

REGOLAMENTO MISSIONI E RIMBORSO SPESE

1. Ambito di applicazione e norme generali

1. Il presente Regolamento disciplina, compatibilmente con la legislazione vigente, presupposti, modalità di conferimento e trattamento economico delle spese per incarichi di missione in Italia e all'estero nell'interesse della SISSA e dei progetti di ricerca ad essa afferenti, sostenute dal personale dipendente e non dipendente della Scuola.
2. Il presente Regolamento è ispirato ai principi di efficienza finalizzati al maggior contenimento della spesa e di efficacia, finalizzato a sostenere adeguatamente lo svolgimento e la partecipazione della Scuola ad attività istituzionali che si svolgono in altre sedi, in Italia e all'estero.
3. Per missione s'intende la prestazione di un'attività di servizio svolta fuori dalla sede ordinaria di lavoro a non meno di 10 km dai confini del comune della sede ordinaria di lavoro per un periodo non inferiore a quattro ore. La durata della missione è quella necessaria allo svolgimento dell'attività fuori sede.
4. Le ore impiegate per il viaggio si considerano comunque rientranti nel periodo di missione.
5. L'eventuale prolungamento della permanenza fuori sede per ragioni diverse dovrà essere indicato nella richiesta di autorizzazione e non darà luogo a rimborsi aggiuntivi.
6. Nell'eventualità che le spese di missioni gravino su finanziamenti che prevedano regole diverse dalle presenti, la richiesta di applicazione del regolamento esterno va indicata nel provvedimento (richiesta) di autorizzazione. E' opportuno che venga allegato l'estratto del Regolamento relativo al finanziamento esterno. Nel caso in cui uno specifico Regolamento esterno preveda delle regole più restrittive rispetto al Regolamento della Scuola, prevalgono le regole dell'ente finanziatore
7. La spesa grava sui capitoli di bilancio a tale scopo destinati nonché sugli altri pertinenti capitoli di progetti specifici che consentano il pagamento.

2. Soggetti

Hanno titolo al conferimento della missione:

1. docenti, ricercatori e dirigenti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato presso la Scuola;
2. personale tecnico amministrativo con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato presso la Scuola;
3. dottorandi della Scuola, assegnisti di ricerca, titolari di borse di qualsiasi tipo erogate dalla SISSA;
4. Titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa o di rapporti assimilati al lavoro dipendente stipulati con la Scuola (professori visitatori, incaricati di ricerca, professori a contratto, ecc.);
5. I docenti collocati in alternanza, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. N.382/1980, o in congedo straordinario ai sensi dell'art.10 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;

6. I soggetti che partecipano anche a titolo gratuito a progetti di ricerca della SISSA che contemplano espressamente tale possibilità;
7. dipendenti di altre università o Pubbliche Amministrazioni italiane;

3. Personale al seguito

Il personale inviato in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata è autorizzato a fruire delle stesse condizioni di rimborso spese previste per la persona in missione di qualifica superiore.

4. Missioni del personale in quiescenza o del personale in servizio presso altre amministrazioni pubbliche

Al personale in quiescenza, già dipendente della Scuola o di altre amministrazioni pubbliche, è riconosciuto il trattamento di missione spettante alla data della cessazione. Al personale dipendente in servizio presso altre amministrazioni è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'amministrazione di appartenenza. In entrambi i casi, il trattamento di missione è riconosciuto in conformità ai limiti e alle modalità di rimborso di cui al presente regolamento.

5. Lavoro eccedente il normale orario di servizio

1. Il personale tecnico amministrativo, che per esigenze di servizio sia costretto a prolungare il suo orario di lavoro durante una missione oltre le ore di normale servizio, ha diritto al recupero di tale plus orario.
2. Il numero delle ore di lavoro effettuato durante una missione è attestato dal dipendente con apposita autocertificazione. Le ore di viaggio non possono essere computate come ore di lavoro straordinario.

