolamento e previa verifica amministrativa.

## **Art. 5 - Sede di servizio e luogo di missione**

1. Agli effetti della erogabilità del trattamento di missione del presente regolamento, non si considera attività fuori sede quella svolta entro 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.

2. Il rimborso delle spese di missione non è dovuto per i servizi fuori sede effettuati nella località di abituale dimora, anche se distanti più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.

3. È ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza o dimora abituale; in tal caso l'importo del rimborso Km non potrà comunque superare quello che sarebbe spettato nel caso di partenza dalla sede di servizio.

4. Il soggetto inviato in missione in località distanti non oltre 60 Km dalla sede di servizio è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e in considerazione della possibilità di fruire di mezzi per il rientro in giornata. La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere giustificata.

## **Art. 6 - Limiti e rimborsi relativi alla durata**

1. La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per il viaggio. Di norma la missione non può iniziare prima del giorno precedente all'inizio dell'evento e non può terminare dopo il giorno successivo alla conclusione dell'evento, salvo le ipotesi in cui il raggiungimento della sede di attività preveda necessariamente tempi maggiori. Le eventuali spese sostenute al di fuori di questo intervallo temporale non sono rimborsabili salvo le eccezioni di seguito previste.

2. L'eventuale prolungamento della trasferta, prima dell'inizio dell'attività o dopo la conclusione della stessa, dovuto a scelta del personale interessato, comporterà il rimborso delle sole spese di viaggio, mentre gli ulteriori costi relativi al periodo di prolungamento non sono a carico dell'Università.

3. Per le attività svolte fuori sede di durata superiore alle 4 ore si riconosce il rimborso delle spese di viaggio e di tutte le spese complementari adeguatamente documentate, previste dal presente regolamento. Se l'attività fuori sede si protrae per più di 8 ore spetta inoltre il rimborso delle spese di un pasto. Per le missioni di durata superiore alle 12 ore viene riconosciuto il rimborso di due pasti giornalieri, delle spese sostenute per il pernottamento e di tutte le spese complementari adeguatamente documentate, previste dal presente regolamento.

4. Le missioni del personale docente e ricercatore di durata superiore ai 7 giorni sono subordinate alla preventiva autorizzazione del Rettore e/o del Direttore Generale.

## **Art. 7 – Anticipo**

1. L'anticipazione delle spese è concessa nel caso in cui l'interessato debba sostenere direttamente costi per viaggio e pernottamento. L'importo concesso è ammesso solo per le missioni di durata superiore alle 48 ore e non può comunque superare il 75% del costo presunto. L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale dell'università e per i soggetti esterni che ricevano compensi tali da consentire l'eventuale recupero delle somme anticipate.
2. La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata almeno 7 giorni prima della data di inizio della missione. In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo da liquidare, l'intera somma o la differenza dovrà essere recuperata dall'ufficio liquidatore nel più breve tempo possibile.
3. L'anticipazione, per il solo personale dipendente PTA, potrà essere erogata o in contanti o a mezzo consegna di prepagata (sempre nel rispetto dei limiti di cui all'articolo 7.1) e previa autorizzazione del Responsabile Amministrativo.

## **Art. 8 - Tipologie di rimborso delle spese per missione**

1. Il rimborso delle spese deve essere richiesto dall'interessato mediante la compilazione di apposita modulistica debitamente sottoscritta, sulla base di modalità e strumenti anche on – line. Il trattamento economico di rimborso delle spese di regola è analitico. Tale rimborso avviene nei limiti massimi previsti dalla tabella allegata.

## **Art. 9 - Requisiti dei documenti di spesa**

1. Il rimborso delle spese avviene su presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa completa del modulo predisposto dall'Ateneo compilato e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso che ha sostenuto l'onere in missione. Sono ammessi anche scontrini fiscali, ricevute fiscali, e/o documenti di viaggio e trasporto con mezzi pubblici, anche se non riportanti il nominativo che ha effettuato la spesa, a condizione che essa sia stata sostenuta nel corso della missione stessa. Sono altresì ammessi documenti giustificativi derivanti da prenotazioni on-line e altri documenti simili dai quali si possa risalire in modo inequivocabile al soggetto emittente, al soggetto erogatore del servizio, alla tipologia di servizio fruito, al fruitore e alla data di avvenuta fruizione.
2. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti autorizzati alla missione, deve essere specificata per ciascun soggetto la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso per il numero di persone.
3. In caso di smarrimento o furto, in luogo degli originali è accettata l'autocertificazione, qualora non sia possibile ottenere un duplicato e sia riscontrabile il sostenimento della spesa.

4. Qualora nell'ambito della verifica amministrativa di liquidazione della missione non risulti regolare la documentazione prodotta, si procederà al rimborso esclusivamente di quella regolare.

## **Art. 10 - Spese ammesse al rimborso**

1. Le spese sostenute per le attività fuori sede ammesse a rimborso, giustificate con le modalità di cui al precedente art. 9, sono le seguenti:

### a) Viaggio e trasporto:

Le spese di viaggio e trasporto contemplano l'uso di mezzi pubblici di linea o mezzi dell'amministrazione universitaria, o mezzi straordinari, quali il taxi, il mezzo proprio o noleggiato, ivi comprese le spese di parcheggio e di pedaggio debitamente documentate e funzionali all'interesse pubblico di svolgimento della missione.

