



## **Regolamento per le missioni fuori sede**

[D.R. n. 1182/2021 del 9 agosto 2021 - Modifiche](#)  
[D.R. Prot. n. 26617 del 23 luglio 2013 - Modifica](#)  
[D.R. Prot. n. 7814 del 6 giugno 2012 - Modifiche](#)  
[D.R. Prot. n. 8197 del 23 giugno 2011 - Modifica](#)  
[D.R. Prot. n. 7583 del 7 giugno 2011 - Emanazione](#)

### Articolo 1

#### Ambito di applicazione e norme generali

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 81 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.

1-*bis*. Per le missioni all'estero si applicano le disposizioni di cui al Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, a tutti i soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, laddove dispongono diversamente rispetto al Regolamento medesimo. Per tutte le spese non regolamentate dal citato Decreto ministeriale si applicano le norme del presente Regolamento. Gli estremi della disciplina applicabile sono precisati [all'allegato 1](#).

2. Le certificazioni, dichiarazioni e attestazioni richieste nel presente Regolamento, ad eccezione di quelle di natura fiscale, possono essere presentate sia in originale sia 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. Di norma, i documenti, le certificazioni e le dichiarazioni richiesti dal presente Regolamento sono prodotti in forma digitale, se creati in origine su supporto digitale, o in forma digitalizzata, se creati in origine su supporto analogico. Per questi ultimi, deve essere prodotta copia informatica secondo quanto previsto dall'art. 22 del Codice dell'amministrazione digitale e, prima della liquidazione del rimborso spese, devono essere depositati gli originali, fatto salvo quanto stabilito al precedente comma 2. La documentazione in formato analogico deve essere conservata dal Centro di gestione competente.

4. È comunque consentito depositare manualmente la richiesta di liquidazione del trattamento economico. In tal caso, è necessaria la produzione su supporto analogico di tutti i documenti, le certificazioni e le dichiarazioni originali.

### Articolo 2

#### Definizioni

1. Ai sensi del presente Regolamento:

- per "Ateneo" si intendono tutte le strutture dell'Università di Pisa 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, autorizzata dal responsabile, 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 duecentoquaranta 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 trovano o devono far ritorno per esigenze di servizio;

- per "responsabile" si intende:

a. il responsabile del Centro di gestione o di struttura ad esso interna, ovvero

b. il titolare dei fondi cui tale competenza sia assegnata o delegata, al quale 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 "soggetto con disabilità" si intende il soggetto con disabilità ai sensi della Legge 104/1992 o comunque munito di certificazione attestante un'invalità superiore al 66%;

- per "spese ordinarie" si intendono le spese di vitto, di alloggio e di viaggio;

- per "spese ulteriori" si intendono le spese ulteriormente autorizzabili definite ai successivi artt. 6 e 7;

- per "dichiarazione sostitutiva" si intende una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

### Articolo 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 contemplino 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 o in altri progetti specificamente finanziati;

- i docenti di corsi o seminari e i componenti di gruppi o progetti di ricerca ex art. 18, comma 5, Legge n. 240/2010, anche a titolo gratuito, nell'ambito di rapporti formalizzati con l'Ateneo;
- i partecipanti a progetti di servizio civile dell'Università di Pisa.

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.

#### Articolo 3-bis

##### Accompagnatore di persone con disabilità

1. Il soggetto con disabilità avente titolo al conferimento della missione, che necessita, per l'espletamento della stessa, di avvalersi di un accompagnatore, è tenuto a presentare, nella richiesta di autorizzazione di cui all'articolo seguente, una dichiarazione sostitutiva attestante tale necessità.

2. L'accompagnatore ha diritto al rimborso delle spese così come spettanti al titolare della missione e nel rispetto dei medesimi massimali, dietro presentazione della richiesta di liquidazione e dei documenti giustificativi con le modalità previste nel presente Regolamento. I documenti giustificativi devono essere intestati all'accompagnatore.

