

Prot. n. I/1/7583 del 7 giugno 2011

IL RETTORE

- VISTA** la legge 9 maggio 1989, n. 168, ed in particolare l'art. 6 , comma 1 "Autonomia delle università";
- VISTO** lo Statuto di Ateneo, emanato con D.R. 30 settembre 1994, n. 1196, e successive modifiche;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, emanato con D.R. 8 ottobre 2008, n. 13745, e successive modifiche, in particolare l'art. 79;
- CONSIDERATO** che le disposizioni contenute nel regolamento per le missioni emanato con D.R. 3 agosto 1999, n. 1098, hanno da tempo evidenziato la necessità di adeguamenti di carattere sistemico, anche in relazione alla legislazione sopravvenuta;
- RILEVATA** pertanto la necessità di redigere un nuovo testo del regolamento in materia;
- VISTO** il parere espresso dal Collegio dei Direttori dei dipartimenti nella seduta del 23 maggio 2011 in merito alla proposta del nuovo testo anzidetto;
- VISTA** la delibera 25 maggio 2011, n. 92, con la quale il Consiglio di amministrazione ha approvato la proposta del nuovo "Regolamento per le missioni fuori sede";
- VISTA** la delibera dell' 1 giugno 2011, n. 132, con il quale il Senato Accademico ha espresso il proprio parere in merito alla suddetta proposta;
- RITENUTO** di dover apportare alcune modifiche all'articolo 6, di natura meramente tecnica, al fine di chiarirne il contenuto anche sotto il profilo formale;

DECRETA

Art. 1

1. È emanato il nuovo ***Regolamento per le missioni fuori sede***, allegato al presente decreto (allegato A) di cui costituisce parte integrante.

Art. 2

1. Il Regolamento suddetto entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo dell'Università ed è reso pubblico su www.unipi.it.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento emanato con D.R. 3 agosto 1999, n. 1098, e successive modifiche.

IL RETTORE
f.to N. De Francesco

Regolamento per le missioni fuori sede

1. Ambito di applicazione e norme generali

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, le modalità di svolgimento e il trattamento economico delle missioni, come definite dal successivo art. 2 da parte dei soggetti individuati al successivo art. 3.
2. Le certificazioni, dichiarazioni e attestazioni richieste nel presente regolamento, ad eccezione di quelle di natura fiscale, possono essere presentate sia in originale che in copia con allegata dichiarazione di conformità all'originale, fatti salvi i casi nei quali la legge consente la presentazione di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio.
3. I documenti, le certificazioni e le dichiarazioni previste nel presente regolamento devono essere prodotte in forma scritta.
4. In caso di dubbio riguardanti l'applicazione e l'interpretazione delle norme del presente regolamento, il responsabile, anche su richiesta degli interessati, può inoltrare una richiesta di parere al Direttore amministrativo che deve rispondere in forma scritta entro trenta giorni.

2. Definizioni

1. Ai sensi del presente regolamento:
 - per "Ateneo" si intendono tutte le strutture dello stesso cui è riconosciuta la responsabilità della spesa;
 - per "missione" si intende la prestazione di un'attività istituzionale da parte di uno dei soggetti di cui all'art. 3 del presente regolamento svolta, al di fuori della sede di servizio, nell'interesse dell'Ateneo e in conformità ai suoi fini. La missione ha una durata massima di 240 giorni oltre i quali le spese non sono rimborsabili;
 - per "sede di servizio" si intende la sede dell'Ateneo, in tutte le sue articolazioni strutturali comprese le sedi distaccate, ove i soggetti di cui all'art. 3 del presente regolamento svolgono, anche temporaneamente, la propria attività, ovvero la sede in cui gli stessi si trovino o debbano far ritorno per esigenze di servizio;
 - per "responsabile" si intende il responsabile del Centro di spesa, o del Centro di responsabilità o il titolare dei fondi ove tale competenza sia loro attribuita o delegata, cui è attribuita la gestione delle risorse finanziarie sulle quali grava la missione;
 - per "soggetto" si intende colui che ha titolo al conferimento della missione ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento;
 - per "spese ordinarie" si intendono quelle effettuate per ragioni di vitto, alloggio e di viaggio;
 - per "spese ulteriori" si intendono quelle ulteriormente autorizzabili definite ai successivi artt. 6 e 7.