### b) Vitto:

Le spese per il vitto riguardano i pasti o le piccole consumazioni sostitutive dei medesimi, nei limiti giornalieri consentiti.

### c) Alloggio:

Le spese per l'alloggio sono comprensive della prima colazione, dei costi di eventuali prenotazioni e di ogni altro onere accessorio e pertinente, con esclusione delle piccole consumazioni e delle chiamate telefoniche non di servizio.

## **Art. 11 - Spese di viaggio e trasporto**

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale inviato in missione, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

2. I limiti relativi all'utilizzo dei mezzi ordinari sono disciplinati nella tabella allegata

3. L'uso dei mezzi noleggiati o di auto propria costituisce una deroga ed è sempre subordinato alla preventiva specifica autorizzazione.

4. L'utilizzo dei mezzi di trasporto straordinari è subordinato alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

a) sciopero dei mezzi ordinari;

b) luogo della missione o trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea;

c) convenienza economica per l'Università;

d) esistenza di una particolare esigenza di servizio o necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per precisate ragioni istituzionali;

- e) trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione allegando al rimborso della trasferta la bolla di trasporto accompagnatoria;
- f) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede;
- g) utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21,00 alle 7,00;
- h) difficoltà a deambulare debitamente certificata.

Al personale che, senza motivo, usufruisce ugualmente di mezzi straordinari spetterà solamente il rimborso del biglietto ferroviario o dell'autobus per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento.

5. Il rimborso delle spese di taxi è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del conducente. I taxi e i mezzi equivalenti (auto con conducente, navetta, transfer, carsharing, ecc.), in caso di missioni in Italia, per le tratte di andata/ritorno per porti, aeroporti e stazioni per raggiungere le sedi di svolgimento della missione, quando l'orario di partenza è antecedente alle 9:00 o l'orario di arrivo è successivo alle ore 20:00.

## **Art. 12 - Spese di vitto**

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati durante lo svolgimento della missione.
2. Il rimborso delle spese di vitto, comprese le piccole consumazioni integrative dei pasti, avviene entro i limiti previsti nella tabella allegata.

## **Art. 13 - Spese di alloggio**

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di idonea documentazione fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero.
2. I documenti attestanti la spesa per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa purché specificate. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso, che concorre al raggiungimento del limite previsto per le spese di pernottamento. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti nella tabella allegata.
3. È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence, appartamento o foresteria se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

## **Art. 14 - Spese complementari**

1. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:

- a. Spese per visti consolari;
- b. Tasse di soggiorno;
- c. Spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- d. Assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE;
- e. Diritti di agenzia (previa fattura o ricevuta fiscale);

2. Le spese non rimborsabili sono le seguenti:

- a) Polizza per annullamento viaggi;
- b) Multe e sanzioni;
- c) Omaggi, regali, spese di lusso;
- d) Uso frigo bar albergo;
- e) Spese telefoniche non di servizio;
- f) Quotidiani, giornali, riviste;
- g) Generi alimentari difficilmente riconducibili ad un pasto;
- i) Ogni altra spesa non strettamente riferibile alla missione.

## **Art. 15 - Missioni non effettuate**

1. Nel caso di missioni non effettuate per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese già sostenute. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta si ha diritto al rimborso da parte dell'Ateneo per le spese documentate e per eventuali penali.

## **Art. 16 - Trattamento fiscale**

1. In merito al trattamento fiscale delle erogazioni effettuate nell'ambito del presente regolamento si applicano le disposizioni tributarie, assicurative e previdenziali vigenti tempo per tempo in relazione alle condizioni oggettive di remunerazione ed allo status soggettivo del percettore in base al rapporto esistente con l'Ateneo.

1.1 Il Rimborso delle spese sostenute dal personale dell'Università avverrà di regola in busta paga, previa presentazione della documentazione nelle forme, modalità e limiti previsti dal presente regolamento.

1.2 Il Rimborso delle spese sostenute dai soggetti esterni avverrà nel rispetto della disciplina fiscale vigente nel tempo **(1)**, in particolare:

- per i titolari di partita iva gli importi per rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio dovranno essere inseriti in fattura e assoggettati a ritenute fiscali e previdenziali di legge.

- per i non titolari di partita iva gli importi per rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio dovranno essere inseriti nella notula di addebito ed assoggettati a ritenute fiscali e previdenziali di legge.

**(1) Vedasi Circolare n.31 Agenzia delle Entrate del 30 dicembre 2014**

## Art. 17 - Norme transitorie ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con DR 595 del 14/10/2024.

2. Il presente Regolamento si applica alle missioni che hanno inizio dalla data di emanazione del Decreto Rettorale di emanazione.

### TABELLA LIMITI DI SPESA

VIAGGIO E TRASPORTO	ALLOGGIO	PASTI
AEREO Classe Economica	ITALIA Max euro 110,00 /notte	ITALIA: 1 pasto Max € 30,00 2 pasti Max € 60,00
TRENO Classe economica	ESTERO Max euro 130,00 /notte	ESTERO 1 pasto Max € 35,00 2 pasti Max € 70,00
<u>MEZZI STRAORDINARI: TAXI</u>		
limite massimo giornaliero :		
- 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		