



UNICAMILLUS

REGOLAMENTO RIMBORSO MISSIONI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 19 giugno 2024
Modificato con DR 106 del 2 marzo 2026 (Rif. 140)

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 Presentazione delle richieste di rimborso	6
Art. 10 - Spese ammesse al rimborso	7
Art. 11 - Spese di viaggio e trasporto	7
Art. 12 - Spese di vitto	8
Art. 13 - Spese di alloggio	8
Art. 14 - Spese complementari	9
Art. 15 - Missioni non effettuate	9
Art. 16 - Trattamento fiscale	10
Art. 17 - Norme transitorie ed entrata in vigore	10
TABELLA LIMITI DI SPESA	11

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni, nonché la disciplina del relativo rimborso spese del:

- a) personale dell'Università: professori universitari, ricercatori, personale dirigente e tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato;
- b) soggetti esterni all'Università che, per fini istituzionali dell'Ateneo e nell'interesse del medesimo, vengono coinvolti dal Rettore/Direttore Generale in una determinata missione; docenti a contratto, dottorandi di ricerca, borsisti, e coloro che abbiano un rapporto formalizzato con l'Ateneo

Art. 2 – Definizioni

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

- a) per “missione” s'intende la prestazione di un'attività istituzionale svolta per le finalità dell'Università e nell'interesse della medesima, effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato al di fuori dell'ordinaria sede di servizio o di riferimento per il personale esterno, sia sul territorio nazionale sia su quello estero;
- c) per “rimborso spese” s'intende il rimborso dei costi sostenuti documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e nella tabella allegata;
- d) 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;
- e) per “durata” si intende il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede;
- f) 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;
- g) 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);
- h) 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 rilasciata, prima dell'avvio della stessa, dai seguenti soggetti, secondo competenza:

a) dal Responsabile/Referente della funzione di appartenenza e dal Direttore Generale per il personale tecnico-amministrativo; dal Direttore Generale/Rettore per i Dirigenti sulla base della relativa dipendenza gerarchica. Le missioni autorizzate devono essere tempestivamente comunicate alla funzione Risorse Umane;

b) dal Responsabile scientifico/di progetto per dottorandi, assegnisti e contrattisti di ricerca al fine di verificare che le finalità della missione siano compatibili con i fini per i quali i fondi sono stati erogati, nel caso in cui la missione gravi su contratti o fondi di ricerca.

Sono implicitamente autorizzati:

c) i professori ed i ricercatori universitari ai quali viene attribuito l'incarico di svolgere attività didattica (lezioni ed esami) in sedi diverse da quelle assegnate.

Per qualsiasi altra attività (a titolo esemplificativo, convegni, seminari etc.) è prevista la preventiva autorizzazione da parte della Direzione Generale.

2. L'autorizzazione è rilasciata su richiesta dell'interessato, da presentarsi prima dell'inizio della missione, previa valutazione della congruità e dell'attinenza della missione alle finalità dell'Ateneo.

3. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente, per l'interessato, il diritto al rimborso delle spese, che è riconosciuto esclusivamente nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e previa verifica della documentazione.

Art. 4 – Liquidazione della missione

1. La liquidazione della missione è effettuata in un'unica soluzione.

2. Presentazione e modalità di rimborso delle spese di missione:

- La presentazione della richiesta di rimborso per il personale tecnico-amministrativo deve avvenire entro la fine del mese in cui si è svolta la missione; il rimborso viene erogato nella busta paga relativa al mese di competenza della missione;
- La presentazione della richiesta di rimborso per i docenti deve avvenire entro il mese successivo alla conclusione della missione; i rimborsi vengono effettuati nel mese successivo alla presentazione della richiesta.

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.

Art. 5 – Sede di servizio e luogo di missione

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, non si considera attività fuori sede quella svolta entro un raggio di 10 km dalla 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 qualora ciò risulti più conveniente; in tal caso l'importo del rimborso Km non potrà comunque superare quello spettante in 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 di norma previsto il rientro giornaliero, qualora la natura dell'attività lo consenta e in considerazione della possibilità di fruire di mezzi per il rientro in giornata. L'eventuale mancato rientro deve essere motivato in sede di autorizzazione della missione.

Art. 6 – Limiti e rimborsi relativi alla durata

1. La durata della missione deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle attività legate all'incarico di missione. Di norma la missione non può iniziare prima del giorno precedente all'evento né concludersi oltre il giorno successivo alla sua conclusione, salvo i casi in cui siano necessari tempi di percorrenza maggiori o vi sia una specifica autorizzazione motivata.

2. L'eventuale prolungamento della missione, 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 previste, ogni ulteriore costo relativo al periodo di prolungamento resta a carico dell'interessato.

3. In relazione alla durata complessiva della missione, sono riconosciuti i seguenti rimborsi:

- per missioni di durata superiore a 4 ore: rimborso delle spese di viaggio e delle spese complementari documentate;
- per missioni di durata superiore a 8 ore: rimborso delle spese di viaggio, delle spese complementari e di un pasto;
- per missioni di durata superiore a 12 ore: rimborso delle spese di viaggio, delle spese complementari, fino a due pasti per giornata e delle spese di pernottamento, nei limiti previsti dalla tabella in calce al presente regolamento.

Art. 7 – Anticipi di missione

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 sarà pari al 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 è recuperata dall'Ufficio Risorse Umane secondo le modalità previste.

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. Le spese devono essere sostenute necessariamente tramite mezzi di pagamento elettronici. Il rimborso è effettuato in forma analitica, sulla base delle spese effettivamente sostenute e documentate, ed entro i limiti massimi previsti dalla tabella in calce.

