

Regolamento per la gestione delle missioni fuori sede

Articolo 1	Ambito di applicazione	-----	– Pag. 2
Articolo 2	Autorizzazione alla missione	-----	– Pag. 2
Articolo 3	Trattamento economico	-----	– Pag. 3
Articolo 4	Spese di viaggio	-----	– Pag. 4
Articolo 5	Spese di alloggio e vitto	-----	– Pag. 5
Articolo 6	Spese di iscrizione a convegni ed altre spese	-----	– Pag. 6
Articolo 7	Documentazione delle spese	-----	– Pag. 6
Articolo 8	Convenzioni	-----	– Pag. 7
Articolo 9	Missioni non effettuate	-----	– Pag. 7
Articolo 10	Controlli	-----	– Pag. 8
Articolo 11	Norme transitorie e finali	-----	– Pag. 8



Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in armonia con quanto stabilito all'articolo 14 del C.C.N.L. del Comparto A.F.A.M. dell'8 marzo 2005 (Quadriennio giuridico 2002 -2005) disciplina:
 - le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede da svolgersi in nome e per conto dell'Istituto;
 - il trattamento economico di rimborso spese degli incarichi conferiti.
2. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti dell'Istituto e tutti gli studenti dei corsi studio, di specializzazione e di dottorato, nonché dei corsi di perfezionamento, di master, di formazione avanzata, o comunque denominati.
3. Hanno altresì titolo al conferimento di incarichi di missione tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Istituto, tra cui, in particolare, i titolari di assegni di ricerca e di contratti di consulenza o collaborazione, salvo diversi patti contrattuali, e i collaboratori inseriti in programmi di ricerca.
Per i liberi professionisti ed i prestatori d'opera professionale per i quali si procede al rimborso delle spese non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 3, comma 6.
4. Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune di Urbino, o nella sede di servizio dell'interessato, o, salvo casi particolari e opportunamente documentati, nel comune di residenza dell'interessato.
5. Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altri Istituti e amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con l'I.S.I.A.

Articolo 2 - Autorizzazione alla missione

1. L'incarico di missione è conferito in forma scritta da:
 - Direttore per docenti e studenti;
ed è controfirmato dal Direttore Amministrativo ai fini della verifica della copertura economica,
 - Direttore Amministrativo per il personale tecnico e amministrativo.Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, questa deve essere avanzata almeno sei giorni prima dell'inizio della missione.
2. Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione ed a sostenerne le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente regolamento. Ulteriori



specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico. L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento.

3. Chi conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento, tenendo conto di criteri generali di economicità, efficienza e decoro.
4. Lo scopo della missione deve essere coerente con gli obiettivi formativi del curriculum seguito dallo studente.
5. L'atto di conferimento dell'incarico di missione, che reca in allegato il modulo che l'interessato deve compilare e depositare in segreteria per il seguito di competenza, deve indicare:
 - a. le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'Istituto, lo scopo della missione;
 - b. la località o le località da raggiungere;
 - c. i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti;
 - d. il momento d'inizio e la durata.

Articolo 3 - Trattamento economico

1. L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di 8 ore e il tempo di spostamento dalla sede di partenza alla destinazione sia maggiore di 60 minuti.

Nel caso in cui la missione abbia una durata tra le quattro e le otto ore il trattamento economico di missione comprende unicamente il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso di un pasto qualora nel periodo temporale di svolgimento della stessa siano comprese una delle seguenti fasce orarie: 13/15 e 19/21.

2. E' sempre possibile per l'interessato rinunciare, in tutto o in parte, al trattamento economico di rimborso delle spese.
3. Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene secondo la tipologia del rimborso analitico.

E' consentita, in alternativa, la tipologia del rimborso forfetario esclusivamente per le missioni effettuate all'estero, previa autorizzazione di chi conferisce l'incarico, sulla base del parere del Direttore Amministrativo e sentito l'interessato.

Nel caso di rimborso forfetario non è ammesso l'ulteriore rimborso di alcun'altra spesa, anche se documentata.

Il rimborso forfetario è consentito solo per missioni che non superino i dieci giorni nel mese.



4. Il rimborso analitico prevede il rimborso di tutte le spese di viaggio, di alloggio, di vitto, di iscrizione a convegni o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nel successivo articolo 7.

Nel caso di rimborso analitico non è ammessa la corresponsione di alcun'altra somma a titolo di rimborso o indennità forfevari.

5. I rimborsi forfevari di cui al comma 4 sono esenti da IRPEF ai sensi dell'articolo 51 del TUIR (Testo Unico delle Imposte sui Redditi). I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali.
6. Le fatture relative alle iscrizioni a Convegni potranno essere intestate anche alla struttura che ha disposto la missione in quanto sostenuta nel suo interesse.
7. Gli studenti dei corsi di dottorato di ricerca che si recano in missione all'estero usufruendo della maggiorazione della borsa di studio prevista dalla normativa vigente non hanno diritto al trattamento economico di rimborso delle spese di missione, salvo eventualmente che per il rimborso analitico delle spese di viaggio e di iscrizione a convegni.

Articolo 4 - Spese di viaggio

1. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
 - a. i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei (nei limiti previsti dalle leggi), le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
 - b. i taxi, purché limitati a tragitti urbani e preventivamente autorizzati;
 - c. le automobili e gli altri mezzi di trasporto in dotazione all'Istituto.
2. Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:
 - a. i taxi in tragitti extraurbani e preventivamente autorizzati;
 - b. le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà dell'interessato e preventivamente autorizzati.
3. Le spese documentate per l'uso dei mezzi di trasporto ordinari sono rimborsabili, nei limiti previsti dal presente regolamento o dall'incarico di missione e nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza e decoro di cui al comma 3 dell'articolo 2.
4. Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio, o la residenza dell'interessato, o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili fino ad un massimo pari



all'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla residenza se economicamente più conveniente.

