



Università  
di Catania

## LINEE GUIDA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE

(documento interpretativo del Regolamento Missioni d'Ateneo in vigore dal 31 maggio 2023)

### DEFINIZIONI (art. 1 del Regolamento Missioni)

*Per "missione" si intende la prestazione o l'attività lavorativa autorizzata svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università di Catania dal personale dello stesso Ateneo e dagli altri soggetti sottoelencati al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero.*

### SOGGETTI CHE POSSONO SVOLGERE MISSIONI (art. 2 del Regolamento Missioni)

- Professori di ruolo e ricercatori, anche a tempo determinato.
- Dirigenti o titolari di funzioni ad essi equiparate.
- Personale tecnico amministrativo di categoria EP, D, C, B; Collaboratori ed esperti linguistici, anche a tempo determinato.
- Dipendenti di altre università, anche straniere, e di altre amministrazioni statali e pubbliche inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o in altre attività, se contrattualmente previsto e a condizione che l'eventuale emolumento pattuito non sia già comprensivo di qualsiasi spesa sostenuta per portare a termine l'incarico.
- Collaboratori esterni inseriti in programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni se contrattualmente previsto e a condizione che l'eventuale emolumento pattuito non sia già comprensivo di qualsiasi spesa sostenuta per portare a termine l'incarico.
- Collaboratori esterni, ai quali vengono affidati tramite contratto incarichi di collaborazione con l'Università di Catania, per lo svolgimento di attività al di fuori delle sedi dell'Università di Catania, purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico.
- Ogni altro collaboratore esterno, anche in assenza di rapporto formalizzato per lo svolgimento di attività istituzionale, qualora sia preventivamente autorizzato con delibera degli Organi competenti dell'Ateneo, oppure sia preventivamente inserito in programmi di ricerca.
- Titolari di assegni di ricerca; borsisti di ricerca e titolari di contratti di ricerca nell'ambito di specifiche attività formative, inseriti in progetti di ricerca.
- Dottorandi di ricerca relativamente allo svolgimento di missioni direttamente connesse alle finalità del corso di dottorato.
- Specializzandi.
- Professori a contratto relativamente alla materia oggetto dell'incarico.
- Studenti titolari di borse di studio nell'ambito di specifiche attività formative inseriti in progetti di ricerca.
- Componenti di organi collegiali dell'Ateneo.
- Relatori esterni che intervengono, su invito dell'Università di Catania, in occasione di scambi culturali, congressi, simposi, tavole rotonde, lezioni ed altre manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ateneo.
- Altri soggetti, compresi gli studenti, coinvolti in attività di interesse dell'Ateneo, qualora siano preventivamente autorizzati dagli organi competenti dell'Ateneo di cui alle lett. c) e d) dell'art. 4, comma 3, del Regolamento.

## **AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE (art. 4 del Regolamento Missioni)**

La richiesta di autorizzazione a compiere la missione, vistata dal Responsabile dei fondi su cui grava la spesa, deve essere presentata **almeno 5 giorni prima** della data di inizio o, nel caso cui si richiede l'anticipazione delle spese **almeno 15 giorni prima** della data di inizio, tramite:

- apposito applicativo informatico, per i soggetti che hanno accesso alla piattaforma dedicata;
- apposita modulistica, per i soggetti che non hanno accesso alla piattaforma dedicata.

Si fa presente che:

- i Professori di ruolo e ricercatori, anche a tempo determinato - sono autorizzati dal Direttore di Dipartimento al quale afferiscono e autorizzati dal Responsabile dei fondi sui quali graverà la spesa, qualora sia un soggetto diverso;
- il personale docente per fini istituzionali di Ateneo - è autorizzato dal Rettore;
- i Dottorandi - sono autorizzati dal Direttore del Dipartimento a cui afferisce il dottorato al quale sono iscritti e dal Responsabile dei fondi sui quali graverà la spesa, qualora sia un soggetto diverso;
- i Titolari di assegni di ricerca; i borsisti di ricerca e i titolari di contratti di ricerca nell'ambito di specifiche attività formative, inseriti in progetti di ricerca sono autorizzati dal Direttore del Dipartimento di afferenza;
- i Professori a contratto, relativamente alla materia oggetto dell'incarico, sono autorizzati dal Direttore del Dipartimento;
- i Dirigenti - sono autorizzati dal Direttore Generale;
- il Personale tecnico amministrativo e i Collaboratori linguistici - sono autorizzati dal Dirigente della propria area o dal Direttore del Dipartimento di afferenza o dal Presidente della Scuola o della Struttura Didattica Speciale o dal Centro di servizio e dal Responsabile dei fondi sui quali graverà la spesa, qualora sia un soggetto diverso;
- il Rettore, il Prorettore, i Delegati del Rettore, i Direttori di Dipartimento, i Presidenti della Scuola e di Strutture didattiche e il Direttore generale - non sono soggetti ad autorizzazione nell'esercizio delle loro specifiche funzioni, fermo restando l'obbligo di compilare, tramite l'apposito applicativo informatico, la modulistica relativa. L'eventuale copertura finanziaria della missione deve essere comunque autorizzata dal Responsabile del fondo.

## **DURATA MISSIONE (art. 6 del Regolamento Missioni)**

L'inizio della missione può decorrere dal giorno precedente l'inizio delle attività e può terminare il giorno successivo quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa degli orari dei mezzi di trasporto o delle attività da svolgere o quando altre ragioni di necessità o economicità lo rendano ammissibile.

È ammissibile il rimborso delle spese di viaggio necessarie per raggiungere e rientrare dal luogo di missione anche in caso di partenza ulteriormente anticipata o rientro ulteriormente posticipato (previa motivazione e autorizzazione).

Per le missioni continuative nella medesima località non può essere corrisposto il rimborso delle spese nei seguenti casi:

per più di 240 giorni sul territorio nazionale

per più di 180 giorni sul territorio internazionale

I Professori di ruolo e i ricercatori, anche a tempo determinato, dovranno:

- richiedere il parere favorevole del Consiglio di Dipartimento per missioni superiori a 30 giorni;
- individuare un loro sostituto nello svolgimento dell'attività didattica per le missioni superiori a 7 giorni.

## ANTICIPAZIONE SPESE DI MISSIONE (art. 16 del Regolamento Missioni)

L'eventuale richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'ufficio competente **almeno 15 giorni** prima della data prevista per l'inizio della missione.

L'anticipazione è quantificata:

- per le missioni e trasferte in Italia, nella misura del 75% delle spese preventivate di viaggio, vitto e alloggio;
  - per le missioni all'estero con rimborso documentato, nella misura del 100% delle spese preventivate di viaggio e del 75% per le spese di vitto e alloggio;
  - per le missioni e trasferte all'estero con trattamento alternativo, nella misura del 100% del presumibile importo delle spese di viaggio e del 90% della quota di rimborso, determinata secondo il Decreto del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale vigente in materia.
- I soggetti impossibilitati a compiere la missione dovranno restituire l'anticipo ricevuto.

## SPESE RIMBORSABILI

La richiesta di rimborso deve essere presentata dall'interessato, non oltre 60 giorni dalla conclusione della missione, tramite:

- apposito applicativo informatico, per i soggetti che hanno accesso alla piattaforma dedicata;
- apposita modulistica, per i soggetti che non hanno accesso alla piattaforma dedicata.

Per missioni in Italia o all'estero è previsto il rimborso analitico delle seguenti spese documentate da allegare secondo modalità previste dal Regolamento Missioni:

### SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO (art. 10 del Regolamento Missioni).

Per i viaggi in ferrovia o su nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio di prima classe o di classi inferiori, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- un compartimento singolo in carrozza con letti o un posto letto;
- supplementi rapidi;
- prenotazione posti.

Per i viaggi in aereo sono rimborsabili:

- biglietti di classe economica;
- biglietti Business class, solo per i voli intercontinentali e di durata superiore alle 5 ore;
- biglietti per i mezzi di collegamento di linea con l'aeroporto quali autobus extraurbano o treno;
- tasse d'imbarco.

