



**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL
RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE E DI TRASFERTA PER IL
PERSONALE DOCENTE e RICERCATORE DELL'UNIVERSITA
TELEMATICA DEGLI STUDI IUL**

(Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19/3/2024)

Art. 1 - Definizione di missione e ambito di applicazione.

Per missione si intende la prestazione di una specifica attività svolta al di fuori delle sedi ordinarie dell'Università Telematica degli Studi IUL e per le finalità della stessa, tanto in Italia quanto all'estero.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione ed il trattamento economico da riservare ai rimborsi delle spese di missione e di trasferta dovuti a:

- Professori di I e di II Fascia;
- Ricercatori sia a tempo determinato che indeterminato.

Art. 2 - Autorizzazione a svolgere le missioni e le trasferte

Le missioni, tanto sul territorio nazionale quanto su quello estero, sono consentite previa autorizzazione scritta che è rilasciata ai soggetti di cui all'articolo 1.

L'autorizzazione è concessa dal Direttore Generale a domanda dell'interessato. La richiesta si effettua compilando il modulo allegato e parte integrante del presente Regolamento e inviandolo al Direttore Generale (direttore@iuline.it) e in copia al seguente indirizzo: ufficio.amministrativo@iuline.it.

La durata della missione deve essere strettamente limitata ai tempi necessari allo svolgimento della stessa.

Nella richiesta di autorizzazione devono risultare i seguenti elementi:

- cognome e nome;
- qualifica;
- località della missione;
- giorno ed ora di inizio della missione e giorno di fine della missione, ovvero durata;
- scopo della missione;
- mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi Straordinari).

Della veridicità e completezza dei dati forniti sono responsabili coloro che li sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

Art. 3 - Modalità di rimborso spese e imputazione della spesa

Per le Missioni in Italia e all'Estero è previsto il rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio, iscrizione a convegno e di altre spese, nei limiti e secondo le modalità di cui al presente regolamento ed alle condizioni ivi disciplinate.

Le spese per le missioni gravano sui fondi espressamente indicati allo scopo, disponibili nelle rispettive voci di bilancio provenienti sia da risorse stanziare dall'Ateneo sia da finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi di ricerca o da contratti con enti pubblici o privati.

Nel caso di missioni spese e rendicontate su progetti finanziati, che prevedono limiti differenti, i contenuti del presente regolamento vengono integrati dagli eventuali differenti criteri previsti negli accordi con il soggetto finanziatore. Nel caso di progetto finanziato, l'autorizzazione del Direttore è subordinata al preventivo nulla osta del *Principal investigator*, in ordine alle legittimità della stessa.

Art. 4 - Documentazione della spesa

Il rimborso di tutte le spese disciplinate dal presente regolamento verrà effettuato sempre esclusivamente a fronte di presentazione di documenti giustificativi in originale e del modulo riepilogativo di richiesta allegato e parte integrante del presente Regolamento.

In caso di furto dei giustificativi della spesa, in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza.

Resta inteso che il rimborso è escluso in assenza di documenti giustificativi in originale.

Art. 5 - Mezzi di trasporto

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

Sono mezzi ordinari:

- il treno;
- gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, mezzi pubblici per il trasporto urbano);

Sono considerati mezzi straordinari:

- mezzi noleggiati, autoveicolo di proprietà;
- i taxi urbani ed extraurbani.

L'utilizzo dell'aereo per missioni sul territorio nazionale, allorché il luogo di destinazione non possa essere raggiunto mediante l'utilizzo del treno, deve essere sempre preventivamente autorizzato e deve essere proposto allorché si manifestino almeno una delle seguenti condizioni:

- convenienza economica: più economica, a titolo di esempio non esaustivo, la soluzione di utilizzo di un mezzo straordinario allorché le spese di viaggio con mezzi ordinari sommate alle spese di vitto ed alloggio si presentino più onerose e comunque tutte quelle altre soluzioni che non implicino un maggior onere per l'Università;
 - il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
 - l'esigenza di trasportare materiali, strumenti e voluminosa documentazione, che per delicatezza o ingombro richiedono mezzi straordinari.
- in caso di sciopero dei mezzi pubblici o in altre ipotesi eccezionali adeguatamente motivate.