6. Autorizzazione allo svolgimento della missione

1. Tutti i soggetti aventi diritto per svolgere la missione devono essere preventivamente autorizzati.
2. La richiesta di autorizzazione alla missione deve essere compilata dall'interessato almeno 40 7 giorni prima della partenza, deve contenere le informazioni necessarie a consentire al responsabile un'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, predisposta sull'apposito modulo, deve in ogni caso contenere i seguenti elementi:
 - a) soggetto richiedente, b) suo rapporto con la Scuola, c) destinazione della missione, d) date di inizio e fine missione, e) motivo della missione (in caso di collaborazione scientifica deve essere indicato il nominativo/i del referente/i e l'argomento dell'incontro), f) capitolo di bilancio e fondo specifico su cui far gravare le spese (a cura delle segreterie), g) previsione di massima delle spese di viaggio e delle altre spese rimborsabili, h) eventuale richiesta di autorizzazione all'uso di un mezzo straordinario, i) comunicazione di eventuali rimborsi da parte di altri enti.

4. Le missioni del Direttore non sono soggette ad alcuna autorizzazione pur rimanendo l'obbligo di sottoscrivere il relativo incarico di missione; quelle del Direttore amministrativo e dei coordinatori di Settore /Aree sono autorizzate dal Direttore con un provvedimento valevole per tutto l'anno
5. Per motivi assicurativi nell'interesse del soggetto in missione, quest'ultima deve essere autorizzata, anche se le spese gravano totalmente su un altro Ente.

7. Trattamento economico

1. Per le missioni svolte in Italia il trattamento economico, di missione prevede il rimborso analitico delle spese di viaggio, di trasporto, di alloggio, di vitto, d'iscrizione a convegni, oltre a quelle ulteriori eventualmente rimborsabili in base al presente Regolamento, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nei successivi articoli.
2. Per le missioni all'estero si applicano le disposizioni di cui al Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri e successive eventuali modifiche laddove dispongano diversamente rispetto al presente Regolamento. I termini di cui alle disposizioni ministeriali sono precisati nell'allegato n.1.

8. Spese di viaggio

1. Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza coincide con la sede di servizio, o con la residenza dell'interessato, o con altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili se economicamente più convenienti.
2. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari e pertanto non necessitano di una specifica autorizzazione:
 - a) Il treno
 - b) L'aereo (classe economica; Business class solo per i voli intercontinentali di durata superiore alle 5 ore qualora ci siano motivi di salute e per gli "over 60")
 - c) Gli altri mezzi che effettuano regolare servizio di linea (nave, autobus urbano ed extraurbano, tram, metropolitana, ecc)
 - d) I mezzi di trasporto della Scuola (solo per il personale autorizzato)
3. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
 - a) Il taxi
 - b) Il servizio navetta denominato "Science Bus"
 - c) Il mezzo proprio
 - d) Il mezzo a noleggio

4. L'autorizzazione preventiva all'uso di mezzi di trasporto straordinari deve rispondere ad una o più delle seguenti condizioni/criteri:
 1. convenienza economica rispetto all'uso di mezzi ordinari, in tal caso la convenienza si valuta complessivamente sulla missione. La convenienza economica deve essere dimostrata dall'interessato raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo di mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio.
 - 1bis. efficienza complessiva dell'opzione scelta anche in relazione alla minore/maggiore celerità ed a connessi impegni lavorativi
 2. mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto
 3. 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
 4. dimostrata e assoluta impossibilità di potere altrimenti raggiungere in tempo la destinazione della missione
 5. L'uso del mezzo proprio NON è autorizzato al personale contrattualizzato; il personale non contrattualizzato (docenti, ricercatori, assegnisti, borsisti, ecc.) può far uso del mezzo proprio, se autorizzato preventivamente, utilizzando il modulo previsto. A tale personale compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina. L'interessato deve indicare il numero di chilometri percorsi, con riferimento alle tabelle ACI.
 6. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. Le spese di parcheggio sono consentite e rimborsate qualora siano assolutamente necessarie e non vi siano soluzioni alternative.
 7. L'uso del servizio navetta è subordinato al rilascio preventivo del codice del voucher dall'Amministrazione e può essere autorizzato qualora sia economicamente più vantaggioso rispetto all'uso degli altri mezzi di trasporto straordinari.

