



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Decreto n. 162 - 2018

Oggetto: Regolamento per il trattamento di missione

Publicato all'Albo in data 24 settembre 2018

IL RETTORE

- **VISTA** la Legge n. 240 del 30 dicembre 2010;
- **VISTO** lo Statuto della Scuola pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana in data 10 febbraio 2018;
- **VISTO** il decreto n. 74 del 6 giugno 2017 con il quale è stato emanato il Regolamento in oggetto;
- **VISTE** le delibere rispettivamente del Consiglio di Amministrazione del 17 settembre u.s. e del Senato Accademico nella seduta telematica del 20 e 21 settembre u.s., che hanno approvato la revisione del Regolamento in oggetto ai sensi dell'art. 18, comma 3 dello Statuto della Scuola;
- **ATTESA** la necessità di procedere alla revisione del Regolamento in oggetto;

DECRETA

È emanato il Regolamento per il trattamento di missione, così come revisionato nell'allegato costituente parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il Regolamento revisionato entra in vigore il giorno della sua pubblicazione all'Albo della Scuola.

Pavia, 24 settembre 2018

IL RETTORE

prof. Michele Emilio Massimo Di Francesco



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE

Emanato con Decreto Rettorale n. 74 del 06.06.2017

Pubblicato all'Albo della Scuola in data 06.06.2017

Modificato con D.R. n. 162

Pubblicato all'Albo della Scuola in data 24 settembre 2018

Art. 1 (Ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina, compatibilmente con la legislazione vigente, presupposti, modalità di conferimento e trattamento economico degli incarichi di missione fuori sede (Rif. Tab. n. 1). I relativi contenuti potranno assumere una rappresentazione grafica, laddove possibile, per permettere una più agevole lettura.
2. Il presente Regolamento non si applica a missioni svolte nell'ambito di progetti per i quali gli enti finanziatori prevedono modalità specifiche per le liquidazioni/rendicontazioni delle spese. Tali spese potranno essere sostenute indipendentemente dai limiti previsti al presente Regolamento, secondo le regole ad esse applicabili.

Tabella 1

Definizione	Descrizione
Missione "fuori sede":	Attività istituzionale svolta in Italia ed all'estero nell'interesse e per conto della Scuola e in conformità ai suoi fini al di fuori della sede ordinaria di lavoro.
Sede ordinaria di lavoro:	Luogo in cui il soggetto svolge la propria attività lavorativa coincidente per: <ul style="list-style-type: none">- Il personale docente, ricercatore, assegnista con la sede della Scuola- Il personale tecnico-amministrativo con la sede della Scuola.

3. Gli aventi diritto al conferimento di incarichi di missione sono:

- il personale docente e ricercatore;
- il personale tecnico-amministrativo;
- gli assegnisti di ricerca;
- i borsisti;
- gli Allievi della Scuola;
- i collaboratori della Scuola a qualunque titolo;
- gli Affiliati alla Scuola;
- i dipendenti e collaboratori di altri enti pubblici e privati, inseriti in specifici progetti di ricerca della Scuola nel cui budget siano previste spese di missione. In tal caso per sede ordinaria di lavoro si intende la sede in cui il suddetto personale svolge la propria attività (es. per il personale docente, l'Università di provenienza).

I dipendenti e collaboratori di altri enti pubblici e privati oggetto di convenzioni che prevedano interscambio di persone a condizione di reciprocità.

4. Non hanno diritto al conferimento di incarichi di missione, da parte della Scuola, i docenti autorizzati ad assumere incarichi extraistituzionali presso altri enti pubblici o privati, in Italia o all'estero.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

5. I ricercatori ed i docenti collocati in congedo per motivi di studio (ex art. 8 Legge n. 349/1958 ed ex art. 10 Legge n. 311/1958 e ss.mm.ii.) hanno diritto al conferimento di incarichi di missione esclusivamente per attività svolte per conto della Scuola e solo nella forma di rimborso per spese documentate, con esclusione del trattamento alternativo di cui all'art. 12.
6. Non si considera missione l'attività svolta 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 la Scuola.

Art. 2 (Gestione delle missioni)

1. La missione deve essere preventivamente autorizzata, tramite accesso all'apposito portale U-Missioni, per:
 - il personale tecnico-amministrativo;
 - i docenti;
 - i ricercatori;
 - gli assegnisti di ricerca;
 - i borsisti;
 - gli Allievi della Scuola;
 - i collaboratori della Scuola a qualunque titolo;Dovranno invece presentare preventiva autorizzazione cartacea:
 - gli Affiliati alla Scuola;
 - i dipendenti e collaboratori di altri enti pubblici e privati oggetto di convenzioni che prevedano interscambio di persone a condizione di reciprocità.
2. Sulla base del principio di autorganizzazione delle proprie attività, non è richiesta l'autorizzazione preventiva, nel caso in cui la missione venga svolta da:
 - il Rettore;
 - il Prorettore Vicario;
 - il Direttore Generale;
 - i Titolari dei Centri di Responsabilità (CdR).