3. Soggetti

1. Hanno titolo al conferimento della missione:
 - il personale a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'Ateneo, ad esclusione del personale collocato in aspettativa;
 - i componenti degli organi accademici dell'Ateneo;
 - i docenti dell'Ateneo collocati in alternanza, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 382/1980, o in congedo straordinario, ai sensi dell'art. 10 della legge n. 311/1958 e dell'art. 8 della legge n. 311/1958, con esclusivo riguardo alle missioni connesse all'attività di ricerca per cui sono stati concessi l'alternanza e il congedo straordinario;

- i titolari di assegni di ricerca, di borse di studio o di ricerca attivati dall'Ateneo, nonché i titolari, anche a titolo gratuito, di contratti di collaborazione che contemplano espressamente tale possibilità;
 - i soggetti che partecipano anche a titolo gratuito a progetti di ricerca dell'Ateneo che contemplano espressamente tale possibilità;
 - gli studenti dei corsi di specializzazione, dei corsi di dottorato di ricerca, dei corsi di perfezionamento attivati dall'Ateneo;
 - i dottorandi che si recano all'estero con maggiorazione di borsa per il solo rimborso del viaggio di andata/ritorno dalla sede di lavoro alla sede estera, che diventa nuova sede temporanea di lavoro. Le eventuali missioni originate dalla nuova sede durante questo periodo sono soggette al trattamento ordinario di missione.
 - gli studenti dei corsi di studio e dei corsi di master attivati dall'Ateneo se inseriti in programmi di ricerca o di didattica specificamente finanziati ovvero nelle attività oggetto dei fondi su cui gravano le spese;
 - i docenti di corsi o seminari svolti, anche a titolo gratuito, nell'ambito di rapporti formalizzati con l'Ateneo.
2. Qualora il titolare appartenga a più categorie tra quelle sopra indicate, si applicano le norme relative alla categoria con riferimento alla quale è stata autorizzata la missione.

4. Procedura di autorizzazione

1. Lo svolgimento di una missione deve essere preceduto da una richiesta scritta presentata da uno dei soggetti di cui al precedente articolo e inviata al responsabile, salvo casi motivati di urgenza, almeno tre giorni prima dell'inizio della missione.
2. La richiesta, formulata secondo un apposito modello predisposto dall'Amministrazione centrale, deve contenere le informazioni necessarie a consentire al responsabile una adeguata valutazione circa la regolarità e l'opportunità della missione e la congruità della spesa, anche tenendo conto dei criteri di economicità, efficienza e decoro.
3. La richiesta deve in ogni caso contenere i seguenti elementi: a) soggetto richiedente; b) suo rapporto con l'Ateneo; c) destinazione della missione; d) date di inizio e di fine della missione; e) scopo della missione; f) capitolo di bilancio e fondo specifico su cui si intende far gravare le spese; g) previsione di massima delle spese di viaggio e delle altre spese rimborsabili ai sensi del successivo art. 7; h) eventuale richiesta di autorizzazione all'utilizzo di un mezzo straordinario; i) eventuale richiesta di autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario; l) eventuale richiesta di autorizzazione per effettuare altre spese rimborsabili ai sensi dei successivi artt. 6 e 7; m) eventuale richiesta di autorizzazione di superamento del limite per le spese di alloggio previste dall'art. 6, c. 3 del presente regolamento; n) nulla osta del titolare del fondo su cui si intende far gravare le spese; o) dichiarazione che le affermazioni contenute nella richiesta sono veritiere e rese sotto la propria responsabilità ai sensi della normativa vigente; p) per missioni di docenti superiori a 7 giorni, il nulla-osta della struttura ove il docente svolge attività didattica che deve essere rilasciato entro 3 giorni dalla richiesta; q) nulla osta per il dipendente appartenente ad altra struttura o Amministrazione del relativo responsabile; r) per gli studenti di dottorato, nulla osta del Direttore della Scuola di dottorato o del Presidente di programma di dottorato; s) dichiarazione di presa visione della disciplina contenuta nel presente regolamento.
4. Il responsabile, valutata la regolarità, con particolare riguardo alla sussistenza degli elementi di cui all'art. 4, c. 3, e l'opportunità della richiesta nonché la congruità della spesa, entro tre giorni dalla presentazione della richiesta concede l'autorizzazione allo svolgimento della missione, eventualmente anche condizionando la stessa all'accettazione di alcune modifiche, ovvero nega l'autorizzazione con atto motivato.
5. I nulla-osta di cui al precedente comma 3 possono essere presentati anche successivamente alla richiesta, purché prima della data di inizio della missione. In tali casi l'autorizzazione si intende

valida a condizione che i predetti nulla-osta siano effettivamente presentati entro la data indicata come inizio della missione.