9. Spese di alloggio e vitto per missioni in Italia

1. Spese di alloggio: sono rimborsabili le spese per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, ecc.) di categoria, classe o tipologia, entro il limite giornaliero di 200 euro per il personale docente, ricercatore, Direttore e direttore amministrativo e 150 euro per il restante personale
2. È escluso il rimborso delle spese extra (telefono, frigo, bar, servizi alberghieri speciali); è ammessa la spesa per i collegamenti telefonici e telematici, per esigenze di servizio documentate con un'apposita dichiarazione dell'interessato. 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 reddito e verranno assoggettati alle imposte previste dalla normativa fiscale.
3. È ammesso, se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché adeguatamente documentate. Le spese di alloggio possono comprendere, il pernottamento, la prima colazione, la mezza pensione e la pensione completa.

In questi due ultimi due casi i limiti di spesa per i pasti sono conseguentemente ridotti alla metà o a zero.

4. Spese di vitto: sono rimborsabili le spese per la consumazione di pasti, spuntini, alimenti e bevande entro il limite di euro 61 per il personale docente, ricercatore, assegnisti, Direttore, Direttore Amministrativo; 44 euro per il personale tecnico amministrativo, borsisti, collaborazioni coordinate e continuative, personale esterno inserito nei progetti di ricerca al giorno per missioni che superano le otto ore. Per missioni di durata inferiore alle otto ore il limite è pari al 50% dell'importo giornaliero. Non si ha diritto ad alcun rimborso per missioni inferiori alle quattro ore.
5. Di norma non è ammesso il rimborso dei pasti nel comune sede del domicilio dell'interessato, qualora questo coincida con la località di missione o con la località di partenza della missione.
6. Il rimborso delle spese di vitto e alloggio è subordinato alla presentazione della fattura, della ricevuta o scontrino fiscale o da altro documento valido all'estero.
7. Non sono rimborsabili scontrini privi di intestazione dell'esercizio che li ha rilasciati e scontrini o ricevute cumulativi.

10. Spese effettuate in valuta straniera

1. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno di inizio missione.
2. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro, con esclusione di qualsiasi commissione prevista dalla stessa carta di credito.

11. Altre spese rimborsabili

Sono rimborsabili le seguenti spese:

- spese per diritti di agenzia
- spese per ottenimento dei visti consolari, quali spese di spedizione del passaporto, commissioni di Agenzia Viaggi o altre spese di missione nel caso sia necessario recarsi presso la sede dell'Ambasciata o del Consolato. Alla richiesta di rimborso dovrà essere allegata la copia del visto apposto sul passaporto
- spese per vaccinazioni obbligatorie o previste dal medico competente
- spese per assicurazioni sanitarie e relativa cancellazione dei viaggi
- spese per iscrizione a convegni, se la relativa fattura è intestata sia al soggetto che alla struttura di appartenenza. Qualora questa comprenda spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione presentata; non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Nel caso in cui non fosse possibile avere il dettaglio della tipologia di spese coperte dall'iscrizione al convegno questo è sostituito da un'autocertificazione sottoscritta dall'interessato. Alla richiesta di rimborso deve essere allegata copia dell'attestato di partecipazione al convegno.

12. Anticipazioni

1. Al momento del conferimento dell'incarico di missione, il soggetto, purché non appartenga ai soggetti individuati all'art.2 n.7, può richiedere un'anticipazione, sulla base di un preventivo dettagliato in misura non superiore al 75% del trattamento economico prevedibile per la missione.
2. Coloro che, ottenuto l'anticipo, siano impossibilitati ad effettuare la missione devono provvedere alla restituzione dello stesso entro 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Qualora tale restituzione non venga effettuata, la Sissa provvederà al recupero sullo stipendio o in altra forma.