Per i viaggi in mezzi pubblici sono rimborsabili:

- biglietti anche non nominativi;

Mezzi Straordinari (è necessaria la preventiva richiesta di autorizzazione che motivi l'economicità della spesa o la sussistenza di esigenze inderogabili)

- Taxi - ricevuta datata e firmata dal conducente e indicazione del percorso. Per le Missioni all'estero cfr Art. 15, c. 3 del Regolamento Missioni: "Fatta salva la giustificazione di cui sopra, in caso di missioni all'estero è previsto dal Decreto del Ministero degli affari esteri un limite massimo giornaliero rimborsabile di € 25,00 per l'uso del taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni".
- Mezzo a noleggio, anche con conducente, o di car sharing - vengono rimborsati i costi di rifornimento, parcheggio e pedaggio autostradale.
- Mezzo Proprio - L'autorizzazione al mezzo proprio deve evidenziare l'economicità della spesa o le motivazioni tecniche che ne richiedono l'esclusivo utilizzo; inoltre è necessario dichiarare la targa del mezzo ed i chilometri percorsi. Tale obbligo sussiste anche per il rimborso delle sole spese accessorie riconosciute, quali: pedaggio autostradale e parcheggio (nelle aree aeroportuali e nelle stazioni). L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è, comunque, subordinata alla prescritta

copertura assicurativa prevista dall'art. 8 del D.P.R. 319/90.

#### SPESE DI ALLOGGIO (art. 12 Regolamento Missioni)

Le spese di alloggio sono rimborsate a fronte di presentazione della fattura o documento commerciale regolarmente intestate al fruitore della prestazione dalla quale risulti il periodo del soggiorno e il numero degli ospiti.

In assenza di fattura è necessario fornire la prenotazione unitamente ad un documento che evidenzi la spesa sostenuta, quale ad esempio l'estratto conto della carta di credito, ricevuta POS o la copia del bonifico.

Nel caso in cui si affitti un appartamento / bed&breakfast / residence / residenza universitaria, in luogo dell'albergo, qualora più economico, occorre presentare copia eventuale prenotazione online (dalla quale risulti il periodo di soggiorno e il numero degli ospiti), estratto della carta di credito / copia del bonifico e ricevuta / fattura della struttura.

Nel caso si pernotti presso privati, occorre una ricevuta descrittiva (nominativo, numero degli ospiti e periodo di soggiorno) e copia del bonifico del pagamento con causale descrittiva o ricevuta POS.

In questo caso non è rimborsabile il pagamento in contanti.

In ogni caso, il rimborso è suddiviso per il numero di occupanti.

Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre entro i massimali previsti per le spese di vitto.

#### RIMBORSO PASTI (artt. 11 e 14 Regolamento Missioni)

Il rimborso massimo giornaliero consentito per tutte le categorie è pari a:

- € 40,00 per un pasto;
- € 80,00 per due pasti.

Nel caso in cui è riconosciuto il rimborso per due pasti, gli importi possono essere compensati tra loro.

Le spese di colazione sono rimborsabili, se non ricomprese nel pernottamento, in aggiunta al massimale giornaliero previsto.

La documentazione ammessa a rimborso per la consumazione di pasti:

- in Italia, è costituita da documenti fiscali quali fatture, ricevute o scontrini, purché dettagliati (dati soggetto esercente, numero di coperti, consumazioni);
- all'estero, è costituita da documentazione/ricevuta (intestazione dell'esercente - somma pagata - luogo e data).

#### ALTRE SPESE RIMBORSABILI (art.14 Regolamento Missioni)

Sono rimborsabili per intero, su presentazione di regolari ricevute, le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta:

- spese di iscrizione a convegni;
- spese di colazione, se non ricomprese nel pernottamento, e in ogni caso in aggiunta al massimale previsto per le spese di vitto;
- visti consolari;
- vaccinazioni obbligatorie correlate allo svolgimento della missione (effettuate presso il S.S.N.);
- tamponi obbligatori correlati allo svolgimento della missione;
- tasse di soggiorno;
- tasse aeroportuali;
- supplementi obbligatori (imbarchi prioritari, prenotazione posti, bagagli extra e deposito bagagli, cuccette per missioni con partenza in orario serale);