6. L'autorizzazione legittima lo svolgimento della missione e le relative spese nei limiti e termini fissati dalla stessa. Essa ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante lo svolgimento della missione.

5. Spese di viaggio

1. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari e pertanto non necessitano di una specifica autorizzazione:

- a) Treni, metropolitane, autobus, navi e altri mezzi in regolare servizio di linea;
- b) Aerei, nei limiti delle spese per la classe economica;
- c) Mezzi in dotazione all'Ateneo;
- d) Taxi, nei limiti dei tragitti urbani;

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

- a) Taxi nei tragitti extraurbani;
- b) Veicoli a noleggio;
- c) Veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità, del titolare;
- d) Ogni altro mezzo di trasporto, non ricompreso tra quelli ordinari, il cui utilizzo non sia vietato dalla normativa vigente.

3. L'autorizzazione, o eccezionalmente la ratifica nei limiti di cui al successivo art. 11, comma 4, per le spese relative all'uso dei mezzi straordinari è subordinata ad una valutazione di congruità e opportunità, in considerazione, anche alternativamente, dei seguenti elementi di valutazione: a) convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari, anche in considerazione della riduzione della spesa complessiva della missione e dell'uso del mezzo da parte di più soggetti autorizzati alla missione; b) impossibilità ad usare mezzi ordinari per ragioni di assenza del servizio, tempi di trasporto, orari, necessità di trasportare materiali o strumenti, ragioni di decoro e sicurezza personale; c) motivi eccezionali di cui al successivo art. 13, comma 2, lettere b), c) e d); d) forza maggiore.

4. Per i veicoli di cui al comma 2, lett. c), sono rimborsabili le seguenti spese: a) il costo chilometrico desumibile dall'applicazione delle tariffe ACI tra sede di partenza e sede di arrivo (con esclusione di qualsiasi rimborso per spese di carburante, interventi di manutenzione e riparazione); b) pedaggi autostradali; c) costi di parcheggio, ad esclusione di quelli sostenuti nella sede di servizio e di residenza.

5. Per i veicoli a noleggio sono rimborsabili le seguenti spese: a) spese di noleggio relative ad autoveicoli di potenza non superiore a 17 cavalli fiscali, ovvero 20 se con motore diesel; b) spese di assicurazione solo se obbligatorie e vincolanti per il noleggio¹; c) spese di carburante; d) pedaggi autostradali; e) spese di parcheggio, ad esclusione di quelle sostenute nella sede di servizio e di residenza; f) spese di recupero di emergenza.

6. Le spese di viaggio sono rimborsabili per partenza e arrivo nella sede di servizio. E' ammessa la partenza o l'arrivo in altra sede in cui il soggetto si trovi o che debba raggiungere; in tal caso le spese sono rimborsate fino a un massimo pari all'importo della spesa con partenza o arrivo nella sede di servizio.

7. Le spese di parcheggio e di recupero di emergenza, di cui al comma 5 del presente articolo, sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di Euro 15,49 in Italia e di Euro 25,82 all'estero. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare il reddito e verranno assoggettati alle imposte previste dalla normativa fiscale.

8. Per i soggetti diversi dai docenti può essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio qualora ciò determini un più efficace espletamento dell'attività in termini sia di economicità, che di

¹ Gli altri casi sono coperti dall'assicurazione Kasko stipulata dall'Ateneo.

efficienza. In questi casi al detto personale può essere riconosciuto un rimborso corrispondente alla somma che avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici, ove esistenti, alla tariffa più economica. Nel caso di mancanza di mezzi di trasporto pubblici può essere autorizzato l'utilizzo del rimborso chilometrico secondo quanto previsto dal tariffario ACI.

