

## REGOLAMENTO SU MISSIONI E RIMBORSI SPESE

Proposta nuovo regolamento	Regolamento in vigore
<p><b>CAPO I – DEFINIZIONI</b></p> <p><b>Articolo 1 – Definizioni</b></p> <p>Ai fini del presente regolamento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- per missione s'intende la prestazione di un'attività istituzionale da parte dei soggetti di cui all' articolo 2, comma 1 superiore a quattro ore, da svolgersi fuori dalla sede di servizio e dal comune di residenza e di domicilio*<sup>1</sup> dell'interessato, sia in Italia che all'estero, nell'interesse dell'Ateneo e conformemente ai suoi fini istituzionali*<sup>2</sup></li><li>- per missione breve s'intende la prestazione di un'attività lavorativa contingente e transitoria, da svolgere da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, al di fuori della sede di servizio, anche nel medesimo comune di tale sede, per periodi complessivamente inferiori a quattro ore</li><li>- per sede di servizio s'intende la sede dell'Ateneo, in tutte le sue articolazioni strutturali, ivi comprese le sedi distaccate, dove i soggetti di cui all' articolo 2, comma 1, svolgono la propria attività</li><li>- per rimborso di spese s'intende la refusione dei costi sostenuti dai soggetti non "titolari" di missioni e missioni brevi.</li></ul> <p>*<sup>1</sup> La norma esclude la missione nel luogo di residenza e domicilio dell'interessato</p> <p>*<sup>2</sup> Sono contemplati gli interessi istituzionali ma anche quelli commerciali, che costituiscono una parte, anche se esigua, delle attività dell'ente.</p> <p><b>CAPO II – MISSIONI</b></p> <p><b>Articolo 2 – Titolare</b></p> <p>Hanno titolo al conferimento della missione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- il personale a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'Ateneo</li><li>- coloro che, italiani o stranieri, abbiano un contratto di collaborazione, anche occasionale, retribuito, con l'Ateneo, salvo diversi patti contrattuali*<sup>1</sup></li><li>- i titolari di assegni di ricerca o di borse di studio e/o ricerca</li><li>- i collaboratori a titolo oneroso inseriti formalmente in programmi di ricerca, con specifica delibera dell'organo competente</li><li>- i componenti degli organi accademici dell'Ateneo</li><li>- i docenti in congedo per motivi di esclusiva attività scientifica, purché la missione sia connessa all'attività di ricerca per cui è stato richiesto il congedo.</li></ul> <p>Non hanno titolo al conferimento della missione:</p>	<p><b>Articolo 1 - Ambito di applicazione</b></p> <p>1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 66, comma 1, del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede da svolgersi in nome e per conto dell'Università ; di Pisa, o di una sua struttura didattica, di ricerca o di servizio.</p> <p>Disciplina altresì il relativo trattamento economico di rimborso spese.</p> <p>2. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti dell'Università di Pisa 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, di cui al D.M. 509/99, 270/2004 e alla legge 341/90.</p> <p>3. Hanno altresì titolo al conferimento di incarichi di missione tutti coloro che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Università di Pisa o con una sua struttura didattica, scientifica o di servizio, 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' art. 3 comma 6.</p> <p>4. Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune di Pisa, o nella sede di servizio dell'interessato, o, salvo casi particolari e opportunamente documentati, nel comune di residenza dell' interessato.</p> <p>5. Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altri atenei e amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con l'Università di Pisa o una sua struttura.</p> <p><b>Articolo 2 - Autorizzazione alla missione</b></p> <p>1. L'incarico di missione è conferito in forma scritta dal <b>responsabile</b> del centro di spesa sul cui bilancio graveranno i costi della missione, ed è controfirmato, qualora ricorra il caso, dal titolare del fondo di ricerca o delle risorse finanziarie specifiche che saranno utilizzate. Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, questa deve essere avanzata almeno 3 giorni prima</p>

- i dipendenti collocati in aspettativa
- coloro che, pur rientrando in una delle categorie di cui al comma 1, svolgono attività per conto di altri atenei e amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con l'Ateneo.