L'uso del taxi è previsto esclusivamente per i seguenti spostamenti:

- raggiungimento della sede di lavoro nella località di destinazione;
- tragitti urbani ed extraurbani non serviti da mezzi pubblici;
- partenze e rientri in orari in cui non è possibile l'utilizzo di mezzi alternativi (es. mezzi pubblici).

Tutte le spese di taxi devono essere sempre giustificate mediante ricevuta. Le ricevute del taxi devono riportare l'indicazione del percorso effettuato, l'importo della spesa, la data e la firma.

L'interessato, in sede di richiesta di liquidazione della missione, motiva obbligatoriamente la esigenza dell'uso di detto mezzo.

Tariffe rimborso taxi:

- Per le tratte di andata e ritorno verso gli aeroporti, stazioni e porti con importo massimo giornaliero fino alla concorrenza di 50,00 euro con partenza/arrivo nella sede di Ateneo;
- Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione con importo massimo giornaliero 25,00 euro con partenza/arrivo nella sede di Ateneo.
- Per ragioni di convenienza economica può essere autorizzata la partenza o l'arrivo nel luogo di residenza.

Art. 6 - Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio in Italia e all'estero

Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede più vicina alla località di missione tra quella di servizio e l'abituale dimora. Nel caso in cui il Direttore Generale, nella veste di Datore di Lavoro, ritenga che, per economicità della spesa, sia più conveniente operare in modo diverso, potrà autorizzare modifiche del tragitto rispetto a quanto previsto dalla norma precedente. Resta in ogni caso escluso il rimborso delle spese per il tragitto tra luogo di dimora e località di servizio. Per il personale docente e ricercatore sono rimborsabili le seguenti spese di viaggio:

TABELLA A - Massimali delle spese di trasporto, alloggio e vitto in Italia (obbligatorio, se disponibile, scegliere sempre l'opzione più conveniente: hotel 3 stelle, ecc)

CATEGORIA	Spese di trasporto			Spese di Alloggio in Italia	Spese di Vitto in Italia	
	Biglietto TRENO	POSTO LETTO TRENO	AEREO	Albergo	1 PASTO	2 PASTI
Professore ordinario	1° classe	1° classe – singolo	Economy	4 stelle	€ 30,00	€ 60,00
Professore associato	2° classe	2° classe – singolo	Economy	4 stelle	€ 30,00	€ 60,00
Ricercatore	2° classe	2° classe – singolo	Economy	4 stelle	€ 30,00	€ 60,00

Le spese per l'acquisto dei biglietti del treno (biglietti aereo, ecc.) possono essere gestite, ordinate e pagate direttamente dalla Struttura competente (ufficio amministrativo), in modo tale da poter usufruire delle scontistiche business previste per le aziende. Risulta quindi preferibile accordarsi con l'ufficio amministrativo per l'acquisto dei biglietti e anche la prenotazione degli alberghi (fattura intestata direttamente all'Ateneo e pagamento da parte dell'ufficio amministrativo).

TABELLA B - Massimali delle spese di alloggio per missioni all'Estero per area geografica (v. tabella D)

A	B	C	D	E	F	G
120 €	120 €	120 €	125 €	130 €	140 €	155 €

TABELLA C - Massimali delle spese di vitto per missioni all'Estero per area geografica (v. tabella D)

