

Regolamento per il Rimborso delle Spese di Missione del Personale Docente dell'Ateneo

Versione 02/03.26

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 05 marzo 2026

Università Telematica San Raffaele Roma s.r.l.

via di Val Cannuta, 247 - 00166 - Roma - www.uniroma5.it

C.F. 97471900155 - P.IVA: 06367280960 - DM 8 maggio 2006, G.U. Repubblica Italiana n° 126 del 1 giugno 2006

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento di Pachelbel Investments S.a.r.l.

Premesse

Il presente Regolamento disciplina le fasi, le attività e i controlli relativi al processo di gestione delle spese di missione sostenute dal Personale Docente dell'Università Telematica San Raffaele Roma S.r.l.

Art. 1 – Definizioni e ambito di applicazione

1. Ai fini del presente regolamento:
 - per “missione”: si intende lo spostamento temporaneo/occasionale dell’attività lavorativa svolta per conto dell’Università da parte del docente in località diversa dal luogo in cui quest’ultimo svolge abitualmente la sua attività;
 - per “Università”: si intende l’Università Telematica San Raffaele Roma s.r.l.
2. Ai destinatari autorizzati allo svolgimento di missioni si applicano i limiti di spesa per vitto, alloggio e utilizzo del taxi indicati nella tabella seguente, distinti per categoria di appartenenza:

Gruppo	Dettaglio	Pasti	Alloggio	Taxi
A	<ul style="list-style-type: none"> - Docenti di I e II fascia - Membri di organi o commissioni costituite dal Rettore, dal Senato Accademico e membri di commissioni giudicatrici di concorso o di studio 	80 euro complessivi giornalieri: -32 euro per il pranzo -48 euro per la cena	Pernottamento in alberghi della categoria 4 stelle. Con una spesa massima indicativa di 200 euro. Tassa di soggiorno	Per le tratte di andata e ritorno verso gli aeroporti, stazioni e porti con importo massimo giornaliero fino alla concorrenza di 60,00 euro; Per gli spostamenti nell’area urbana di svolgimento della missione con importo massimo giornaliero 25,00 euro
B	Ricercatori sia a tempo determinato che indeterminato;	Nel limite di 50 euro complessivi giornalieri: -20 euro per il pranzo -30 euro per la cena	Pernottamento in alberghi della categoria 3 stelle. Con una spesa massima indicativa di 150 euro. Tassa di soggiorno.	Per le tratte di andata e ritorno verso gli aeroporti, stazioni e porti con importo massimo giornaliero fino alla concorrenza di 60,00 euro; Per gli spostamenti nell’area urbana di svolgimento della missione con importo massimo giornaliero 25,00 euro
C	Altri soggetti che hanno la responsabilità di progetti finanziati e/o autorizzati dall’Ateneo e quindi rientranti nel piano	Nel limite di 50 euro complessivi giornalieri -20 euro per il pranzo -30 euro per la cena	Pernottamento in alberghi della categoria 3 stelle. Con una spesa massima indicativa di 150 euro. Tassa di soggiorno.	Per le tratte di andata e ritorno verso gli aeroporti, stazioni e porti con importo massimo giornaliero fino alla concorrenza di 60,00 euro;

	strategico di Ateneo, quali docenti a contratto, titolari di assegni di borse e ricerca, di contratti di collaborazione, dottorandi di ricerca e specializzandi, tutors.			Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione con importo massimo giornaliero 25,00 euro
--	--	--	--	---

3. Non rientrano nell'applicazione del presente regolamento il Rettore ed il Direttore Generale dell'Ateneo; le missioni da loro sostenute non sono soggette ad alcuna autorizzazione. Il Rettore e Direttore Generale possono inoltre effettuare spese di rappresentanza, piccole consumazioni, rinfreschi, pranzi e cene di lavoro, anche durante lo svolgimento delle missioni, allo scopo di promuovere l'immagine o l'attività istituzionale dell'Ateneo verso l'esterno.
4. Le prenotazioni e gli acquisti relativi ai mezzi di trasporto o alloggio dovranno pervenire preferibilmente entro 15 giorni per missioni nazionali o 30 giorni per missioni internazionali.
Nel caso in cui la missione preveda l'utilizzo del trasporto aereo, l'interessato deve provvedere autonomamente al check-in, mediante procedura online o rivolgendosi ai banchi di accettazione. In caso di smarrimento della carta di imbarco, l'interessato deve provvedere autonomamente a sporgere denuncia presso le autorità competenti.