6. Spese di alloggio e di vitto

1. Per missioni di durata superiore a dodici ore sono rimborsabili, entro il limite di Euro 180 al giorno, le spese per l'alloggio in strutture alberghiere, residence, stanze o appartamenti in affitto, di classe o tipologia rispondenti a criteri di economicità, efficienza e decoro.
2. All'interno del limite di cui al comma precedente è ammesso il rimborso anche delle spese telefoniche e di connettività a internet, purché inerenti a esigenze di servizio. Tali spese sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di Euro 15,49 in Italia e di Euro 25,82 all'estero. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare il reddito e verranno assoggettati alle imposte previste dalla normativa fiscale.
3. Le spese per colazione, pasti o spuntini, alimenti e bevande sono rimborsabili entro il limite di Euro 80,00 al giorno per missioni superiori alle dodici ore ed entro il limite di Euro 40,00 al giorno per missioni comprese fra quattro e dodici ore, ad esclusione dei soli pasti consumati nella sede di servizio.
4. In casi eccezionali, debitamente documentati, il responsabile può autorizzare delle spese superiori ai limiti di cui ai commi 1 e 3 nella misura di non più del 50% dei limiti stessi.

7. Altre spese rimborsabili

1. Sono altresì rimborsabili le seguenti spese:
 - a) spese per diritti di agenzia;
 - b) spese per visti e tasse;
 - c) spese per vaccinazioni obbligatorie;
 - d) spese per assicurazioni sanitarie e relative alla cancellazione dei viaggi;
 - e) spese per iscrizione a convegni, se la relativa fattura è intestata sia al soggetto che alla struttura di appartenenza;
 - f) spese per beni e servizi sostenute nel luogo ove si svolge la missione per ragioni strettamente ed inequivocabilmente connesse allo scopo della missione; la relativa fattura deve essere intestata alla struttura di appartenenza.
2. Le spese di cui alle lettere a), b), c) e d) sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di Euro 15,49 in Italia e di Euro 25,82 all'estero. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare il reddito e verranno assoggettati alle imposte previste dalla normativa fiscale.

8. Anticipazioni

1. Al momento del conferimento dell'incarico di missione il soggetto può richiedere una anticipazione fino al totale delle spese sostenute e documentate e, previa presentazione di un preventivo dettagliato, fino al 75% delle ulteriori spese previste.
2. L'eventuale eccedenza della anticipazione rispetto alle spese effettivamente sostenute deve essere restituita entro trenta giorni dalla fine della missione.
3. Se il soggetto non effettua la missione, deve restituire l'anticipazione entro trenta giorni dalla data indicata come inizio della missione.

9. Documentazione delle spese

1. Per ogni spesa di cui è richiesto rimborso deve essere presentato un documento giustificativo in originale che consenta 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 consistere nella fattura, nella ricevuta o nello scontrino. Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi.

2. Per i taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla identificativa del taxi, l'importo pagato e la firma del tassista.

3. Qualora i giustificativi originali siano esclusivamente in formato elettronico deve essere fornita copia o stampa del documento di pagamento, allegando una dichiarazione nella quale si garantisce la veridicità di tale documentazione e che non è stata presentata un'altra richiesta di rimborso ad altro ente relativamente allo stesso giustificativo.

4. Qualora i giustificativi originali siano detenuti da altra amministrazione deve essere fornita copia conforme all'originale con l'indicazione dell'amministrazione che detiene l'originale e dell'importo eventualmente rimborsato da tale amministrazione. Anche in tale caso è necessario allegare una dichiarazione che delle spese di cui si chiede il rimborso non è stato chiesto e non sarà chiesto il rimborso ad altra amministrazione.

10. Esenzione dalla documentazione

1. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione delle spese effettuate per vitto e alloggio esclusivamente per coloro che si rechino in missione per svolgere una delle seguenti attività: a) protezione civile nelle situazioni di prima necessità; b) rilevazione, osservazione e controllo di impianti e installazioni scientifiche; c) tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico e ambientale; d) escavazione nelle ricerche geologiche, archeologiche e sul territorio; e) attività che comportino imbarchi su unità navali. In tali casi verrà corrisposto un rimborso massimo onnicomprensivo di Euro 45,00 al giorno.

2. Si può altresì prescindere dalla presentazione della documentazione relativa alla consumazione di pasti per le attività che comportano la conduzione di veicoli da parte del personale adibito esclusivamente a tale attività. In tali casi l'entità del rimborso massimo giornaliero a tale titolo è pari a Euro 30,00 al giorno per viaggi di durata superiore a dodici ore e di Euro 15,00 al giorno per viaggi di durata inferiore a dodici ore o nei giorni in cui il periodo di missione ha durata inferiore a dodici ore.

