

Regolamento per le Missioni del Personale dell'Università Carlo Cattaneo - LIUC

Art. 1 - Obiettivi e scopi

Definizione di Missione

Le missioni del personale dell'Università Carlo Cattaneo – LIUC sono disciplinate dal presente regolamento. Per "missione" si intende l'esecuzione di attività lavorativa svolta al di fuori della sede ordinaria di servizio, sia in ambito nazionale che internazionale, nell'interesse dell'Università.

Obiettivi della Missione

Gli obiettivi delle missioni devono essere coerenti con le finalità istituzionali dell'Università e possono includere, ma non sono limitati a:

- partecipazione a conferenze, seminari, workshop e altri eventi accademici;
- conduzione di attività di ricerca e collaborazione scientifica;
- rappresentanza dell'Università presso enti, istituzioni e partner nazionali e internazionali;
- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale;
- conclusione di accordi e partenariati;
- procedure di accreditamento nazionale e internazionale;
- gestione di relazioni istituzionali e amministrative;
- supervisione e monitoraggio di progetti e attività operative;
- partecipazione a fiere, esposizioni ed eventi promozionali.

Scopi della Missione

Le missioni devono mirare a:

- promuovere la crescita accademica e professionale del personale;
- rafforzare la rete di collaborazioni accademiche e scientifiche;
- diffondere e acquisire conoscenze innovative e pratiche migliori;
- contribuire allo sviluppo e all'internazionalizzazione dell'Università.

Art. 2 - Soggetti autorizzati

Le missioni possono essere svolte dai seguenti soggetti:

a. Personale dipendente:

- personale docente e ricercatore;
- personale tecnico amministrativo.

b. Personale non dipendente:

- dipendenti di altre università, anche straniere, Amministrazioni pubbliche ed Enti privati inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- non dipendenti che, a titolo di collaboratori alla ricerca, sono inseriti in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- non dipendenti, ivi compresi gli studenti, ai quali vengono affidati, tramite contratto d'opera o altro contratto previsto dalle disposizioni vigenti, incarichi di natura didattica, di ricerca, di consulenza o tecnico-amministrativa;
- titolari di assegni/contratti di ricerca o borse di studio post-laurea erogate dall'Ateneo, nonché studenti iscritti ai corsi di dottorato che svolgono la loro attività presso l'Università Carlo Cattaneo – LIUC quale sede amministrativa o consorziata.

c. Disposizioni Speciali

a. Congedo e aspettativa

Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa, ad eccezione di quanto previsto dal successivo punto, non può essere incaricato di effettuare missioni.

b. Eccezioni per attività di ricerca

Il personale docente e ricercatore che si trovi in congedo per motivi di ricerca e studio o autorizzato a svolgere esclusiva attività scientifica e sia titolare di fondi di ricerca ovvero inserito formalmente nel relativo gruppo di ricerca, ha diritto al rimborso delle spese, come disciplinato dal presente regolamento, per missioni effettuate nell'ambito della ricerca medesima.

Art. 3 - Procedure di autorizzazione

a. Richiesta di Autorizzazione

La richiesta di autorizzazione per una missione deve essere presentata in forma scritta utilizzando il modulo apposito (Mod M001), allegato al presente regolamento.

Detto modulo dovrà essere presentato all'Ufficio acquisti e rimborsi (email: acquisti@liuc.it) prima che abbia inizio la missione stessa, di norma almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio della stessa.

Nel modello editabile devono risultare i seguenti elementi:

- a) nome e cognome;
- b) località di missione;
- c) data presunta di inizio e di fine missione;
- d) oggetto della missione;
- e) firma dell'incaricato e del capoprogetto;
- f) firma del Direttore Generale/Rettore (o loro delegato);
- g) numero di RDA (Richiesta di acquisto – v. successivo punto “c. Verifica del Budget”).

In caso di urgenza e nell'impossibilità di produrre tempestivamente il modello, dovrà essere inviata una e-mail all'indirizzo acquisti@liuc.it con indicazione dei dati (*lett. a-g*), facendo

seguire il modello apposito non appena possibile. In caso contrario, la missione si intenderà non autorizzata e non si darà luogo ad alcun rimborso delle spese eventualmente sostenute.

Il personale che ha ricorrente necessità di svolgere missioni e trasferte legate ad uno specifico progetto o centro di costo, possono compilare un solo modulo missione generico mensile, anziché uno specifico per ogni missione.

Nel caso in cui la destinazione o la data della missione sia variata rispetto a quanto inserito nel modello M001, occorre informare tempestivamente l'Ufficio acquisti e rimborsi via mail indicando i riferimenti della missione tra cui il numero di RDA (Richiesta di acquisto – v. successivo punto “c. Verifica del Budget”).

b. Approvazione della Missione

La richiesta deve essere approvata dall'Amministratore Delegato o dal Rettore, o da un loro delegato.