\*<sup>1</sup> La missione è attribuita ed è rimborsabile solo a chi abbia un rapporto formalizzato in essere al momento dello svolgimento della missione.

### Articolo 3 - Responsabile

La missione è conferita in forma scritta dal responsabile del centro di spesa o di responsabilità (di seguito "responsabile"), cui a norma del regolamento di amministrazione finanza e contabilità è attribuita la gestione delle risorse finanziarie. Il responsabile valuta la necessità e l'opportunità della missione, tenendo conto dei criteri di economicità, efficienza e decoro.

Il responsabile, inoltre:

- nel caso di personale docente, per missioni superiori ai sette giorni durante il periodo di attività didattica, acquisisce preventivamente l'autorizzazione del consiglio di corso di studio, e, qualora il docente svolga la propria attività per più corsi di studio, del consiglio di facoltà \*<sup>1</sup>
- se la missione grava su un fondo di ricerca, acquisisce previamente il parere favorevole del titolare del fondo
- nel caso di personale appartenente a struttura diversa da quella su cui gravano le spese, e tenuto a un specifico orario di servizio o comunque vincolato a collaborazione esclusiva, acquisisce previamente il nulla osta del responsabile della struttura di afferenza.

\*<sup>1</sup> Il comma recepisce le disposizioni di cui all'art. 5 Regolamento Didattico di Ateneo.

### Art. 4 – Autorizzazione

Se non conferita direttamente dal responsabile, il titolare deve richiedere l'autorizzazione alla missione con almeno tre giorni di anticipo.\*<sup>1</sup> Il provvedimento, preventivo rispetto all'inizio della missione, indica i seguenti dati:

- generalità dell'interessato
- il suo rapporto con l'Ateneo
- scopo della missione
- luogo di svolgimento della missione
- mezzi di trasporto
- giorno e ora di inizio e fine di missione. La missione ha inizio dal momento della partenza del titolare con il mezzo scelto per effettuare la missione dalla sede di servizio o da altra sede di cui all'articolo 7, comma 5 \*<sup>2</sup> \*<sup>3</sup>
- capitolo di bilancio e fondo specifico su cui grava la spesa
- eventuali limiti o condizioni.

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. Per conferire un incarico di missione a personale tenuto ad un orario di servizio o comunque vincolato a collaborazione esclusiva con una struttura diversa da quella che si accolla le spese, è necessario il nulla osta del responsabile della struttura di afferenza.

5. Per conferire un incarico di missione agli studenti di cui al comma 2 dell'articolo 1 è necessario avere il nulla osta del responsabile del corso di studio. Lo scopo della missione deve essere coerente con gli obiettivi formativi del curriculum seguito dallo studente.

6. L'atto di conferimento dell'incarico di missione deve indicare:

- a) le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'ateneo, 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;
- e) la tipologia di trattamento economico, il capitolo di bilancio e il fondo specifico su cui graveranno le spese;
- f) gli eventuali specifici limiti o condizioni di cui al precedente comma 2.

7. Per quanto concerne la durata, si applica il comma 3 dell'articolo 66 del regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità .

8. Il conferimento dell'incarico deve essere firmato per accettazione dall'interessato.

### 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 1 ora.

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

Per i responsabili dei centri di spesa e di responsabilità e delle unità di spesa dell'Amministrazione centrale, l'autorizzazione è sostituita dalla dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

\*<sup>1</sup> Il termine di tre giorni è ordinario. Motivi di necessità non preventivabili possono legittimare la richiesta di missione anche con un lasso di tempo più breve.

\*<sup>2</sup> La scelta di legare l'inizio della missione, e soprattutto il rimborso, al mezzo scelto per effettuare la missione, risponde all'esigenza di escludere ad esempio le spese del taxi per raggiungere dell'aeroporto.

\*<sup>3</sup> Il personale inviato in missione all'estero è tenuto a indicare il momento dell'attraversamento della frontiera se richiede il rimborso.

#### **Art. 5 - Spese rimborsabili per missioni**

Il rimborso delle spese per missioni è effettuato in forma analitica.