3. Al fine di favorire l'inclusione e la parità, le spese per l'accompagnatore gravano su una voce di bilancio e su un fondo specifico riferito al Comitato Unico di Garanzia (CUG).

4. Il Centro di gestione competente per la missione del soggetto con disabilità provvede anche alla liquidazione delle spese dell'accompagnatore, con successivo rimborso da parte del CUG.

#### Articolo 4

##### Procedura di autorizzazione espressa e preventiva

1. Lo svolgimento di una missione deve essere preceduto da una richiesta, compilata attraverso l'utilizzo di apposito portale del sito web di Ateneo, accessibile esclusivamente tramite le credenziali di Ateneo. Le singole strutture aventi la responsabilità della spesa possono prevedere, mediante provvedimento interno, un limite, non superiore a tre giorni lavorativi, entro il quale presentare la richiesta di autorizzazione alla missione. Il responsabile della struttura di afferenza dell'interessato, valutate le motivazioni addotte da quest'ultimo, può autorizzare una missione con richiesta pervenuta entro un termine inferiore, purché prima dell'inizio della missione stessa.

2. In mancanza di ricorso al portale di cui al comma precedente, la richiesta di autorizzazione inviata per via telematica è valida se:

- a) sottoscritta mediante firma digitale; oppure
- b) sottoscritta manualmente, digitalizzata e presentata unitamente alla copia in PDF del documento d'identità del richiedente; oppure
- c) presentata con modalità che consentono l'identificazione del richiedente attraverso un sistema pubblico di identità digitale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale.

3. La richiesta 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, efficacia e decoro. La stessa, inoltre, deve 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;
- d-bis) eventuale richiesta di autorizzazione all'estensione della missione. L'estensione può essere richiesta per il giorno precedente e/o successivo rispetto alla naturale durata della missione, per motivi di risparmio di spesa o personali. Per questi stessi motivi, può essere richiesta l'autorizzazione anche al rientro posticipato superiore a un giorno. In ogni caso l'estensione non deve comportare maggiori costi per l'Ateneo. Resta inteso che non possono essere rimborsate spese sostenute nei giorni oggetto di anticipo e/o posticipo per motivi personali;
- d-ter) eventuale dichiarazione sostitutiva del proprio stato di soggetto con disabilità e della necessità di un accompagnatore, con indicazione delle generalità dello stesso;
- e) scopo della missione;
- f) voce 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) abrogato;
- 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) qualora la missione abbia una durata superiore a dieci giorni, nulla-osta della struttura ove il docente svolge attività didattica che deve essere rilasciato entro tre giorni dalla richiesta, fermo restando quanto previsto dal regolamento didattico in materia di sostituzione o recupero delle eventuali ore di attività non svolte;
- q) nulla osta per il dipendente appartenente ad altra struttura o Amministrazione del relativo responsabile;
- r) per gli studenti di dottorato, nulla osta del Coordinatore del Corso di dottorato;
- s) dichiarazione di presa visione della disciplina contenuta nel presente Regolamento.

3-bis. Le richieste di autorizzazione presentate attraverso il sistema informatico, deputato a verificarne la completezza, sono messe a disposizione del responsabile.

4. Il responsabile valuta la regolarità delle stesse, così come delle richieste presentate con le modalità alternative di cui al secondo comma, avuto riguardo alla sussistenza degli elementi di cui al comma 3; inoltre verifica l'opportunità della richiesta nonché la congruità della spesa. Il responsabile, senza ritardo e comunque di norma 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. L'autorizzazione può essere formalizzata anche in formato analogico e notificata manualmente.

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.

7. In casi eccezionali debitamente documentati, nei quali l'esigenza della missione sia legata ad un evento non prevedibile e d'urgenza tale da non consentire il preventivo rilascio dell'autorizzazione, la presentazione della relativa richiesta ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante lo svolgimento. Nel caso l'autorizzazione venga negata, nessun rimborso delle spese effettuate può essere richiesto all'amministrazione.