L'approvazione deve tenere conto della pertinenza della missione con le finalità istituzionali.

c. Verifica del Budget

Lo svolgimento della missione è subordinato all'autorizzazione del Capo Progetto, il quale deve accertarsi della copertura della spesa nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

Il Servizio Amministrazione e Finanza (di seguito SAF) verifica la disponibilità dei fondi necessari per coprire le spese della missione e approvare la relativa imputazione della spesa.

La spesa per la missione deve essere inserita nel sistema gestionale tramite Richiesta di Acquisto (RDA) che sarà oggetto di verifica contabile e approvazione da parte di SAF.

Art. 4 - Durata della missione

La rimborsabilità per missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposta, per le missioni continuative nella medesima località, per più di 30 giorni.

Tale limite è elevato a 90 giorni per le missioni effettuate all'estero.

Per quanto riguarda permanenze all'estero per ragioni di studio di borsisti e dottorandi che si protraggono oltre i termini indicati nel comma precedente si farà luogo all'erogazione di indennità forfetarie da determinarsi caso per caso nel rispetto delle norme di legge e delle disponibilità di bilancio.

Per il personale docente e ricercatore di ruolo e a contratto, qualora la durata della missione superi i 30 giorni o, ancorché inferiore, possa influire sull'andamento dell'attività didattica assegnata al soggetto, l'autorizzazione è subordinata anche al parere del/dei Direttori delle Scuole interessate.

Art. 5 - Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio

a. Mezzi di trasporto

Il personale in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

a.1 Mezzi ordinari:

Sono considerati mezzi ordinari:

- a) il treno;
- b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, bus, etc.);
- c) il mezzo di proprietà dell'incaricato, fino ad una percorrenza massima di 700 Km;
- d) i mezzi noleggiati;
- e) i taxi e le auto a noleggio con conducente, nel caso in cui sussistano necessità logistiche o d'urgenza.

a.2 Mezzi straordinari:

È considerato mezzo straordinario il mezzo di proprietà dell'incaricato per percorrenze superiori a 700 Km. Per missioni sia in Italia che all'estero tale utilizzo è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- quando esiste una convenienza economica, accertata raffrontando la spesa globale (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) con il mezzo ordinario e quella equivalente con l'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
- quando il luogo della missione non sia servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, dichiarata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento della missione.

b. Spese di viaggio

b.1 Viaggi in treno/aereo

I biglietti aerei e ferroviari saranno acquistati anticipatamente tramite carta di credito aziendale o bonifico bancario, gestiti dall'Ufficio Acquisti e Rimborsi, previa richiesta da inoltrare almeno 5 giorni lavorativi prima della partenza e comunque previa verifica della capienza di budget della RDA. La procedura prevede i seguenti passaggi:

- i) L'interessato, o la segreteria di riferimento, effettua una ricerca preliminare per individuare le opzioni di trasporto disponibili, selezionando quelle con le tariffe più favorevoli compatibili con le esigenze della missione.

- ii) L'interessato, o la segreteria di riferimento invia una mail a acquisti@liuc.it con i seguenti dati:
- Numero di riferimento della RDA
 - Specifiche del treno/volo scelto:
 - Numero del volo/treno
 - Data e ora di andata e ritorno
 - Stazione/aeroporto di partenza e di arrivo
 - Eventuali spese accessorie:
 - Bagagli in stiva
 - Deposito bagagli
 - Prenotazione posto
 - Altre spese accessorie

Per eventuali acquisti di brevi tratte in treno durante lo svolgimento della missione, è necessario presentare il biglietto di viaggio (anche virtuale) o la ricevuta d'acquisto, al fine di ottenerne il rimborso.

Per tutti gli aspetti non esplicitamente previsti in questa sezione, si fa riferimento alla procedura centralizzata per l'acquisto di biglietti aerei e ferroviari.

b.2 Viaggi in auto

Al personale che utilizzi il proprio mezzo di trasporto, compete una indennità chilometrica calcolata moltiplicando il coefficiente indicato nell'*Allegato 1-Massimali (Cod. 5.1)* al numero dei chilometri percorsi, calcolati con riferimento utilizzando il sito www.viamichelin.it.

Per determinare il rimborso delle spese di viaggio con il mezzo di proprietà dell'incaricato, si considera sede di partenza la residenza dell'interessato, fatto salvo il caso in cui il l'inizio della missione preveda la partenza dalla sede dell'Università.