A	B	C	D	E	F	G
40 euro	40 euro	45 euro	60 euro	65 euro	70 euro	75 euro

TABELLA D - AREA GEOGRAFICA PAESI ESTERI

A	B	C	D	E	F	G	
<ul style="list-style-type: none"> • Afghanistan • Australia • Botswana • Bulgaria • Burundi • Cipro • Comore • Eritrea • Etiopia • Gibuti • Grecia • Iran • Malta • Mozambico • Nauru Rep. • Papua Nuova Guinea • Portogallo • Romania • Ruanda • Siria • Somalia • Spagna • Uganda • Ungheria • Zimbabwe 	<ul style="list-style-type: none"> • Angola • Armenia • Azerbaijan • Bangladesh • Bielorussia • Canada • Ceca • Repubblica Cile • Cina Rep. Popolare • Costa Rica • Cuba • Egitto • Estonia • Figi • Finlandia • Finlandia Helsinki • Georgia • Giamaica • Guatemala • Honduras • India • Iraq • Irlanda • Islanda • Kazakistan • Kenia • Kirghizistan • Kiribati • Lesotho • Lettonia • Lituania • Madagascar • Malawi • Maldive • Maurizio • Messico • Moldavia • Monaco (Principato) • Namibia • Nepal 	<ul style="list-style-type: none"> • Nuova Caledonia • Nuova Zelanda • Pakistan • Polonia • Russia - Federazione Russa • Salomone • Samoa • Seicelle • Slovacchia • Spagna - Madrid • Sri Lanka • Sudafrica • Swaziland • Tagikistan • Tanzania • Tonga • Turkmenistan • Tuvalu • Ucraina • Uruguay • Uzbekistan • Vanuatu • Zambia 	<ul style="list-style-type: none"> • Albania • Argentina • Bahama • Barbados • Belize • Benin • Bhutan • Birmania • Bolivia • Bosnia ed Erzegovina • Cambogia • Cina Taiwan • Colombia • Corea del Nord • Corea del Sud • Croazia • Danimarca • Dominicana • Ecuador • El Salvador • Filippine • Francia • Giordania • Gran Bretagna • Grenada • Haiti • Hong Kong • Indonesia • Israele • Liberia • Macedonia • Malaysia • Marocco • Mongolia • Nicaragua • Norvegia • Panama • Paraguay • Perù 	<ul style="list-style-type: none"> • Russia - Fed. Russa Mosca • Turchia • Saint - Lucia • Saint - Vincent e Grenadine • Serbia • Monte negro • Singapore • Slovenia • Sudan • Svezia • Thailandia • Tunisia 	<ul style="list-style-type: none"> • Algeria • Belgio • Brasile • Burkina • Camerun • Capo Verde • Centrafrica • Repubblica • Ciad • Congo (ex Zaire) • Costa D'Avorio • Francia - Parigi • Gabon • Gambia • Ghana • Gran Bretagna - Londra • Guinea • Guinea Bissau • Guinea Equatoriale • Guyana • Laos • Libia • Lussemburgo • Mali • Mauritania • Niger • Nigeria • Sao - Tom e Principe • Senegal • Sierra Leone • Suriname • Togo • Trinidad e Tobago • Venezuela • Vietnam 	<ul style="list-style-type: none"> • Germania • Paesi Bassi • Stati Uniti - New York • Stati Uniti - Washington 	<ul style="list-style-type: none"> • Austria - Vienna • Germania - Berlino • Germania - Bonn • Giappone - Tokio • Libano • Liechtenstein • Svizzera - Berna • Svizzera - Ginevra

Il rimborso delle spese di viaggio avviene dietro presentazione del biglietto di viaggio (indicante sempre la tratta percorsa, l'importo e la data) o di idoneo documento valido ai fini fiscali e carta di imbarco per viaggi in aereo.

Nel caso di biglietti acquistati online con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione o ticket online da cui risulti il nome del passeggero incaricato della missione, l'eventuale ricevuta e la carta di imbarco o documento equivalente nel caso in cui il vettore non la renda disponibile.

È consentita la liquidazione di un biglietto di classe superiore previa dimostrazione dell'utilizzo di campagne promozionali degli operatori dei trasporti, dalle quali si evinca la convenienza economica rispetto alle tariffe corrispondenti alla categoria spettante.

Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia purché idoneamente giustificate con fattura o ricevuta fiscale.

Per le missioni articolate in più giorni, ai fini del riconoscimento dei rimborsi per spese di vitto, si considerano i singoli giorni (dalle ore 0.00 alle ore 24.00) o le frazioni orarie di essi.

Il riconoscimento delle spese di vitto e alloggio è subordinato alla presentazione delle fatture o delle ricevute fiscali regolarmente intestate al fruitore della prestazione. Per i pasti potranno essere ammessi a rimborso gli scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi di fattura o ricevuta fiscale, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evincano il tipo di esercizio comunque abilitato alla ristorazione o che fornisce il servizio, la descrizione della consumazione, la ragione sociale.

In alternativa a quanto previsto al secondo periodo del precedente comma, è ammesso il rimborso della spesa per l'acquisto di generi alimentari nei limiti giornalieri per i pasti contemplati per ciascun gruppo di personale. Per i pasti consumati all'estero, la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, la descrizione, il luogo e la data. Se la ricevuta non è scritta in inglese, francese o spagnolo, l'interessato deve allegare la traduzione e attestare che corrisponde a quanto speso.

Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, in mancanza di una dichiarazione sui pasti effettivamente consumati dall'interessato, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti.

Nel caso di uso di foresteria è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

Art. 7 - Rimborso delle spese di iscrizione a congressi e/o convegni

Relativamente agli incarichi di missione che comportino la partecipazione a congressi e/o convegni, è consentito il rimborso delle spese documentate, sostenute per l'iscrizione, qualora la partecipazione agli stessi sia subordinata, da parte degli organizzatori, al versamento di apposita quota nel rispetto della vigente normativa fiscale.

Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio, e non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello del vitto e/o dell'alloggio neanche attraverso una attestazione dell'Ente organizzatore, l'interessato deve dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese di missione, il numero dei pasti e/o dei

pernottamenti fruiti, fermo restando quanto stabilito nel presente Regolamento.

Le spese di iscrizione a congressi e/o convegni possono essere gestite, ordinate e pagate dalla Struttura competente direttamente all'Ente organizzatore come una qualunque altra spesa relativa all'acquisto di beni e servizi.

Art. 8 - Liquidazione missioni

Al termine della missione l'interessato dovrà compilare e sottoscrivere il modulo riepilogativo di richiesta allegato e parte integrante del presente Regolamento ed allegare, oltre ai documenti relativi alle spese sostenute, attestati di partecipazione e altra documentazione utile a dimostrare l'avvenuta partecipazione all'evento oggetto della missione stessa.

In caso di partecipazione a riunioni scientifiche, in cui non sono rilasciati attestati di partecipazione, l'interessato può produrre apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Il rimborso delle spese sostenute verrà effettuato esclusivamente dietro presentazione della documentazione prevista dal presente regolamento.

Fatte salve le modalità di rimborso previste, non è consentita la corresponsione di indennità sostitutive, integrative e di emolumenti aventi natura simile e forfettaria, ancorché, previsti da altre disposizioni normative.

Art. 9 - Controllo economico della spesa

I Responsabili degli uffici amministrativi di Ateneo dovranno vigilare ed adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere le spese e verificare, oltre al rispetto dei limiti di cui alle presenti disposizioni ed alle tabelle, che le spese siano congrue anche con riferimento alle località di missione ed alle convenzioni con le strutture alberghiere che di norma devono essere utilizzate.

Eventuali rimborsi eccedenti i singoli limiti previsti dalle presenti disposizioni e dalle tabelle richiamate o modalità operative diverse per l'espletamento delle missioni, incluso l'utilizzo di mezzi non contemplati nelle presenti disposizioni, non si considerano autorizzati e pertanto non saranno rimborsati.

Art. 10 - Missioni non effettuate

In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di motivi non imputabili all'interessato opportunamente documentati (malattia, lutto, grave impedimento), possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da terzi (agenzie, biglietterie etc.) ed eventuali penali applicate.

Art. 11 - Prescrizione

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.

Art. 12 - Entrata in vigore

Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a decorrere dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.



RICHIESTA AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE MISSIONI/TRASFERTE

Nome e cognome

Residenza

Qualifica

CHIEDE

l'autorizzazione a partecipare alle seguente missione/trasferta:

Località missione/trasferta: _____

Giorno ed ora inizio missione: _____

Giorno ed ora fine missione: _____

Scopo della missione: _____

Mezzo di trasporto utilizzato (idonea motivazione nel caso di mezzi straordinari):

Firma richiedente autorizzazione

Per accettazione, Il Direttore Generale
Massimiliano Bizzocchi

RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA MISSIONE / TRASFERTA

Nome e cognome _____

Residenza _____

Destinazione _____

Motivo della missione / trasferta _____

Durata, dal _____ al _____

Documenti allegati per il rimborso:

VIAGGIO

Treno (2. Classe) n. _____ biglietti € _____

Aereo n. _____ biglietti **con carte di imbarco** € _____

Altro _____ € _____

SOGGIORNO

Pasti n. _____ fatture / ricevute fiscali / scontrini € _____

Pernottamento n. _____ fatture per n. _____ pernottamenti € _____

CODICE IBAN _____

ANNOTAZIONI _____

DATA _____

FIRMA _____

Totale da rimborsare (riservato all'Ufficio amministrativo) € _____