## Articolo 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;
- 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. Qualora l'autorizzazione o la ratifica non sia adeguatamente motivata essa è priva di effetti e pertanto ai fini del rimborso delle spese di viaggio si applica il criterio di cui al comma 8.

4. Per i veicoli di cui al comma 1, lett. c), è previsto il rimborso del costo del carburante; per i veicoli di cui al comma 2, lett. c), è previsto il rimborso del costo chilometrico pari ad un quinto del prezzo di un litro della benzina verde. Per entrambe le tipologie di veicoli non sono rimborsabili gli interventi di manutenzione e riparazione. Sono rimborsabili invece i pedaggi autostradali e i 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 noleggio;
- 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. È ammessa la partenza o l'arrivo in altra sede in cui il soggetto si trovi per motivi di servizio o di residenza; in caso di partenza o arrivo nella residenza, 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 ai commi precedenti, 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 di cui all'art. 3, esclusi i docenti, può essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio qualora ciò determini un più efficace espletamento dell'attività in termini sia di economicità, sia di efficienza. In questi casi può essere riconosciuto un rimborso corrispondente alla somma che avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici, ove esistenti, alla tariffa più economica. Può essere riconosciuto il rimborso chilometrico, secondo quanto previsto dal precedente comma 4, nel caso di mancanza di mezzi di trasporto pubblici oppure qualora il soggetto trasporti, per motivi di servizio, altro personale e si realizzi un risparmio di spesa, o trasporti materiale e/o strumentazione delicati o ingombranti, necessari per l'esecuzione della missione.

## Articolo 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, funzionalità 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 colazioni, 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.

4. In casi adeguatamente documentati, il responsabile può autorizzare spese superiori ai limiti di cui ai commi 1 e 3, innalzandoli al massimo del 50%.

## Articolo 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 alla struttura di appartenenza con l'indicazione del partecipante;
  - 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.

## Articolo 8

### Anticipazioni

1. Al momento del conferimento dell'incarico di missione il soggetto può richiedere una anticipazione fino al totale delle spese già 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. In caso di mancata effettuazione della missione, l'anticipazione deve essere restituita entro trenta giorni dalla data indicata come inizio della missione, salvo si tratti delle spese già effettuate e non rimborsabili dai fornitori di servizi di cui al successivo art. 13.

## Articolo 9

### Richiesta di rimborso e documentazione delle spese

1. Per ogni spesa di cui è richiesto rimborso deve essere presentato un documento giustificativo che consenta di individuare l'importo pagato, il percettore delle somme e la causale della spesa, come indicato al successivo comma 3. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere nella fattura elettronica, nella ricevuta o nello scontrino. Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi o della normativa in materia di IVA intracomunitaria.
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. Per le richieste di liquidazione del trattamento economico, inoltrate tramite il portale secondo le modalità indicate all'art. 4, comma 1 e per quelle inviate, senza ricorso al portale, con le modalità

di cui all'art. 4, comma 2, qualora i giustificativi originali siano in formato elettronico, deve essere fornito il duplicato digitale ovvero il duplicato o la copia digitale del documento di pagamento, corredato da una dichiarazione sostitutiva nella quale si garantisce la conformità all'originale di tale documentazione e che non è stata presentata un'altra richiesta di rimborso ad altro ente relativamente allo stesso giustificativo. Per i documenti giustificativi originali cartacei è possibile presentare, per il rimborso, copia digitale ottenuta mediante scannerizzazione che abbia contenuto e forma identica all'originale. In questo caso il richiedente deve anche allegare una dichiarazione sostitutiva che attesti la conformità all'originale ai sensi dell'art. 22, del Codice dell'amministrazione digitale. Nel caso di richieste di liquidazione depositate manualmente, secondo la previsione dell'art. 11, comma 2, per i documenti giustificativi originali in formato elettronico deve essere fornita copia analogica con allegata dichiarazione sostitutiva, nella quale si garantisce la conformità all'originale di tale documentazione e che non è stata presentata un'altra richiesta di rimborso ad altro ente relativamente allo stesso giustificativo.