È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. In caso di pagamento tramite telepedaggio (es. Telepass), è ammesso il rimborso riportato sulla fattura/estratto conto della società di riscossione del pedaggio, purché il contratto sia intestato alla persona fisica che presenta la nota spese.

È inoltre consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura.

b.3 Taxi

L'utilizzo di taxi è rimborsato nella cifra massima giornaliera indicata nell'*Allegato 1-Massimali (Cod. 5.2)*.

Per l'utilizzo di vetture a noleggio sono inoltre rimborsate le spese di carburante.

Art. 6 - Spese ammissibili

Per la missione vengono rimborsate esclusivamente le spese sostenute e documentate per:

- vitto
- alloggio
- trasporto e parcheggi
- spese di iscrizione e partecipazione
- spese documentate di materiale e telefoniche per motivi di servizio

Art. 7 - Rimborso di spese per vitto, alloggio, iscrizioni e spese telefoniche

Il rimborso delle spese anticipate dall'incaricato della missione, fino a concorrenza dei limiti di seguito indicati e nell'ambito delle disponibilità del progetto dell'attività, è subordinato alla presentazione di idonea documentazione. Le spese non documentate non potranno essere rimborsate.

a) Acquisto anticipato di pernottamenti

È possibile acquistare anticipatamente pernottamenti tramite carta di credito aziendale o bonifico, gestiti dall'Ufficio Acquisti, previa richiesta da inoltrare via email (acquisti@liuc.it) almeno 10 giorni lavorativi prima della partenza e comunque previo controllo della capienza di budget della RDA.

b) Acquisto anticipato di iscrizione a convegni

È possibile pagare anticipatamente le iscrizioni a convegni tramite carta di credito aziendale o bonifico, gestiti dall'Ufficio Acquisti, previa richiesta da inoltrare via email (acquisti@liuc.it) almeno 5 giorni lavorativi prima della scadenza dell'iscrizione e comunque previo controllo della capienza di budget della RDA. In tal caso può rendersi necessaria la disponibilità del soggetto che svolge la missione per fornire i dati necessari all'iscrizione.

c) Pernottamenti in caso di iscrizioni a convegni

Nel caso di partecipazione a convegni e simili, per i quali siano previsti hotel convenzionati direttamente collegati all'evento, è possibile superare i massimali previsti, fornendo idonea documentazione.

d) Massimali:

È possibile presentare giustificativi di spesa per vitto e alloggio che non superino i limiti giornalieri specificati nell'*Allegato 1-Massimali*:

- Italia: *Cod. 7.1*
- Estero: *Cod. 7.2*

Per le singole categorie di spesa:

e) Massimali per spese di vitto:

I massimali per le spese di vitto sono indicati nell'*Allegato 1-Massimali*:

- Italia: *Cod. 7.3*
- Estero: *Cod. 7.4*

La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta allorché il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento.

f) Massimali per spese di alloggio:

I massimali per le spese di alloggio sono indicati nell'*Allegato 1-Massimali*:

- Italia: *Cod. 7.5*
- Estero: *Cod. 7.6*

Qualora tali limiti non possano essere rispettati, la spesa è ammissibile in via eccezionale purché la circostanza venga adeguatamente documentata con l'assenza in loco di hotel con tariffe inferiori al limite indicato.

g) Precisazioni:

- I massimali sopra citati si dimezzano se la missione non supera le nove ore della giornata di riferimento.
- Non si farà luogo ad alcun rimborso per costi di ogni genere non documentati e ad un rimborso parziale nel caso di superamento dei limiti previsti.

I limiti di spesa indicati nel presente articolo verranno adeguati periodicamente.

Art. 8 - Indennità giornaliera

Per le missioni all'estero del personale dipendente tecnico amministrativo è prevista una indennità di trasferta, i cui valori giornalieri sono indicati nell'*Allegato 1-Massimali (Cod. 8.1)*. Tale indennità è ridotta di 1/3 in presenza di spese di pernottamento (*Cod. 8.2*), del 50% in caso di spese di rimborso dei pasti (*Cod. 8.3*) e di 2/3 in caso di presentazione di spese di pernottamento e di pasti (*Cod. 8.4*).

Per le missioni in Italia del personale dipendente tecnico amministrativo si riconosce un'indennità di trasferta per ogni giornata di missione oltre al rimborso delle spese riconosciute ai sensi dei precedenti articoli (*Cod. 8.5*).

L'indennità di trasferta giornaliera è riconosciuta allorché la missione ha durata superiore alle 12 ore.

L'indennità deve essere richiesta esplicitamente dall'interessato all'atto della presentazione della nota spese, indicando ora e data di inizio e fine trasferta.