13. Documentazione delle spese

1. La richiesta di rimborso può avvenire solo ed esclusivamente qualora si tratti dell'unica richiesta di rimborso per le stesse spese e costituisce a tutti gli effetti una dichiarazione in tal senso da parte del richiedente, che se ne assume la piena responsabilità.
2. Per ogni spesa di cui è chiesto il 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.
3. Per i taxi, in mancanza della ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla identificativa del taxi, l'importo pagato e la firma del tassista.
4. Qualora i giustificativi originali siano esclusivamente in formato elettronico deve essere fornita copia o stampa del documento di pagamento.
5. Le spese di viaggio e di trasporto sono rimborsate esclusivamente su presentazione della documentazione in originale. Nel caso in cui il biglietto ferroviario venga ritirato dal vettore dovrà essere presentata la ricevuta sostitutiva da richiedere al vettore stesso. Nell'eventualità che il biglietto aereo (non elettronico) venga smarrito o sottratto, il costo dello stesso sarà rimborsato su presentazione di una dichiarazione sostitutiva; in caso di smarrimento o di mancata emissione delle sole carte di imbarco è ammessa la presentazione di una dichiarazione sostitutiva da parte dell'interessato. Si accetta un'unica dichiarazione sostitutiva nell'arco di un anno solare.

14. Liquidazione delle spese

1. La richiesta di liquidazione del trattamento economico, sottoscritta dal soggetto, deve essere presentata entro 60 giorni dal termine della missione e deve essere formulata secondo la procedura definita. Gli uffici daranno priorità al rimborso delle richieste pervenute nei tempi previsti. Nella richiesta sono indicati tutti gli elementi necessari ad accertare l'effettivo svolgimento della missione.
2. L'impegno relativo al rimborso della missione va in perenzione al 31/12 dell'esercizio successivo (qualora non sia stato richiesto il rimborso), con recupero sullo stipendio dell'eventuale anticipo erogato.

3. La richiesta deve in ogni caso contenere i seguenti elementi ed indicazioni: a) data, ora e località di partenza e arrivo; b) la località nella quale è stata svolta la missione; c) tempi, modalità, elenco analitico dei costi sostenuti; d) dichiarazione che le spese di cui si chiede il rimborso sono state sostenute dal soggetto, che ne è l'esclusivo beneficiario; e) giustificativi di spesa; 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 richiesto alcun rimborso ad altra amministrazione.
4. Le variazioni rispetto a quanto autorizzato riguardante 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. 15.
5. L'Amministrazione, verificata la richiesta e la regolarità della documentazione, provvede alla liquidazione delle spese con i tempi definiti nella Carta Servizi rispetto alla consegna della pratica corretta e completa.

15. 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 dei servizi. Tali rimborsi possono gravare esclusivamente su fondi di settore, su fondi dell'amministrazione centrale o sull'eventuale parte da NON rendicontare dei finanziamenti esterni. Negli altri casi le spese 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

16. Rimborso spese per relatori esterni

1. La Scuola ha la facoltà di liquidare il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio a favore di studiosi ed esperti italiani ed esteri invitati a tenere conferenze, seminari, sessioni di valutazione riferibili a fini istituzionali. I limiti da applicare a tali rimborsi sono gli stessi del personale tecnico amministrativo
2. Le collaborazioni devono risultare da apposita documentazione, nella quale devono essere riportate le spese da riconoscere, gli eventuali compensi, le modalità di partecipazione e le finalità.
3. La liquidazione dei rimborsi spese può avvenire soltanto dopo lo svolgimento dell'attività.
4. In specifici casi in cui il profilo o l'importanza dell'ospite sia equiparabile ad un professore ordinario o associato o a un Dirigente, il Direttore o Direttore Amministrativo o Coordinatore di Settore/Area possono derogare ai limiti indicati e disporre il rimborso con i limiti della categoria superiore.

17. Norme transitorie e finali

1. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a decorrere della data di emanazione indicata nel Decreto Direttoriale di adozione dello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il regolamento di cui al D.D.n.223 dd.30.09.2009 , fatta salva l'applicazione delle relative norme alle missioni già autorizzate.

In caso di dubbi riguardanti l'applicazione e l'interpretazione delle norme del presente Regolamento, l'interessato può inoltrare una richiesta di parere al Direttore Amministrativo, che risponde in forma scritta entro 15 giorni lavorativi.

