



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

## REGOLAMENTO PER RIMBORSO SPESE MISSIONI E TRASFERTE

Approvato dal Consiglio dell'Università nella seduta n. 4 del 25/04/2024  
Emanato con Decreto Rettorale n. 33 in data 26/04/2024

### Art. 1 - Norme generali

1. Il presente Regolamento disciplina i rimborsi spese per le seguenti categorie di personale:
- a) Professori o ricercatori dell'Università degli Studi della Repubblica di San Marino, di cui ai Decreti Delegati 169/2023 e 80/2024;
  - b) Professori e collaboratori alla didattica a tempo determinato;
  - c) Titolari di assegni di ricerca;
  - d) Collaboratori inseriti in programmi di ricerca (PRIU), attività conto terzi e tutti coloro che hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Università degli Studi della Repubblica di San Marino, in relazione alle attività oggetto del rapporto per lo svolgimento di attività al di fuori della sede stabilita per la prestazione, purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico.
  - d) Membri esterni di commissioni giudicatrici di concorso.
  - e) Altri soggetti, compresi gli studenti, coinvolti in attività di interesse dell'Ateneo.
  - f) Eventuali accompagnatori di persone diversamente abili (hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione).

Al personale di cui ai punti precedenti compete il rimborso spese di viaggio, vitto, alloggio secondo quanto previsto e disciplinato dal presente Regolamento.

2. Per missione o trasferta si intende la prestazione dell'attività lavorativa o formativa nell'interesse dell'Università degli Studi, al di fuori della ordinaria sede di lavoro, sia nel territorio nazionale che all'estero e può riferirsi ad attività scientifiche, di ricerca, progetti di ricerca (PRIU), progetti conto terzi.

Gli scopi della missione devono essere aderenti ai fini propri dell'Università e la relativa spesa dovrà gravare sui pertinenti capitoli di bilancio. Le modalità del suo svolgimento devono essere configurate in modo da rispondere ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, nel rispetto del Codice Etico dell'Università degli Studi della Repubblica di San Marino.

3. Per "rimborso spese", si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.

4. L'uso nel presente Regolamento del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici, è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

## **Art. 2 - Incarico e autorizzazione alla missione**

1. L'incarico a effettuare la missione deve risultare da apposita richiesta di autorizzazione antecedente alla data di inizio della missione stessa, disposta previa verifica della copertura finanziaria, dell'opportunità della missione e delle modalità del suo svolgimento, tenendo conto di criteri generali di economicità della spesa.

2. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposita richiesta (allegato n. 1) da cui devono risultare i seguenti dati:

- cognome e nome dell'incaricato;
- qualifica;
- località della missione;
- abituale dimora;
- giorno di inizio della missione e giorno di fine missione, ovvero, durata presumibile;
- scopo della missione;
- programma dell'evento;
- pubblicazione / paper presentato;
- mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- fondo sul quale deve gravare la spesa (centro di costo, attività finanziata o conto terzi).

4. Il documento di autorizzazione ad effettuare la missione viene firmato dal Direttore della struttura di riferimento (Direttore Generale, Direttore di Dipartimento e dal Direttore del relativo Corso di Studio). A seguito di autorizzazione, all'incaricato è consentito effettuare la missione e sostenere le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente Regolamento.

## **Art. 3 - Imputazione della spesa**

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi disponibili espressamente stanziati e sui finanziamenti destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività e di programmi di ricerca o derivanti da contratti con enti pubblici o privati.

2. È consentita l'imputazione dei rimborsi relativi alla missione anche su più fondi, purché sia sempre verificabile la compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni fondo. La compatibilità, se non immediatamente rilevabile, deve essere motivata dal titolare/responsabile dei fondi.

## **Art. 4 - Durata della missione e della trasferta**

1. Ai fini del calcolo della durata della missione o trasferta, si fa riferimento al modulo per rimborso viaggi.

2. Per le missioni aventi come destinazione paesi extraeuropei, in considerazione delle ore di viaggio e dei fusi orari, è riconosciuto il rimborso delle spese fino a due giorni precedenti l'inizio delle attività oggetto della missione. Il rientro deve avvenire al massimo il giorno successivo al termine dell'attività di missione. In caso di eventi eccezionali come scioperi, condizioni climatiche, annullamento del volo o motivi di salute debitamente documentati, è ammessa la partenza o il rientro con tempistiche diverse.

3.

## **Art. 5 - Mezzi di trasporto**

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale autorizzato a effettuare una missione è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare i mezzi ordinari.

2. Sono mezzi ordinari:



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

- a) treno;
- b) pullman di linea;
- c) mezzi di trasporto pubblico urbano;
- d) nave;
- e) aereo;
- f) mezzi di trasporto in dotazione all'Università;
- g) taxi, purché limitati a tragitti urbani nel luogo di missione.

3. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- a) mezzo proprio;
- b) mezzo noleggiato;
- c) taxi nei tragitti extraurbani;
- d) car sharing/car pooling.