Art. 9 - Anticipazioni delle spese di missione

Il personale dipendente incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al cento per cento del costo presunto spettante per la missione risultante dal relativo impegno di spesa.

La richiesta dovrà essere inoltrata a SAF all'indirizzo email: amministrazione@liuc.it almeno 10 giorni lavorativi prima della data di inizio della missione, salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.

La somma sarà corrisposta attraverso bonifico bancario.

Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'ufficio competente con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione, insieme all'eventuale somma non utilizzata. Nessuna anticipazione potrà essere corrisposta a coloro che non abbiano ancora rendicontato le spese della missione precedente.

Coloro che ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

Qualora l'eventuale somma non utilizzata non venga restituita entro i termini stabiliti, essa sarà trattenuta dallo stipendio del dipendente.

Art. 10 - Spese di Rappresentanza

Le spese di rappresentanza relative a pranzi, cene, colazioni e caffè offerti a rappresentanti di altre istituzioni, aziende o enti, vengono rimborsate dietro autorizzazione alla spesa approvata (RDA) che indichi il nominativo e l'ente di provenienza degli ospiti.

Non sono previsti massimali specifici per le spese di rappresentanza, tuttavia, è richiesto che tali spese siano sostenute con criterio di buon senso e moderazione, tenendo conto della necessità di garantire un uso responsabile delle risorse.

Art. 11 - Disposizioni generali

La richiesta di rimborso spese dovrà essere presentata utilizzando l'apposito modulo (Mod NS003) allegato al presente regolamento.

Il modulo, disponibile in formato PDF in versione editabile, sarà da inviare all'indirizzo acquisti@liuc.it accompagnato da giustificativi fiscalmente validi, scansionati in formato PDF. I giustificativi di spesa atti alla liquidazione del rimborso dovranno comunque essere presentati all'Ufficio acquisti e rimborsi in originale, saranno ammessi giustificativi in formato virtuale solo per quei documenti che hanno tale caratteristica già in origine (es. biglietti aerei elettronici).

I giustificativi di spesa quali fatture o ricevute, devono essere intestati alla persona che chiede il rimborso.

Nel caso in cui, per motivi eccezionali e da concordare con l'Ufficio acquisti e rimborsi, i giustificativi saranno intestati all'Università, dovranno riportare i seguenti dati:

UNIVERSITA' CARLO CATTANEO-LIUC
Corso Giacomo Matteotti, 22
21053 Castellanza (VA)
VAT number/P.IVA IT 02015300128
Codice destinatario M5UXCR1
PEC: ufficio.amministrazione@pec.liuc.it

Gli incaricati possessori di partita IVA dovranno presentare la nota spese con allegate le copie dei giustificativi. In caso questi ultimi siano relativi a spese di piccolo importo, dovranno essere cumulati in un'unica nota spese, ove possibile. Per ottenere il rimborso dovrà poi essere emessa regolare fattura sul modello ricevuto dai Servizi di Sviluppo e Gestione Risorse Umane (ufficio.personale@liuc.it). Fanno eccezione i rimborsi spese relativi alle missioni svolte dai Dottorandi possessori di Partita IVA, che non dovranno emettere fattura, ma saranno rimborsati a piè di lista, solo per le attività previste all'interno del Bando o del Regolamento del ciclo di appartenenza. In quest'ultimo caso dovranno quindi essere consegnati anche eventuali giustificativi in formato originale.

In caso di progetti finanziati, i massimali di spesa sono dettati dal regolamento dell'ente finanziatore.

In caso di viaggi all'estero il cambio valuta verrà effettuato facendo riferimento al sito; <https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui-web/converter> non sarà riconosciuto il tasso di cambio applicato dalla propria banca.

Non sono rimborsabili le spese e le commissioni bancarie.

Art. 12 - Liquidazione rimborsi spese

Le note spese complete di tutti i giustificativi e delle autorizzazioni disciplinate dal presente regolamento, se presentate all'Ufficio acquisti e rimborsi entro il 10 del mese, verranno rimborsate entro la fine del mese successivo, salvo eccezioni preventivamente comunicate.

Art. 13 - Norme finali e conclusive

Le norme del presente regolamento si applicano anche per eventuali rimborsi spese a personale nell'ambito dei programmi di internazionalizzazione individuato secondo le regole definite dal Consiglio Accademico.

I partecipanti a progetti di ricerca che sono invitati a venire presso l'Università per convegni, workshop o altri eventi accademici, potranno ricevere un rimborso delle spese di viaggio e alloggio, purché tali spese siano preventivamente autorizzate e documentate secondo le modalità previste dal presente regolamento.