Art. 2 – Processo autorizzativo

1. Le missioni, sia sul territorio nazionale sia all'estero, sono consentite previa autorizzazione rilasciata ai soggetti di cui all'articolo 1 dai seguenti organi autorizzatori:

	Autorizzazione ACCADEMICA	Autorizzazione ECONOMICO-FINANZIARIA
A	Direttore di Dipartimento	Direttore Generale
B	Direttore di Dipartimento	Direttore Generale
C	Direttore di Dipartimento	Direttore Generale

2. Nella richiesta di autorizzazione devono risultare i seguenti elementi:
 - cognome e nome;
 - qualifica;
 - località della missione;
 - giorno e ora di inizio della missione e giorno di conclusione della stessa, con indicazione della durata presumibile;
 - scopo della missione;
 - mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
 - importo stimato, a titolo previsionale. Tale importo sarà sottoposto alla verifica di capienza da parte degli Uffici competenti.
3. Della veridicità e completezza dei dati forniti sono responsabili coloro che li sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.
4. Non sono in alcun caso ammissibili al rimborso le seguenti tipologie di spesa:

- spese di carattere personale, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, telefonate private, consumazioni al bar, servizi di lavanderia, pay-TV;
 - polizze assicurative di viaggio aggiuntive stipulate autonomamente dall'interessato e non previamente autorizzate.
5. Non sono altresì ammissibili richieste di rimborso a titolo di indennizzo per ritardi, smarrimento o danneggiamento del bagaglio. In tali circostanze, eventuali reclami dovranno essere presentati direttamente nei confronti delle compagnie di trasporto o di viaggio competenti.
 6. L'Ateneo non eroga, in alcun caso, anticipi in denaro.

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

1. 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.
2. Il riconoscimento delle spese di vitto e alloggio è subordinato alla presentazione delle fatture o delle ricevute fiscali regolarmente intestate al fruitore della prestazione salvo nel caso in cui sia rilevabile la correlazione diretta tra i documenti e la missione stessa. 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.
3. 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 è in lingua straniera, su richiesta dell'Ateneo dovrà esserne fornita traduzione al fine di attestare la spesa sostenuta.
4. 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.
5. Nel caso di uso di foresteria è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.
6. 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.
7. 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. In caso di missioni svolte nell'ambito di specifici finanziamenti, che riconoscono il rimborso spese di mobilità, l'interessato, al momento dell'autorizzazione, potrà richiedere il rimborso delle spese sostenute come previsto dal presente Regolamento ovvero secondo le regole dell'Ente finanziatore, purché non in contrasto con la normativa nazionale. Nel caso di progetto finanziato, l'autorizzazione del Direttore di Dipartimento è subordinata al preventivo nulla osta del Principal investigator, in ordine alle legittimità della stessa.

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera quale sede di partenza la sede più vicina alla località di missione tra quella di servizio e l'abituale dimora.
2. Nel caso in cui il Rettore (valido per i gruppi A-B-C) 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.
3. Per il Personale Docente dell'Ateneo sono rimborsabili le seguenti spese di viaggio:

Mezzo di trasporto	Personale appartenente al Gruppo A	Personale appartenente al Gruppo B, C
Treno	Biglietto di I o II classe Cabina letto singola o doppia Supplementi obbligatori vari Prenotazione posto Cuccetta o letto	Biglietto di II classe Cabina letto singola o doppia Supplementi obbligatori vari Prenotazione posto Cuccetta o letto
Aereo	Classe economica o business per transcontinentali oltre 5 ore Mezzi di collegamento con l'aeroporto Tasse d'imbarco Spese di agenzia N.1 Bagaglio	
Nave	I o II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco	II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco
Altri mezzi ordinari (servizi urbani o extra urbani etc.)	Biglietto di viaggio Prenotazione posto Spese di agenzia Supplementi obbligatori vari	
Taxi	In mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, il tragitto e deve essere firmato dal tassista.	
Mezzo di trasporto	Personale appartenente al Gruppo A	Personale appartenente al Gruppo B, C
Mezzo a noleggio	Rimborso delle seguenti spese: • costo del noleggio; • assicurazioni; • carburante, previa presentazione di ricevuta di importo adeguato alla distanza percorsa (max 1 lt ogni 10 Km);	Rimborso delle seguenti spese: • costo del noleggio; • assicurazioni; • carburante, previa presentazione di ricevuta di importo adeguato alla distanza percorsa (max 1 lt ogni 10 Km); • pedaggio (ricevuta o estratto conto Telepass); • parcheggio.