L'interessato ha diritto al rimborso delle seguenti spese, nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di otto ore: viaggio, eventuali polizze per l'annullamento o modifica del viaggio, iscrizione a convegni e simili, vitto, alloggio, i diritti di agenzia. Nel caso in cui la missione abbia una durata fra quattro e otto ore, il trattamento economico comprende unicamente il rimborso delle spese di viaggio\*<sup>1</sup>; è dovuto il rimborso di un pasto e/o spuntino qualora lo svolgimento della missione sia compreso tra una delle seguenti fasce orarie: 13-15 e 19-21.

Non è ammessa la corresponsione di altra somma a titolo di rimborso o indennità forfetari.

\*<sup>1</sup> La giurisprudenza di legittimità ritiene che se il viaggio di rientro sia inferiore ad un ora e mezzo e la missione sia pari alle otto ore il dipendente non abbia diritto al rimborso del pernottamento.

#### **Art. 6 - Spese di viaggio**

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- a) treni, metropolitane, autobus, navi e altri mezzi in regolare servizio di linea
- b) aerei, nei limiti previsti dalle leggi vigenti. In particolare l'aereo è autorizzato se costituisce il mezzo di trasporto più opportuno in considerazione della sede da raggiungere o se economicamente più vantaggioso. Il vantaggio economico, che comporti anche un prolungamento della permanenza sul luogo di missione, è commisurato oltre che alla spesa del viaggio all'eventuale protrarsi dell'assenza dal lavoro e all'incidenza delle spese complessive di vitto e alloggio
- c) mezzi in dotazione all'Ateneo
- d) i taxi, purché limitati a tragitti urbani.**

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- a) i taxi in tragitti extraurbani**
- b) veicoli a noleggio
- c) veicoli di proprietà del titolare, nei limiti previsti dalla normativa vigente.**

fasce orarie: 13/15 e 19/21.

Negli altri casi la decisione di procedere o meno al rimborso delle spese spetta a chi conferisce l'incarico.

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 titolare delle risorse finanziarie su cui graveranno le spese e sentito l'interessato.

4. Il rimborso forfetario per missioni effettuate all'estero prevede, oltre al rimborso delle spese di viaggio documentate, la corresponsione di una somma di Euro 12,91 per ora, fino ad un massimo di Euro 77,47 per giorno. Le frazioni di ora non vengono computate ai fini di rimborso forfetario. Nel caso di rimborso forfetario non è ammesso l'ulteriore rimborso di alcun'altra spesa, anche se documentata, oltre quelle di viaggio. Il rimborso forfetario è consentito solo per missioni che non superino i dieci giorni nel mese.

5. 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 forfetari.

6. I rimborsi forfetari 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.

7. Le fatture relative alle iscrizioni a Convegni dovranno essere intestate anche alla struttura che ha disposto la missione in quanto sostenuta nel suo interesse.

8. 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**

L'autorizzazione o, eccezionalmente, la ratifica per le spese relative all'uso di mezzi straordinari è subordinata alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- quando il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari
- forza maggiore
- risulti economicamente più vantaggioso\*<sup>1</sup> rispetto a mezzi ordinari.

Per i veicoli a noleggio è rimborsabile anche il costo del carburante. Per i veicoli di proprietà è rimborsabile il percorso, con chilometraggio standard desumibile dal tariffario ACI \*<sup>2</sup>, tra sede di partenza, a norma del comma 4, e sede di arrivo, con esclusione di qualsiasi rimborso per spese di carburante, interventi di manutenzione e riparazione. **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 Euro 0,21. Sono rimborsabili i pedaggi e, se riferibili ai mezzi dell'Ateneo, le spese di parcheggio.**

Le spese di viaggio sono rimborsabili con partenza dalla sede di servizio, oppure dalla residenza o domicilio dell'interessato, o da altra località in cui questi si trovi per documentate ragioni di servizio. Fatto salvo quest'ultimo caso, negli altri le spese di viaggio sono rimborsabili non oltre l'importo computato con partenza dalla sede di servizio.