4. In ogni caso, qualora i giustificativi originali siano detenuti da altra amministrazione, deve essere fornita copia conforme all'originale secondo quanto previsto al precedente comma 3, 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, sottoscritta dal richiedente, attestante che delle spese di cui si chiede il rimborso non è stato chiesto e non sarà chiesto il rimborso ad altra amministrazione.

5. In caso di smarrimento o furto della documentazione, alla richiesta di rimborso dovrà essere allegata la denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza.

## Articolo 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) scavi archeologici e ricerche in situ a carattere geologico, naturalistico e territoriale;
- e) attività che comportino imbarchi su unità navali. In tali casi verrà corrisposto un rimborso massimo onnicomprensivo di Euro 45,00 al giorno, previa presentazione da parte dell'interessato di dichiarazione sostitutiva sulle spese sostenute.

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.

## Articolo 11 Liquidazione delle spese

1. La richiesta di liquidazione del trattamento economico, sottoscritta dal soggetto, deve essere presentata entro novanta giorni dal termine della missione.
2. La richiesta può essere inoltrata, secondo le modalità indicate all'art. 4, comma 1, tramite l'apposito portale, ovvero inviata con le modalità di cui all'art. 4, comma 2. In ogni caso, la richiesta di liquidazione può sempre essere depositata manualmente. Nella richiesta sono indicati tutti gli elementi idonei ad accertare l'effettivo svolgimento della missione. La richiesta può essere integrata successivamente a tale termine, e comunque non oltre ulteriori trenta giorni, a pena di inammissibilità, qualora allo scadere del medesimo il soggetto non sia in possesso di tutti i giustificativi di spesa.
3. 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.
4. Le variazioni rispetto a quanto autorizzato, riguardanti le spese di vitto e alloggio sostenute in località diverse da quella della missione, sono consentite se effettuate sia lungo il tragitto sia entro una distanza ragionevole dalla sede della missione, purché giustificate da 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).
5. 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).
6. In caso di mancata ratifica, fatto salvo l'obbligo di documentazione, le spese sono comunque rimborsabili nei limiti della spesa complessiva indicata nell'autorizzazione.
7. 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.
8. 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 formalmente al soggetto per via telematica. Nella liquidazione della missione l'Amministrazione comunica inoltre al soggetto, in formato digitale, l'ammontare del rimborso che verrà assoggettato a tassazione.

9. La liquidazione del rimborso può avvenire solo dopo il deposito dei giustificativi di spesa originali da parte del soggetto che ha effettuato la missione. Tali giustificativi devono essere conservati a cura della struttura.

## Articolo 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 appartenenza 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.

## Articolo 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, previa dichiarazione sostitutiva dell'interessato, sia dei motivi eccezionali che hanno impedito la missione, sia della non rimborsabilità della spesa da parte del fornitore. Negli altri casi le spese sostenute non sono rimborsabili.
2. Per motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà del soggetto, devono 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 documentata.

## Articolo 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 gestione.
2. L'Amministrazione centrale, ogni anno, a campione, effettua dei controlli sulla regolarità contabile e fiscale delle spese di missione e sulle autocertificazioni prodotte.

Articolo 15  
Norme transitorie e finali

1. Le modifiche al presente Regolamento entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione sul sito web nell'Albo Ufficiale Informatico di Ateneo.
2. È fatta salva l'applicazione delle norme previgenti alle missioni per cui, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sia già stata presentata richiesta di autorizzazione.

## Rimborso delle spese sostenute per missioni all'estero Allegato 1

Per le missioni effettuate all'estero il rimborso delle spese può essere analitico o forfettario nei termini di seguito indicati.