	<ul style="list-style-type: none">• pedaggio (ricevuta o estratto conto Telepass);• parcheggio.	
--	--	--

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia purché idoneamente giustificate con fattura o ricevuta fiscale.
8. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio o mezzo a noleggio, le percorrenze chilometriche debbono riferirsi alle distanze esistenti fra la sede di servizio e la località di destinazione della missione. Nel caso in cui la località di partenza o di arrivo indicata sia diversa da quella della sede di lavoro o di abituale dimora, verrà computata tale distanza se, dal calcolo, risulti una convenienza economica per l'amministrazione.
9. Il costo giornaliero del carburante utilizzato sarà reperito sul sito internet <https://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/costi-chilometrici.html>. Il numero dei chilometri percorsi sarà determinato in base alle informazioni contenute sul sito internet <http://www.viamichelin.it/> utilizzando come parametro di percorrenza il tragitto più breve.

Art. 5 – Rimborso delle spese di iscrizione a congressi e/o convegni

1. 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 e purché le spese siano relative a progetti di ricerca finanziata.
2. 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.
3. 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. 6 – Liquidazione missioni

1. Al termine della missione l'interessato dovrà compilare e sottoscrivere un prospetto riassuntivo di tutti i dati della missione svolta 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.

2. In caso di partecipazione a riunioni scientifiche, in cui non sono rilasciati attestati di partecipazione, l'interessato può produrre apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione.
3. Il rimborso delle spese sostenute verrà effettuato esclusivamente dietro presentazione della documentazione prevista dal presente regolamento.
4. Fatte salve le modalità di rimborso previste, non è consentita la corresponsione di indennità sostitutive, integrative e di emolumenti aventi natura simile e forfetaria ancorché previsti da altre disposizioni normative.

Art. 7 – Controllo economico della spesa

1. I responsabili delle strutture 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.
2. Salvo il rimborso delle spese previste nel presente Regolamento, non è consentita la corresponsione di indennità sostitutive, integrative e di emolumenti aventi natura simile forfetaria, ancorché, previsti da altre disposizioni normative.
3. 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, potranno essere autorizzati dai soggetti preposti se adeguatamente motivati e riferiti a casi particolari ed eccezionali; anche in tali casi dovrà essere tenuta in particolare considerazione l'economicità complessiva dell'attività. Gli stessi potranno essere oggetto di controllo specifico da effettuarsi a cura degli organi competenti.
4. Eventuali spese sostenute in valute diverse dall'euro durante il viaggio devono essere sempre rendicontate in nota spese e saranno rimborsate sulla base del controvalore in euro alla data in cui la spesa è stata sostenuta.

Art. 8 – Missioni non effettuate

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

Art. 9 – Prescrizione

2. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 1 anno dal compimento della missione.

Art. 10 – Pubblicazione e diffusione

1. Il presente Regolamento è reso disponibile al Personale Docente dell'Università Telematica San Raffaele Roma tramite i canali di comunicazione interni nonché pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo. I destinatari sono tenuti a prenderne visione e ad acquisirne adeguata conoscenza.

Art. 11 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme di legge e statutarie, oltre quanto stabilito nei Regolamenti dell'Università.

2. Per le missioni conferite prima della data di entrata in vigore delle modifiche apportate al presente Regolamento e non ancora liquidate alla stessa data, il personale può optare per l'applicazione della nuova disciplina, compatibilmente con la sostenibilità finanziaria dell'istanza.

Art. 12 – Entrata in vigore

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