3. Le attività indicate nei commi precedenti devono essere attestate dal responsabile.

11. Liquidazione delle spese

1. La richiesta di liquidazione del trattamento economico, sottoscritta dal soggetto, deve essere presentata entro 30 gg. dal termine della missione e deve essere formulata secondo il modello predisposto dall'Amministrazione centrale. Nella richiesta sono indicati tutti gli elementi idonei ad accertare l'effettivo svolgimento della missione. La richiesta può essere integrata successivamente a tale termine qualora allo scadere del medesimo il soggetto non sia in possesso di tutti i giustificativi di spesa.

2. La richiesta deve in ogni caso **contenere i seguenti elementi e indicazioni**: a) data, ora e località di partenza e di arrivo; b) località nelle quali è stata svolta la missione; c) tempi, modalità, elenco analitico dei costi sostenuti; d) dichiarazione che tutte le spese di cui si chiede il rimborso sono state sostenute dal soggetto, che ne è l'esclusivo beneficiario; e) giustificativi di spesa ai sensi degli artt. 9 e 10 del presente regolamento; f) dichiarazione che il soggetto ha effettivamente partecipato alle attività oggetto della missione; g) dichiarazione che delle spese di cui si chiede il rimborso non è stato chiesto e non sarà chiesto il rimborso ad altra amministrazione.

3. Le variazioni rispetto a quanto autorizzato riguardanti le spese di vitto e alloggio sostenute in località diverse da quella della missione sono consentite sia se effettuate lungo il tragitto che, entro una distanza ragionevole dalla sede della missione, se giustificate per ragioni documentate di convenienza economica, forza maggiore, decoro e sicurezza personale, nonché per i motivi eccezionali di cui all'art. 13, comma 2, lettere b), c) e d). Le variazioni rispetto a quanto autorizzato riguardanti l'utilizzo di un mezzo di trasporto diverso sono consentite per ragioni documentate di

convenienza economica, forza maggiore, decoro e sicurezza personale, nonché per i motivi eccezionali di cui all'art. 13, comma 2, lettere a), b), c) e d).

4. Le variazioni rispetto a quanto autorizzato riguardanti i limiti di spesa possono essere ratificate successivamente dal responsabile se motivate da ragioni di forza maggiore nonché per i motivi eccezionali di cui all'art. 13, comma 2, lettere a), b), c) e d).

5. In caso di mancata ratifica, fatto salvo l'obbligo di documentazione, le spese sono comunque rimborsabili nei limiti della spesa complessiva indicata nell'autorizzazione.

6. Per spese sostenute in valuta estera per le quali non è determinabile un cambio effettivamente sostenuto si applica il tasso del giorno di inizio della missione.

7. L'Amministrazione, verificata la richiesta e la regolarità della documentazione, provvede alla liquidazione delle spese entro trenta giorni dalla richiesta. Eventuali rilievi sulla regolarità della documentazione dovranno essere comunicati al soggetto in forma scritta. Nella liquidazione della missione l'Amministrazione comunica, inoltre, in forma scritta, al soggetto l'ammontare del rimborso che verrà assoggettato a tassazione.

12. Lavoro straordinario

1. Per esigenze di servizio e previa autorizzazione, il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato può prolungare il suo orario di lavoro durante la missione oltre la durata ordinaria.

2. Le ore di lavoro straordinario sono dichiarate dal dipendente e 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.

3. Le ore di viaggio non possono essere computate come ore di lavoro straordinario ma, su richiesta dell'interessato e previo accordo con il responsabile della struttura di appartenenza, possono essere computate come riposo compensativo.

13. Missioni non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto è previsto il rimborso delle spese sostenute e non rimborsabili dai fornitori di servizi. Negli altri casi le spese sostenute non sono rimborsabili.

2. Per motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà del soggetto, deve intendersi: a) malattia del soggetto documentata da certificato medico; b) gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente prevede il permesso o il congedo; c) eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali; d) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione, debitamente documentati; e) cancellazione imprevista dell'evento che giustificava la missione, debitamente documentato.

14. Controlli

1. Ai responsabili spetta effettuare controlli periodici sull'andamento delle spese di missione informando dei risultati il Consiglio di amministrazione o il Consiglio del centro di spesa.

2. L'Amministrazione centrale, ogni anno, a campione, effettua dei controlli sulla regolarità contabile e fiscale delle spese di missione.

15. Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del rettore, pubblicato sull'albo ufficiale dell'Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento di cui al D.R. 3 agosto 1999, n. 1098, e successive modifiche, fatta salva l'applicazione delle relative norme alle missioni già autorizzate.