- diritti di agenzie di viaggio;
- assicurazione sanitaria per viaggi all'estero;
- spese di copisteria o stampe per convegni;
- ingressi a musei o a eventi pertinenti la missione, previa motivazione;
- internet o ricariche telefoniche all'estero, previa motivazione;
- spese di lavanderia per missioni di durata superiore ai dieci giorni;
- spese per generi alimentari nei limiti di importo previsti dal presente regolamento;
- spese per l'igiene fino ad un massimo di € 10,00 ogni dieci giorni.
- spese per servizi imprevisi e non preventivamente programmabili prestati da personale specializzato che si rendano necessari alle attività di ricerca previa motivazione ed autorizzazione del responsabile della struttura e del fondo, se differente, rilasciabile anche per email;
- spese minute, di carattere imprevedibile, urgente e indifferibile, opportunamente documentate, corredate per ogni singola spesa da idonea documentazione, anche non fiscale, comprovante la spesa in cui figurino l'importo pagato, la ditta fornitrice, la data e la descrizione dell'oggetto.

## NOTE OPERATIVE PER INTEGRAZIONE DOCUMENTAZIONE

In caso di:

- Documentazione carente degli elementi identificativi della spesa sopra indicati;
- Documentazione redatta in lingua diversa da italiano, inglese, francese, spagnolo o tedesco;
- Furto o smarrimento di pezzi giustificative per spese non nominative;

è possibile attestare, tramite dichiarazione sostitutiva di atto notorio, tutte i dati mancanti (motivazione della carenza di informazioni, costi sostenuti, date, natura delle spese, etc.).

In allegato a tale dichiarazione è obbligatoria idonea documentazione, anche non fiscale, comprovante la spesa, come ad esempio: estratto conto della carta di credito, ricevute POS, copia di prenotazioni per acquisti online con evidenza di pagamento anticipato.

Si precisa che la documentazione non fiscale è ammissibile soltanto in taluni Paesi per i quali risulta evidente l'impossibilità di ottenere il rilascio di valide attestazioni fiscali.

In caso di:

- Spese cumulative con il rilascio di un unico documento di spesa per più soggetti partecipanti alla medesima missione (pasti, albergo, trasporti):
  - l'originale va conservato da uno dei soggetti partecipanti con l'indicazione delle quote individuali;
  - gli altri partecipanti alla missione devono presentare copia del documento di spesa con indicazione della quota di rimborso di competenza e indicare il nominativo del collega che detiene l'originale.

Senza la specifica indicazione della quota di competenza del rimborso, la spesa verranno divise equamente per il numero dei soggetti.

## SPESE NON RIMBORSABILI

Non sono rimborsabili le seguenti spese:

- Spese di soggiorno riferibili a ulteriori giorni di permanenza non giustificati nell'incarico di missione (in questo caso vengono rimborsate esclusivamente le spese per il viaggio di rientro);
- Multe, ammende, sanzioni;
- Rimborsi spese per eventuali accompagnatori estranei alla missione, ad esclusione delle spese sostenuti dagli accompagnatori di soggetti diversamente abili;
- Pranzi offerti a terzi (rimborsata la sola quota di competenza);
- Scontrini del supermercato contenenti spese promiscue senza che siano evidenziate nello stesso le voci relative ai generi alimentari consumabili come pasto;

- Beni e servizi strumentali acquistati senza rispetto della normativa nazionale e di Ateneo in materia di approvvigionamenti;
- Ogni altra spesa non strettamente riferibile alla missione.

## NOTE FINALI

La documentazione, completa delle spese sostenute, deve essere presentata dall'interessato entro il termine di 60 giorni dallo svolgimento della missione e in ogni caso nel più breve tempo possibile (art.16 commi 3 e 5) con le stesse modalità utilizzate in fase di autorizzazione, ovvero tramite:

- apposito applicativo informatico, per i soggetti che hanno accesso alla piattaforma dedicata;
- apposita modulistica, per i soggetti che non hanno accesso alla piattaforma dedicata.

I documenti devono essere conservati, ai fini di eventuali controlli, dal richiedente la missione, per cinque anni dalla data di presentazione della documentazione.

**Per ogni specifica non contemplata nelle presenti istruzioni si rinvia al Regolamento per le Missioni.**