

## **REGOLAMENTO**

### **per il rimborso delle spese ai componenti degli Organi del CREA**

Ai componenti degli “Organi del CREA” (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Consiglio Scientifico e Collegio dei Revisori dei conti) spetta il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione alle sedute, qualora la residenza o la dimora abituale, se diversa dalla residenza, si trovi fuori dal Comune di Roma, dove ha sede legale l'Ente.

Ai medesimi componenti spetta, inoltre, il rimborso delle missioni svolte nell'esercizio del mandato e delle funzioni proprie.

Per il Consiglio di Amministrazione e il Consiglio scientifico, le missioni dei componenti sono preventivamente autorizzate dal Presidente. Non sono soggette ad autorizzazione le missioni del Presidente e dei componenti del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente.

In applicazione dei principi di efficienza, efficacia, economicità, correttezza dell'azione amministrativa e contenimento della spesa pubblica, le tipologie di spesa ammissibili al rimborso sono le seguenti:

#### **Spese di viaggio**

È ammesso il rimborso del treno fino alla classe business, dell'aereo fino alla classe economica e della nave fino alla cabina singola.

In caso di viaggio in classe superiore, verrà liquidato il costo del biglietto corrispondente alla classe di diritto. È ammesso il rimborso del biglietto per classe superiore rispetto ai massimali di treno/aereo/nave qualora si documenti la convenienza economica ovvero l'impossibilità oggettiva di accedere alla classe di diritto

In caso di missione all'estero, è ammesso il rimborso del costo del biglietto aereo fino alla classe business per tratte superiori a 6 ore.

#### **Spese di vitto**

È ammesso il rimborso dei pasti nel limite massimo giornaliero di euro 61,10 solo se consumati nel luogo di svolgimento della seduta dell'Organo collegiale o della missione ovvero durante il viaggio di andata e ritorno.

In ogni caso, il numero massimo giornaliero di documenti di spesa presentabili per il vitto è pari a due.

#### **Spese di pernottamento**

È ammesso il rimborso delle spese di pernottamento, fino alla prima categoria – 4 stelle (non di lusso) previa presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona che ha usufruito dell'alloggio. Le tasse di soggiorno sono riconosciute a rimborso. È rimborsabile la fattura dell'albergo anche se comprensiva della prima colazione, purché rientri nel costo complessivo della camera.

### **Utilizzo del taxi, NCC o servizi equivalenti**

L'uso del taxi, NCC o servizi equivalenti è consentito nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della seduta dell'Organo collegiale o dei compiti e funzioni istituzionali; è consentito inoltre nel caso di sciopero dei mezzi pubblici, per motivi di salute o di sicurezza o trasporto di materiale ingombrante. Tali casi devono essere adeguatamente motivati nella richiesta di rimborso.

Il taxi è ammesso limitatamente a tragitti urbani e ai collegamenti con aeroporti, porto o stazioni.

Le spese del taxi, NCC o servizi equivalenti devono in ogni caso essere documentate con ricevuta dalla quale si evince l'importo, la data e la percorrenza.

### **Rendicontazione delle spese**

Per la rendicontazione delle spese sostenute, i componenti degli Organi trasmettono alle rispettive Segreterie di riferimento dell'Ente, una apposita nota riepilogativa, utilizzando il modulo di rimborso spese allegato al Regolamento missioni in uso nell'Ente, opportunamente compilato e firmato, corredato dai giustificativi di spesa in originale. Dopo la verifica contabile di ammissibilità della spesa, la documentazione in originale è trasmessa dalle Segreterie all'Ufficio Gestione del personale per la liquidazione.

L'art. 1, comma 81, lettera a) della Legge 30 dicembre 2024, n. 207 (Legge di Bilancio per il 2025), come modificato dal Decreto Legge 17 giugno 2025, n. 84, prevede, a decorrere dall'anno 2025, nuovi obblighi in materia di tracciabilità dei pagamenti effettuati durante lo svolgimento di trasferte e missioni effettuate nel territorio dello Stato italiano.

In particolare, la norma prevede che:

*«I rimborsi delle spese, sostenute nel territorio dello Stato, per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea di cui all'articolo 1 della legge 15 gennaio 1992, n. 21, per le trasferte o le missioni di cui al presente comma, non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241».*

Ad eccezione delle missioni all'estero, in fase di rendicontazione delle spese sostenute per la partecipazione alle sedute degli Organi ovvero per missioni in Italia, occorre allegare ai giustificativi fiscali di spesa anche la documentazione attestante il pagamento mediante mezzi tracciabili (bonifici, carte di credito, di debito, carte prepagate, altri sistemi telematici, assegni, etc.).

Gli oneri connessi ai rimborsi saranno imputati al bilancio ordinario dell'Ente, sui capitoli di spesa di seguito indicati:

ORGANO	CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO	CRAM
PRESIDENTE	1.03.02.01.002.01	Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	1.01.01.03
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	1.03.02.01.002.02	Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	1.01.01.03
CONSIGLIO SCIENTIFICO	1.03.02.01.002.03	Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	1.01.01.03
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	1.03.02.01.002.04	Organi istituzionali dell'amministrazione - Rimborsi	1.01.01.03

I rimborsi delle spese decorrono dalla data di insediamento degli Organi dell'Ente.

Per quanto non previsto dal presente atto si rinvia al Regolamento Missioni del CREA.