4. L'uso di mezzi straordinari sia per missioni in Italia sia all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- a. convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;
- b. il luogo della missione non sia servito da mezzi pubblici o il servizio pubblico sia particolarmente disagiato o abbia orari inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o con le necessità di rientro in sede per motivi istituzionali;
- c. necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti;
- d. sciopero dei mezzi ordinari.

## **Art. 6 - Documentazione per il rimborso spese**

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione dell'apposito modulo per rimborso (allegato 2).

2. Il rimborso di tutte le spese disciplinate dal presente Regolamento verrà effettuato a fronte di presentazione **in originale** dei documenti di spesa. Il trattamento di missione dà diritto al rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto e alloggio e avviene su presentazione di **documentazione giustificativa originale**. I documenti di spesa devono essere intestati personalmente all'interessato e non sono ammessi documenti intestati a società/agenzie e quant'altro.

## **Art. 7 - Spese rimborsabili per missioni e trasferte**

Sono rimborsabili le spese documentate di missione e trasferta relative a:

- viaggio e trasporto
- vitto
- alloggio

## **Art. 8 – Massimali di spesa rimborsabili per trasferte in Italia e all'estero**

- per i viaggi in treno sono ammesse tutte le tipologie ad esclusione della business, executive e superiori;
- per i viaggi in aereo è ammessa la classe economica;
- per l'alloggio è ammesso il pernottamento in camera singola. Oltre alla quota del pernottamento potrà essere rimborsata l'eventuale tassa di soggiorno;



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DELLA REPUBBLICA  
DI SAN MARINO

CATEGORIA	LIMITE SPESA ALLOGGIO PER SINGOLO PERNOTTAMENTO	LIMITE SPESA PER SINGOLO PASTO
Professori Ordinari	€ 130,00	€ 35,00
Professori Associati	€ 120,00	€ 30,00
Ricercatori, professori, collaboratori a tempo determinato	€ 100,00	€ 28,00
Personale non compreso nelle categorie precedenti	€ 80,00	€ 28,00

**Art. 9 – Spese di viaggio e trasporto**

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera come sede di partenza la sede di servizio o, se più conveniente all'Università degli Studi, la sede di residenza o di abituale dimora. Il rimborso non è previsto se la destinazione della missione corrisponde alla località di residenza. Qualunque sia il mezzo utilizzato non è ammesso il rimborso di multe e altre sanzioni.
2. Per i viaggi in treno spetta il rimborso del biglietto di viaggio, acquistato anche on-line: il rimborso delle spese di viaggio in aereo può avvenire esclusivamente in classe economy, previa presentazione del biglietto di viaggio. Qualora tale documentazione non indichi il costo del viaggio occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto e la ricevuta del pagamento.
3. Nel caso di biglietti acquistati "on-line" con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dal documento cartaceo scaricato da internet comprovante l'acquisto del biglietto e, nel caso di viaggio con mezzo aereo, la carta di imbarco (in tali documenti deve essere indicato nome e cognome del passeggero, il volo effettuato e il costo del viaggio).
4. Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie o duplicati) non danno in alcun modo diritto al rimborso delle spese di viaggio.
5. Utilizzo del proprio mezzo di trasporto: ai professori e collaboratori autorizzati a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete una indennità chilometrica pari a 0,40€ / km (commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina senza piombo). L'interessato deve dichiarare il numero dei chilometri e allegare apposita mappa con luogo di partenza, destinazione e n. totale di chilometri.
6. È ammesso il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. Qualora il pagamento del pedaggio avvenga mediante l'utilizzo di Telepass la spesa dovrà essere documentata con la presentazione di copia della ricevuta on-line.
7. Il rimborso delle spese per mezzi noleggiati avviene mediante presentazione di fattura rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo di trasporto. Se non compreso nel corrispettivo della fattura, è ammesso anche il rimborso delle spese di carburante documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate dal distributore del carburante. Tali spese dovranno essere congrue con il numero dei chilometri percorsi.
8. Il rimborso delle spese di taxi avviene mediante il documento di spesa che deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato.
9. È ammesso il ricorso al servizio di car sharing che si configura come utilizzo di un mezzo straordinario che deve essere preventivamente autorizzato. Il rimborso delle spese è ammesso nei limiti del costo per le tratte di andata e ritorno.
10. L'utilizzo del servizio di car pooling che si configura come l'uso condiviso di automobili private tra un gruppo di persone, è ammesso come mezzo straordinario che deve essere preventivamente autorizzato.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

## **Art. 10 - Spese per vitto, alloggio**

1. Per i pasti potranno essere ammessi a rimborso gli scontrini fiscali originali, purché dagli stessi si evinca la descrizione della consumazione.
2. Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola.
3. Nel caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera "doppio uso singolo". Al contrario, qualora la fattura indichi pernottamento in camera doppia, senza specificazione di uso singola, sarà rimborsato il 50% del costo della camera doppia oppure fino alla concorrenza del prezzo della camera singola, se desumibile.
4. Per le missioni e trasferte di durata compresa tra le 4 e le 8 ore si riconosce il rimborso di un pasto. Oltre le 8 ore si riconosce il rimborso di due pasti. Qualora spetti il rimborso di due pasti gli importi possono essere compensati fra loro. Per le missioni e le trasferte di durata inferiore a 4 ore è previsto il rimborso solo delle spese di viaggio e trasporto.