Art. 9 – Presentazione delle richieste di rimborso

1. Il rimborso delle spese è riconosciuto a fronte della presentazione di idonea documentazione, in originale o in formato digitale, priva di alterazioni e riferibile in modo univoco alla missione svolta e al soggetto che ha sostenuto la spesa, unitamente alla modulistica predisposta dall'Ateneo. Sono ammessi scontrini fiscali, ricevute fiscali, e/o titoli di viaggio e trasporto con mezzi pubblici, anche se non riportanti il nominativo dell'interessato, purché riferibili alla missione. Sono altresì ammessi documenti derivanti da prenotazioni on-line e altri documenti simili dai quali sia possibile identificare il soggetto emittente, il fornitore del servizio, la tipologia di servizio, il fruitore e la data di fruizione.
2. In caso di smarrimento o furto, in luogo degli originali è ammessa, in via eccezionale, l'autocertificazione, qualora non sia possibile ottenere un duplicato e sia riscontrabile il sostenimento della spesa.
3. In sede di verifica, il rimborso è riconosciuto esclusivamente per le spese corredate da documentazione regolare e conforme al presente regolamento.

4. A decorrere dal 1° gennaio 2025, il rimborso delle spese è ammesso esclusivamente per spese sostenute mediante strumenti di pagamento tracciabili, secondo la normativa vigente. Pertanto, insieme agli originali delle ricevute di spesa, devono essere allegati lo scontrino POS, la ricevuta di bonifico bancario o altro documento equivalente attestante il pagamento.

Fanno eccezione i titoli di viaggio relativi ai trasporti effettuati pubblici di linea (bus e tram) per i quali per i quali è ammesso il pagamento in contanti, purché debitamente documentato.

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 allo 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 in calce, che costituisce parte integrante del presente regolamento.

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 20,00 alle 7,00;
- h) difficoltà a deambulare debitamente certificata.

In assenza delle condizioni di cui sopra o della preventiva autorizzazione, il rimborso è limitato al costo del mezzo ordinario per il percorso effettuato, con esclusione di 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, sono consentiti 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 7:00 o l'orario di arrivo è successivo alle ore 20:00.

6. Per il Personale Tecnico Amministrativo inviato in missione per Fiere, Saloni e similari in Italia ed all'estero è consentito l'uso dei mezzi straordinari per le tratte di andata/ritorno per porti, aeroporti e stazioni per raggiungere le sedi di svolgimento della missione e per le tratte di andata/ritorno dal luogo di soggiorno al sito della Fiera, Salone e similari. Tale disposizione è prevista per consentire il trasporto di materiali e gadget necessari per lo svolgimento delle Fiere, Saloni e analoghi eventi.

Art. 12 – Spese di vitto

1. Le spese per i pasti sono rimborsabili esclusivamente se sostenute durante la durata della missione autorizzata.
2. Il rimborso delle spese di vitto, comprese le piccole consumazioni integrative dei pasti, è riconosciuto entro i limiti previsti nella tabella in calce.

Art. 13 – Spese di alloggio

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di idonea documentazione fiscale, in originale o in formato digitale, 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 delle strutture alberghiere nella medesima località, fermo restando il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla tabella allegata. Il rimborso avviene previa presentazione di documentazione idonea 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;
- h) 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 è tenuto a porre tempestivamente 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, l'Ateneo può riconoscere il rimborso delle spese documentate e delle eventuali penali, nei limiti previsti dal presente regolamento e previa verifica da parte degli uffici competenti.

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 previa presentazione della documentazione nelle forme, modalità e limiti previsti dal presente regolamento nel rispetto della disciplina fiscale vigente nel tempo.

Art. 17 – Norme transitorie ed entrata in vigore

1. Ai fini giuridici ed interpretativi fa fede il Regolamento emanato con DR n. 215 del 01/05/2025, depositato e disponibile presso l'Ufficio Concorsi, Decreti e Regolamenti e redatto in lingua italiana di cui è possibile chiedere copia conforme. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia, allo Statuto e ai Regolamenti e, in particolare, al Regolamento Didattico d'Ateneo.

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

TABELLA LIMITI DI SPESA

VIAGGIO E TRASPORTO	ALLOGGIO	PASTI
AEREO Classe Economica TRENO Classe economica <u>MEZZI STRAORDINARI: TAXI</u> limite massimo a tratta: - 40,00 euro sia in Italia che all'estero per le aree URBANE; - 80,00 euro sia in Italia che all'estero per le aree EXTRA URBANE	ITALIA Max euro 110,00 /notte ESTERO Max euro 130,00 /notte	ITALIA: 1 pasto Max € 25,00 2 pasti M a x € 50,00 ESTERO 1 pasto Max € 35,00 2 pasti Max € 70,00

TABELLA RIMBORSO SPESE SPECIFICA PER I DOCENTI che hanno insegnamenti su più di una sede e che hanno diritto al rimborso dalla seconda sede in poi		
Voce	Tipologia	Soglia
Trasporto	Treno Traghetto Venezia/Lido Da stazione/aeroporto	Classe economica Servizio Pubblico Servizio Pubblico
Pranzo Cena	Mensa Università/Ospedale Ristorante convenzionato	Oppure rimborso per un max di 25 euro a cena
Pernottamento	Foresteria / Hotel Convenzionato	Se per esigenze indifferibili il docente dormirà altrove gli verrà rimborsato l'equivalente del costo dell'hotel in convenzione
Nota bene: 1. Non sono ammissibili ulteriori spese a rimborso al di fuori di quelle sopra citate 2. Tutti i pagamenti (ad eccezione di quelli del servizio pubblico di linea) devono essere effettuati tramite mezzi tracciabili		