**Le spese di viaggio includono il visto e le spese obbligatorie connesse all'assistenza sanitaria.**

In tutti i casi il vantaggio economico e/o le condizioni di cui al presente articolo, che hanno determinato l'utilizzo dei mezzi straordinari, devono essere **dichiarate** dall'interessato.

\*<sup>1</sup> La maggior convenienza deve risultare dal raffronto delle spese globali che si dovrebbero sostenere (mezzo di trasporto, eventuale vitto e/o pernottamento) qualora fosse usato il mezzo ordinario rispetto a quelle derivanti dall'uso del mezzo straordinario.

\*<sup>2</sup> Non sono rimborsabili percorsi alternativi con maggiori percorrenze.

#### **Art. 7 - Spese di vitto e alloggio \*<sup>1</sup>**

Sono rimborsabili, entro il limite massimo di € 180 a notte, le spese per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali e comunque di categoria, classe o tipologia rispondente ai criteri di economicità, efficienza e decoro. Entro il medesimo limite, sono ricomprese le spese per la prima colazione in albergo.

Se economicamente più vantaggioso, sono rimborsabili le spese di locazione di un appartamento. Il vantaggio economico deve essere **dichiarato** dall'interessato.

Le spese di alloggio comprendono il pernottamento e la prima colazione, nonché la mezza pensione o la pensione completa. Nel caso di mezza pensione il rimborso delle spese di cui al successivo comma è dimezzato; nel caso di pensione completa non è dovuto.

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;
  - c) le automobili e gli altri mezzi di trasporto in dotazione all'Università di Pisa.
2. Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:
  - a) i taxi in tragitti extraurbani;
  - b) le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà ; dell'interessato.
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 responsabile del centro di spesa su cui gravano le spese di missione.
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 Euro 0,21 a chilometro; i chilometri percorsi sono autocertificati dall'interessato. Sono inoltre rimborsabili, purché regolarmente documentate, le spese per i pedaggi



Sono rimborsabili le spese per consumazione di pasti e/o spuntini entro il limite di € 60 al giorno. Tale limite è dimezzato per le missioni inferiori a dodici ore o nei giorni in cui il periodo di missione ha durata inferiore a dodici ore.

È escluso il rimborso delle spese per mance, frigo bar, per servizi alberghieri speciali e per altre categorie di spese extra.

\*<sup>1</sup> Sono stati ridotti i limiti di spesa per vitto e alloggio ed è stata eliminata la discrezionalità del responsabile della missione sui limiti anzidetti.

#### **Articolo 8 - Spese di iscrizione a convegni e altre spese**

Le spese per l'iscrizione a convegni e simili sono rimborsabili senza imposte se la relativa fattura è intestata anche alla struttura di appartenenza. Qualora dalla documentazione risulti che le spese per l'iscrizione comprendano vitto e alloggio, non sono rimborsabili ulteriori spese sostenute per pasti e pernottamenti.

Eventuale materiale bibliografico o documentazione acquisita in un convegno è considerato materiale di consumo e rimane a disposizione dell'interessato. Copia di esso è posto a disposizione del personale dell'Ateneo, per il quale, se opportuno o richiesto, l'interessato predispone una relazione o una riunione divulgativa. \*<sup>1</sup>

\*<sup>1</sup> Si tratta di una novità normativa che formalizza la prassi di condividere le conoscenze acquisite durante la missione.

#### **Articolo 9 - Documentazione delle spese \*<sup>1</sup>**

La documentazione delle spese deve essere prodotta in originale e permettere di individuare l'importo pagato, il percettore delle somme e la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può essere la fattura, la ricevuta o lo scontrino.

Per i 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.

Le spese per convegni e seminari sono rimborsabili se è prodotto anche l'attestato di partecipazione o la dichiarazione sostitutiva di frequenza.

In caso di furto o smarrimento della documentazione in originale, le spese sono rimborsabili previa denuncia all'Autorità competente\*<sup>2</sup>.