## **Art. 11 - Liquidazione missione**

Al termine della missione l'interessato dovrà compilare e sottoscrivere il modulo (all.2) completo di tutti i dati e tutte le spese della missione svolta e allegare qualsiasi altro documento utile ai fini del controllo della missione stessa (programma dell'evento, attestati di partecipazione, etc.). Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui la relativa spesa è stata sostenuta.

## **Art. 12 - Missioni autorizzate e non effettuate**

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di motivi di salute, familiari o di servizio opportunamente documentati e motivati con dichiarazione dell'interessato, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Il rimborso è autorizzato con delibera della struttura didattico – scientifica di riferimento.

## **Art. 13 - Altre disposizioni**

Ai fini organizzativi e nel rispetto dei principi contabili, la richiesta di rimborso delle spese di missione sostenute deve essere presentata entro sei mesi dal compimento della missione.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DELLA REPUBBLICA  
DI SAN MARINO

**Allegato 1**

**Alla cortese attenzione**

**Direttore Generale / Direttore del Dipartimento di** \_\_\_\_\_  
Nominativo Direttore \_\_\_\_\_  
Università degli Studi della Repubblica di San Marino  
Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ - RSM

**Direttore del Corso di Laurea / Laurea magistrale in** \_\_\_\_\_  
Nominativo Direttore \_\_\_\_\_  
Università degli Studi della Repubblica di San Marino

Il/La \_\_\_\_\_

sottoscritto/a prof./ssa/dott./ssa di \_\_\_\_\_ nel SSD \_\_\_\_\_

presso l'Università degli Studi di San Marino, richiede l'autorizzazione a:

- partecipare alla conferenza: \_\_\_\_\_ che si terrà il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_
- sostenere le spese relative al progetto: \_\_\_\_\_

**Si prevedono spese pari a:**

Hotel \_\_\_\_\_

Treno \_\_\_\_\_

Pasti \_\_\_\_\_

Iscrizione \_\_\_\_\_

Materiale \_\_\_\_\_

Altro \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a ..... dichiara di essere a conoscenza che le informazioni e i dati personali forniti nell'ambito dei procedimenti amministrativi effettuati dall'Università degli Studi della Repubblica di San Marino sono trattati in conformità alle disposizioni contenute nell'Informativa pubblicata e liberamente consultabile sul sito internet [www.unirmsm.sm](http://www.unirmsm.sm) - Privacy redatta ai sensi della Legge 21 dicembre 2018 n.171. Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Università degli Studi della Repubblica di San Marino, nella persona del Magnifico Rettore. E' possibile esercitare i diritti previsti dalla normativa sopra citata inviando un messaggio all'indirizzo [privacy@unirmsm.sm](mailto:privacy@unirmsm.sm) .

San Marino, \_\_\_\_\_

In fede.

\_\_\_\_\_ **firma**



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DELLA REPUBBLICA  
DI SAN MARINO

**Allegato 2**

**Modulo per  
Rimborso viaggi/spese**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
Qualifica \_\_\_\_\_

Richiede il rimborso del viaggio  
effettuato con il seguente **mezzo di  
trasporto** \_\_\_\_\_

da \_\_\_\_\_ **luogo di partenza**  
**abituale dimora** \_\_\_\_\_ **e ritorno** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **luogo di ritorno**

il giorno \_\_\_\_\_ Partenza ore: \_\_\_\_\_ oggetto \_\_\_\_\_ della \_\_\_\_\_  
Ritorno ore: \_\_\_\_\_ missione \_\_\_\_\_

Allegati

- tot. Km** \_\_\_\_\_ **x € 0,40** € \_\_\_\_\_
- pedaggi autostrada** € \_\_\_\_\_
- telepass** € \_\_\_\_\_
- biglietti FFSS** € \_\_\_\_\_
- biglietti aereo** € \_\_\_\_\_
- pernottamento** € \_\_\_\_\_
- altro (specificare)** € \_\_\_\_\_

Fondo \_\_\_\_\_

**Totale:** € \_\_\_\_\_

- Il sottoscritto dichiara di avere percorso un tragitto alternativo all'autostrada**

Il/la sottoscritto/a ..... dichiara di essere a conoscenza che le informazioni e i dati personali forniti nell'ambito dei procedimenti amministrativi effettuati dall'Università degli Studi della Repubblica di San Marino sono trattati in conformità alle disposizioni contenute nell'Informativa pubblicata e liberamente consultabile sul sito internet [www.unirsm.sm](http://www.unirsm.sm) - Privacy redatta ai sensi della Legge 21 dicembre 2018 n.171. Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Università degli Studi della Repubblica di San Marino, nella persona del Magnifico Rettore. E' possibile esercitare i diritti previsti dalla normativa sopra citata inviando un messaggio all'indirizzo [privacy@unirsm.sm](mailto:privacy@unirsm.sm) .

San Marino, \_\_\_\_\_

In fede.

Firma \_\_\_\_\_