### Rimborso analitico (su presentazione di idonea documentazione)

Oltre alle spese di **viaggio** è previsto il rimborso delle seguenti spese:

#### a. spese alberghiere

1. per i dirigenti e i professori di I e II fascia: nel limite della I categoria, non di lusso;
2. per il rimanente personale: nel limite della seconda categoria, fatta salva la possibilità di rimborso nel limite della I categoria, non di lusso, nel caso di dimostrazione di spesa non superiore a quella compresa nel limite della seconda categoria;
3. in alternativa, per missioni superiori ai dieci giorni, qualora più economico, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence".

#### b. spese di vitto

1. per i dirigenti e i professori di I e II fascia: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla **tabella B**, classe 1 (i paesi sono accorpati in 7 Aree – **tabella A**);
2. per il rimanente personale: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla **tabella B**, classe 2 (i paesi sono accorpati in 7 Aree – **tabella A**).

#### c. spese per mezzi di trasporto urbano o taxi

1. rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano per le tratte di andata e ritorno verso **aeroporti, stazioni e porti**, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;
2. rimborso delle spese di **taxi** per gli spostamenti **nell'area urbana** di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico.

### Rimborso forfettario

Su richiesta dell'interessato e previa autorizzazione è ammesso, in alternativa al rimborso analitico e fermo restando il rimborso delle spese di viaggio, il rimborso di una somma forfetaria, determinata nella **tabella C**, per le sole missioni superiori a un giorno, inclusive del viaggio. La somma deve essere calcolata per ogni 24 ore di missione.

Nel caso di rimborso forfettario non si ha diritto ad alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati nel corso della missione svolta (salvo le spese di viaggio da e verso la destinazione).

Il rimborso forfettario non è ammesso se l'alloggio è a carico dell'Università di Pisa, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori a 12 ore continuative è ammesso il rimborso forfettario di una ulteriore somma pari alla metà di quelle della tabella C per il periodo di continuazione.

Per entrambe le tipologie di rimborso (analitico e forfettario) sono altresì rimborsabili le spese indicate dall'art. 7 del Regolamento per le missioni fuori sede e precisamente:

- 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.

Nel caso di Stato non compreso nella tabella A, si applicano le condizioni relative allo Stato più vicino geograficamente e con tenore di vita assimilabile a questo.

## **Anticipi**

Nel caso di rimborso analitico, il soggetto autorizzato alla missione può richiedere un anticipo per un importo non superiore alle spese di viaggio, alberghiere o di residence preventivate e il rimborso delle spese di viaggio già sostenute.

Nel caso di rimborso forfettario, il soggetto autorizzato alla missione può richiedere un anticipo pari al 90% della diaria giornaliera oltre al 100% delle spese di viaggio.

TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

AREA	PAESE			
A	Afghanistan			
A	Iran			
A	Bulgaria			
A	Australia			
A	Malta			
A	Neuru Rep.			
A	Papua Nuova Guinea			
A	Grecia			
A	Spagna			
A	Portogallo			
A	Eritrea			
A	Etiopia			
A	Gibuti			
A	Romania			
A	Ungheria			
A	Rwanda			
A	Siria			
A	Somalia			
A	Uganda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana			
A	Burundi			
A	Mozambico			
A	Cina			
A	Camere			

B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Lettonia			
B	Azerbaijan			
B	Ucraina			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tajikistan			
B	Turkmenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slovacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	India			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Salomone			
B	Sarica			
B	Tonga			
B	Turvalu			

B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Figi			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldivhe			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Irak			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbli.			
B	Swaziland			
B	Tanzania			
B	Cile			
B	Cuba			
B	Giamaica			
B	Guatemala			
B	Honduras			
B	Islanda			
B	Cina Rep. Popolare			
B	Finlandia - Helsinki			
B	Nepal			
B	India			

C	Bahama			
C	Nicaragua			
C	Barbados			
C	Saint - Lucia			
C	Saint - Vincent e Grenadine			
C	Seice			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Dominicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
C	Grenada			
C	Haiti			
C	Israele			
C	Giamaica			
C	Malaysia			
C	Filippine			
C	Hong Kong			
C	Macedonia			
C	Paraguay			