Se la documentazione originale deve essere depositata presso altri uffici o altra amministrazione per un rimborso parziale della missione, per ottenere il rimborso pro-quota da parte dell'Ateneo è necessario depositare copia della documentazione medesima, con l'indicazione dell'ufficio o amministrazione presso cui è reperibile l'originale, e indicare l'importo o quota di competenza. Il documento di rimborso spese rilasciato da altri uffici o altra amministrazione, deve essere presentato al centro di spesa o di responsabilità entro trenta giorni e allegato alla

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, questi deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei paesi stranieri attraversati e di destinazione e comunque deve sollevare l'Università di Pisa 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, entro il limite di 225,00 Euro a notte o entro i limiti inferiori eventualmente fissati nell'incarico di missione, 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 e decoro. Entro il medesimo limite, ammesso il rimborso delle spese per la prima colazione in albergo e per il frigo bar in camera, mentre rimane escluso il rimborso di altre spese extra, come quelle telefoniche o per servizi alberghieri speciali. 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, qualora ricorra il caso, il pernottamento, la prima colazione, la mezza pensione e la pensione completa. In questi ultimi due casi i limiti di cui al comma successivo sono conseguentemente ridotti di metà o a zero.

3. Sono rimborsabili le spese documentate per consumazione di pasti o spuntini entro il limite di 90,00 Euro al giorno, o entro i limiti inferiori eventualmente fissati nell'incarico di missione. Il limite di 90,00 Euro viene dimezzato per le missioni inferiori a 12 ore o nei giorni in cui il periodo di missione ha durata inferiore a 12 ore.

#### **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 se la relativa fattura è intestata anche alla struttura di appartenenza. 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

documentazione prodotta in fotocopia.

Qualora la documentazione in originale sia esclusivamente in formato elettronico, le spese sono rimborsabili previa presentazione della riproduzione cartacea della documentazione stessa, in calce alla quale l'interessato dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità del documento e di non richiedere rimborsi allo stesso titolo\*3.

Sono rimborsate le spese già sostenute e non più restituibili, comprese le penali per disdetta, in caso di missione autorizzata e non più effettuata solo nei seguenti casi:

- per gravi motivi di salute, dell'interessato o di un congiunto entro il I grado, se viene prodotto un certificato medico;
- per motivi di servizio o per stato di grave necessità, se documentati per iscritto da pubblico funzionario o da chi abbia effettuato l'intervento. Non sono ammesse dichiarazioni sostitutive.

La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato prontamente e comunque entro trenta giorni dal termine della missione.

Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio tariffe inclusive tour), va allegata la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, va allegata una dichiarazione sostitutiva del medesimo ente, con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.

\*1 La necessità di idonea documentazione è elemento indispensabile per il rimborso e determina la condotta che il titolare di missione deve tenere per il viaggio.

\*2 In caso di smarrimento dell'originale della documentazione la sola dichiarazione del titolare non può dare luogo a rimborso. Il titolare di missione per motivi di correttezza professionale, anche per non incorrere in osservazioni da parte dei revisori dei conti, deve produrre un documento della pubblica autorità a supporto dell'eventuale smarrimento del documento. Nella stessa ottica non è ritenuta ammissibile l'autodichiarazione in caso di rinuncia alla missione per impossibilità sopravvenuta e per la quale sia stato versato un anticipo.

\*3 La riproduzione cartacea di un documento il cui originale è in formato elettronico (solitamente in PDF), da porsi in relazione all'informatizzazione dei servizi, è ritenuta accettabile. Tuttavia essa deve essere accompagnata da un documento cartaceo o controfirmato dal funzionario addetto (ad es. nel caso di biglietto aereo la carta di imbarco, in treno l'obliterazione o la controfirma e il timbro del controllore). Laddove non esista neanche tale possibilità (come nel caso, peraltro frequente, dei voli aerei Ryanair) occorre una dichiarazione di responsabilità del titolare, come evidenzia la norma stessa.

#### **Articolo 10 – Esenzione dalla documentazione**

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione delle somme spese per vitto e alloggio esclusivamente per coloro che si rechino in missione per le seguenti attività:

- a) protezione civile nelle situazioni di prima emergenza
- b) di rilevazione, osservazione e controllo di impianti e

autocertificazione sottoscritta dall'interessato.

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 dell'amministrazione presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.