5. Le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari non sono rimborsabili, tranne nel caso di preventiva autorizzazione in sede di conferimento dell'incarico di missione o di emergenza documentata (stato di salute, scioperi, particolari eventi meteorologici, etc.) e riconosciuta valida dal Direttore Amministrativo.
6. L'autorizzazione preventiva all'uso dei mezzi di trasporto straordinari deve rispondere ad una o più delle seguenti condizioni:
 - a. convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari;
 - b. mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto;
 - c. particolari e documentate esigenze di servizio, tra cui, in particolare, il trasporto di materiali e strumenti indispensabili per l'espletamento della missione non effettuabile convenientemente mediante mezzi di trasporto ordinari;
 - d. dimostrata e assoluta necessità di non poter altrimenti raggiungere in tempo la destinazione della missione.
7. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, le spese di viaggio sono analiticamente conteggiate sotto forma di indennità chilometrica sulla base di 1/5 della tariffa Agip a chilometro (un quinto del costo di un litro di carburante per il numero di chilometri percorsi). I chilometri percorsi sono certificati dall'amministrazione.
Sono inoltre rimborsabili, purché regolarmente documentate, le spese per i pedaggi autostradali, per i passaggi in traghetto, per i parcheggi; non è rimborsabile invece alcuna spesa di carburante o di altri rifornimenti, né di interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto.
8. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, questo deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei paesi stranieri attraversati e di destinazione e comunque deve sollevare l'Istituto da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo. Le spese di copertura assicurativa contro i rischi connessi ai viaggi per l'effettuazione di una missione non sono rimborsabili.

Articolo 5 - Spese di alloggio e vitto

1. Sono rimborsabili le spese documentate per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, etc.) di categoria, classe o tipologia rispondente ai criteri di economicità, efficienza, decoro, nonché quanto prescritto dalla normativa nazionale.



È ammesso, se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché regolarmente documentate.

2. Le spese di alloggio possono comprendere il pernottamento e la prima colazione.
3. Sono rimborsabili le spese documentate per consumazione di pasti entro il limite di 44,26 Euro al giorno, o entro i limiti inferiori eventualmente fissati nell'incarico di missione.

Articolo 6 - Spese di iscrizione a convegni ed altre spese

1. Sono rimborsabili senza imposte tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno.

Qualora queste comprendano spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione e, per i pasti o pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.

Se non è possibile avere la documentazione della tipologia di spese coperte dall'iscrizione al convegno, questa è sostituita da una autocertificazione sottoscritta dall'interessato. In tal caso il rimborso sarà soggetto a tassazione erariale a norma di legge.

2. Eventuale materiale bibliografico o di documentazione acquisito in connessione all'iscrizione ad un convegno è considerato materiale di consumo e rimane a disposizione dell'interessato.
3. Altre specifiche spese sostenute durante una missione per esigenze di servizio possono essere rimborsate purché preventivamente autorizzate e regolarmente documentate.

A titolo esemplificativo rientrano in questa tipologia le spese per comunicazioni telefoniche con la sede di servizio e le spese per l'accesso a istituzioni o manifestazioni culturali inerenti lo scopo della missione.

Articolo 7 - Documentazione delle spese

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa.

Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta, o scontrino.

Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista.

2. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di



polizia o comunque competente, ovvero qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra amministrazione che provvede ad un rimborso parziale. In questo secondo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione della struttura presso cui è reperibile l'originale e dell' importo rimborsato da questa.

3. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro quindici giorni dal termine della missione, pena la non rimborsabilità della stessa.

In caso di trasmissione della documentazione a mezzo posta farà fede la data di invio. In tale ipotesi la documentazione dovrà comunque essere spedita entro i quindici giorni e l'amministrazione la riterrà valida qualora, per caso fortuito, dovesse arrivare entro i due mesi successivi.

4. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio tariffe inclusive tour), si allegherà la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.
5. Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, si allegherà una dichiarazione sostitutiva del medesimo ente, con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.

Articolo 8 - Convenzioni

1. L'I.S.I.A. può stipulare convenzioni con società alberghiere o di ristoro e con società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere prezzi scontati per i servizi offerti in occasione di missioni.

In tal caso, purché preventivamente avvertito in sede di conferimento dell'incarico, l'interessato deve preferibilmente utilizzare i servizi delle società convenzionate.

Articolo 9 - Missioni non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, 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.



Articolo 10 - Controlli

1. Al Direttore Amministrativo spetta effettuare controlli periodici sull'andamento delle spese di missione, anche suddiviso per le varie tipologie delle spese o per capitolo di bilancio, informando dei risultati il Consiglio di amministrazione.

Articolo 11 - Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Presidente e pubblicato sull'Albo dell'Istituto e sul sito Internet ed entra in vigore il
2. Il regolamento si applica alle missioni che hanno inizio successivamente al
3. Le modifiche del presente regolamento sono pubblicate sul sito web dell'Istituto ed entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla loro emanazione, salvo diversa disposizione contenuta nel decreto di modifica.
4. Le modifiche del presente regolamento sono approvate dal Consiglio di amministrazione.

Le modifiche dovute a sopravvenute disposizioni legislative e per le quali non necessitino valutazioni discrezionali, sono emanate con decreto del Presidente e comunicate al Consiglio di amministrazione.

5. La decisione su ogni contestazione sull'interpretazione delle norme del presente regolamento è rimessa al Consiglio di Amministrazione.