3. Si può prescindere inoltre dalla presentazione della documentazione delle somme spese per vitto e alloggio esclusivamente per coloro che si rechino in missione per le seguenti attività:

- a) di protezione civile nelle situazioni di prima emergenza;
- b) di rilevazione, osservazione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche;
- c) di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
- d) di escavazione nelle ricerche geologiche, archeologiche e sul territorio, che comportino imbarchi su unità navali.

Si può inoltre prescindere dalla presentazione della documentazione relativa alla consumazione di pasti per le attività che comportino la conduzione di veicoli da parte

installazioni scientifiche

c) tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico e ambientale

d) escavazione nelle ricerche geologiche, archeologiche e sul territorio, che comportino imbarchi su unità navali.

Si può inoltre prescindere dalla presentazione della documentazione relativa alla consumazione di pasti per le attività che comportino la conduzione di veicoli da parte del personale adibito esclusivamente a tale attività. Nei casi previsti dal presente comma l'entità del rimborso massimo giornaliero è pari alla metà di quella prevista all'articolo 8, ossia di € 30 giornalieri per missioni superiori a dodici ore e di € 15 giornalieri per le missioni di durata inferiore a dodici ore o nei giorni in cui il periodo di missione ha durata inferiore a dodici ore.

L'attività relativa è attestata dal responsabile della missione.

#### **Articolo 11 - Imputazione e liquidazione del trattamento economico**

All'imputazione e liquidazione delle spese per il trattamento economico si applicano le norme del regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

I regolamenti delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio costituite in centri di spesa possono prevedere limiti alle spese annue sostenibili per le missioni, sia complessivamente che su specifici capitoli di bilancio.

Al trattamento economico si applica la prescrizione quinquennale prevista dall'articolo 2948 del Codice Civile.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui il trattamento economico viene liquidato, salvo i casi di evidente diseconomicità per la struttura; nel qual caso il responsabile decide in base al principio di ragionevolezza.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro.

Tutte le spese di missione di cui al presente regolamento possono essere sostenute direttamente dal centro di spesa o dal centro di responsabilità. In questo caso il titolare deve comunque restituire biglietti, ricevute od ogni altra documentazione relativa alle spese di missione pagate dal centro di spesa o dal centro di responsabilità.

#### **Articolo 12 – Convenzioni**

L'Ateneo o una sua struttura possono stipulare convenzioni con società alberghiere o di ristoro e con società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere prezzi scontati. In tal caso, purché preventivamente avvertito in sede di conferimento dell'incarico, il titolare deve utilizzare i servizi delle società convenzionate salvo nel caso in cui ciò sia evidentemente non conveniente con lo svolgimento della missione.

#### **Articolo 13 – Anticipazioni**

del personale esclusivamente adibito a tale attività.

Nei casi previsti dal presente comma l'entità del rimborso massimo è pari alla metà degli importi previsti all'art. 5; l'attività relativa deve essere attestata da chi conferisce l'incarico di missione.

4. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro 30 giorni dal termine della missione.

5. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio tariffe inclusive tour), si alleggerà la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

6. Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, si alleggerà una dichiarazione sostitutiva del medesimo ente, con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.

#### **Articolo 8 - Imputazione e liquidazione del trattamento economico**

1. All'imputazione e liquidazione delle spese per il trattamento economico di missione si applicano le norme e i limiti previsti dal regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

2. I regolamenti delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio costituite in centri di spesa ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità possono prevedere limiti alle spese annue sostenibili dalla struttura per i trattamenti economici di rimborso delle spese di missione, sia complessivamente che su specifici capitoli di bilancio.

3. Al trattamento economico di rimborso delle spese di missione va applicata la prescrizione quinquennale prevista dall'articolo 2948 del Codice Civile.

4. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui il trattamento economico viene liquidato, salvo i casi di evidente diseconomicità per la struttura nel qual caso il responsabile del centro di spesa decide in base al principio di ragionevolezza.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro.

5. Tutte le spese di missione di cui al presente regolamento possono essere sostenute direttamente dal centro di spesa interessato. In questo caso la persona che va in missione è comunque tenuta a restituire biglietti, ricevute od ogni altra documentazione relativa alle spese di missione pagate dal centro di spesa.

#### **Articolo 9 - Convenzioni**

Al momento del conferimento della missione l'interessato può richiedere, in base a un preventivo dettagliato, un'anticipazione delle spese di missione in misura non superiore al 75 % del trattamento economico prevedibile per la missione. In ogni caso l' anticipo non è dovuto qualora riguardi spese per il solo vitto e la durata della missione sia inferiore a sette giorni. L'importo dell'anticipazione è attribuito dal responsabile, sentito il titolare delle risorse finanziarie.

Se l'interessato non effettua la missione, deve restituire l'anticipo immediatamente. Qualora non provveda alla restituzione della somma entro trenta giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione l'Amministrazione recupera la somma dallo stipendio o in altra forma, con una maggiorazione del 5%,\*<sup>1</sup> a titolo di penale. Dalla restituzione sono escluse le spese già sostenute e non rimborsabili di cui all'articolo 10.

\*<sup>1</sup>La penale è stata introdotta per sollecitare gli interessati ad attivarsi in tempi ragionevoli.

#### **Articolo 14 - Lavoro straordinario**

Se le esigenze di servizio lo richiedano, il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato può prolungare il suo orario di lavoro durante una missione oltre la durata ordinaria, a condizione che l'effettuazione di lavoro straordinario, e/o di maggior presenza, sia stata preventivamente autorizzata.

Le ore di lavoro straordinario sono dichiarate dal dipendente. Le ore di viaggio\*<sup>1</sup> non possono essere computate come ore di lavoro straordinario ma, su richiesta dell'interessato, è riconosciuto un riposo compensativo, previo accordo con il responsabile della struttura di afferenza del dipendente.

Le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura di afferenza del dipendente.

\*<sup>1</sup> Al contrario di quanto previsto dal regolamento in vigore, la proposta prevede che le ore trascorse in viaggio debbano essere valutate nella loro interezza e non soltanto per la metà. Tale conclusione trova un indiretto conforto nella sentenza del consiglio di stato 2990/ 2007 che afferma che né lo straordinario né ovviamente la maggior presenza sono dovuti a fronte della diaria, ovvero di un rimborso per il disagio corrisposto al dipendente in missione, ipotesi quest'ultima non contemplata dal regolamento dell'Ateneo.

### **CAPO III – MISSIONI BREVI**

#### **Articolo 15 – Missioni brevi**

Per le missioni brevi, come definite all'articolo 1, si ha diritto al rimborso analitico delle sole spese di viaggio.

Alle missioni brevi si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Capo II.

1. L'Università di Pisa o una sua struttura possono 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 utilizzare i servizi delle società convenzionate salvo nel caso in cui ciò sia evidentemente incompatibile con lo svolgimento della missione.

#### **Articolo 10 - Missioni non effettuate**

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 11 - Anticipazioni**

1. Al momento del conferimento dell'incarico di missione l'interessato può richiedere, sulla base di un preventivo dettagliato, un'anticipazione totale o parziale del trattamento economico prevedibile per la missione in base al presente regolamento.

L'importo dell'anticipazione è stabilito da chi conferisce l'incarico, sentito il titolare delle risorse finanziarie su cui graveranno le spese.

2. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere all'immediata restituzione dell' anticipo ricevuto entro 5 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Qualora tale restituzione non venga effettuata, l' Amministrazione universitaria provvederà al recupero sullo stipendio o in altra forma, con una maggiorazione, a titolo di penale, del 5%.

3. Dalla restituzione di cui al comma precedente sono escluse le spese già ; sostenute e non rimborsabili di cui all'art. 10, purché la missione non sia stata effettuata per i motivi ivi indicati.

#### **Articolo 12 - Lavoro straordinario**

1. Un dipendente dell'Università di Pisa facente parte del personale tecnico-amministrativo può, se le esigenze di servizio lo richiedono, prolungare il suo orario di lavoro durante una missione oltre le ore di normale servizio, a condizione che l'effettuazione di lavoro straordinario sia stata preventivamente autorizzata in sede di conferimento dell'incarico.

2. Il numero delle ore di lavoro straordinario effettuato durante una missione è attestato dal dipendente con apposita autocertificazione. Le ore di viaggio non possono essere computate come ore di lavoro straordinario; il 50% del tempo di viaggio



## CAPO IV - RIMBORSI SPESE PER INCARICHI VARI

### Articolo 16 - Rimborsi spese per incarichi vari

I dottorandi senza borsa, i titolari di incarichi di insegnamento anche di natura occasionale a titolo gratuito, i collaboratori inseriti a titolo gratuito in progetti di ricerca, a discrezione del responsabile del centro di spesa o di responsabilità e del responsabile del fondo possono essere destinatari di rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, sostenute secondo i principi e nei limiti previsti dal presente regolamento.

Il diritto al rimborso è subordinato alla formalizzazione dell'incarico con delibera dell'organo competente.

Gli studenti dei corsi di dottorato di ricerca che si recano in missione all'estero usufruendo della maggiorazione della borsa di studio, non hanno diritto al rimborso delle spese di missione, salvo eventualmente le spese di viaggio e di iscrizione a convegni.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano: agli studenti che partecipano a lezioni fuori sede o a viaggi di istruzione o che hanno necessità di spostarsi per esigenze connesse allo svolgimento di tesi di laurea a soggetti diversi da quelli definiti all'articolo 2 e con eventuale erogazione di specifico compenso o indennità, chiamati a prestare attività presso l'Ateneo.

## CAPO V - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Articolo 17- Controlli

Ai responsabili dei centri di spesa e di responsabilità 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 rispettivamente il Consiglio di amministrazione o il consiglio del centro di spesa. A tal fine le missioni che singolarmente comportino spese superiori a € 5000 se effettuate in Italia e a € 10000 se effettuate all'estero vanno comunicate al Direttore amministrativo o al competente organo collegiale per le strutture.

### Articolo 18 - Aggiornamenti

Il Consiglio di amministrazione può adeguare periodicamente tutti i limiti e gli importi indicati nel presente regolamento, tenendo anche conto degli aumenti degli indici ISTAT.

### Articolo 19 - Norme transitorie e finali

Il presente regolamento è emanato con decreto del rettore, pubblicato sull'Albo Ufficiale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di cui al DR 3

compiuto fuori del normale orario di lavoro può essere computato, su richiesta dell'interessato, ai fini del riconoscimento di riposi compensativi.

3. Le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura di afferenza del dipendente.

### Articolo 13 - Controlli

1. Ai dirigenti amministrativi per l'amministrazione centrale ed ai segretari amministrativi dei centri di spesa 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 rispettivamente il consiglio di amministrazione o il consiglio del centro di spesa tramite il Direttore Amministrativo o il Responsabile del centro di spesa.

### Articolo 14 - Aggiornamenti

1. Il Consiglio di amministrazione può, con propria delibera, adeguare periodicamente tutti i limiti e gli importi indicati nel presente regolamento, tenendo anche conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT.

### Articolo 15 - Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del rettore e pubblicato sull'Albo ufficiale e sul Bollettino Ufficiale dell'università; ed entra in vigore il 1° settembre 1999. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra precedente disposizione in materia.

2. Il regolamento si applica alle missioni che hanno inizio successivamente al 1° settembre 1999.

2.bis Le modifiche del presente regolamento sono pubblicate sul sito web di Ateneo ed entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla loro emanazione, salvo diversa disposizione contenuta nel decreto di modifica.

2.ter Le modifiche del presente regolamento sono approvate dal Consiglio di amministrazione. Le modifiche dovute a sopravvenute disposizioni legislative e per le quali non necessitano valutazioni discrezionali, sono emanate con decreto rettorale e comunicate al Consiglio di amministrazione.

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

agosto 1999, n. 1098, e successive modifiche, fatta salva l'applicazione delle relative norme alle missioni già autorizzate.

Le modifiche dovute a sopravvenute disposizioni normative e per le quali non necessitano valutazioni discrezionali, sono emanate con decreto rettorale e comunicate al Consiglio di amministrazione.