Le missioni svolte dal personale per il quale non è richiesta l'autorizzazione preventiva sono soggette a verifiche periodiche *ex post*, a campione, da parte dell'ufficio dell'Amministrazione preposto alla liquidazione delle missioni.

3. La richiesta di missione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - Luogo di destinazione;
 - Data di inizio e fine missione (suscettibile di subire rettifiche in sede di richiesta di liquidazione);
 - L'oggetto, con allegata documentazione adeguata che ne motivi la finalità (agenda, mail, programma, evento anche mediante link al sito internet, ecc.);
 - L'indicazione dei mezzi di trasporto che si intende utilizzare (mezzi ordinari e/o mezzi straordinari, per quest'ultimi è necessaria un'idonea motivazione);
 - L'indicazione del Fondo (CdR/Progetto) su cui imputare l'eventuale spesa di rimborso.
4. L'autorizzazione alla missione è rilasciata dal Titolare del Centro di Responsabilità (CdR). L'autorizzazione comporta, altresì la verifica, da parte del Titolare del Fondo (CdR/Progetto) indicato dal richiedente, della relativa capienza atta a coprire le spese previste per lo svolgimento della missione. I soggetti abilitati all'autorizzazione e alla verifica della copertura costi, pertanto, possono non coincidere, laddove colui che



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

autorizza la missione non risulti Titolare del Fondo (CdR/Progetto).

Art. 3 (Trattamento economico di missione)

1. Il trattamento economico di missione è regolato diversamente a seconda che la missione sia effettuata in Italia o all'estero.
2. Per le missioni con durata inferiore a 4 ore (la durata della missione deve essere conteggiata tenendo in considerazione l'orario di partenza dalla sede di lavoro/domicilio/residenza e l'orario di rientro alla sede di lavoro/domicilio/residenza) è ammesso esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio ed eventuali spese di iscrizione a convegno, congresso, corso o seminario (rimborso analitico).
3. I docenti ed i ricercatori collocati in aspettativa senza assegni ovvero in anno sabbatico hanno diritto al rimborso delle spese di missione solo nella forma di rimborso per le spese documentate, con esclusione del trattamento alternativo di cui all'art. 12.

CAPO I

MISSIONI IN ITALIA

Art. 4 (Rimborso analitico)

1. Il trattamento economico di missione in Italia avviene mediante rimborso analitico delle spese.
2. Sono rimborsabili all'interessato tutte le spese di viaggio, di alloggio, di vitto e altre spese effettivamente sostenute per compiere la missione, nel limite di mezza giornata prima e mezza giornata dopo rispetto al programma e all'orario dell'evento, adeguatamente documentate secondo quanto previsto nei successivi articoli. Si ricorda che tutti i documenti fiscali e non, che vengono presentati nella richiesta di rimborso, dovranno essere intestati al soggetto richiedente che ha anticipato la spesa, senza alcun riferimento ai dati fiscali dell'Ente.

Art. 5 (Mezzi di trasporto: ordinari e straordinari)

1. Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili fino a concorrenza dell'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla dimora abituale dell'interessato, se economicamente più conveniente. In questi ultimi casi il richiedente dovrà dimostrare l'economicità del viaggio scelto rispetto a quello con partenza/arrivo dalla sede di lavoro, allegando alla richiesta di rimborso tutta la documentazione necessaria (es. preventivi/quotazioni in formato PDF/IMMAGINE con date di elaborazione antecedenti alla missione ed in cui si evincano le corrette date di competenza della missione).
Qualora l'interessato decida di anticipare la partenza o posticipare il ritorno per motivi personali, dovrà dimostrare, allegando alla richiesta tutta la documentazione necessaria (es. preventivi/quotazioni), che tale scelta non comporti ulteriori costi a carico dell'Ente.
2. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
 - a. Treno;
 - b. Aereo;
 - c. Nave/Traghetto;
 - d. Mezzi pubblici: urbani ed extraurbani;
 - e. Taxi per i tragitti urbani e di collegamento tra "sede/dimore e stazione/aeroporto/porto";



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

3. La scelta dell'utilizzo di mezzi ordinari deve essere operata dal richiedente la missione, sotto la propria responsabilità, sulla base di un'analisi comparativa delle varie opzioni considerando i parametri di:
 - economicità: quando possibile dovranno essere privilegiati i servizi economici, le promozioni, le classi economiche;
 - efficienza del mezzo da intendersi quale possibilità di raggiungere (e di lasciare) la sede di destinazione in minor tempo, laddove ciò potrebbe consentire di ottenere un risparmio di altri costi di viaggio, quali vitto e pernottamento.
4. Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:
 - a. Taxi extraurbani;
 - b. Mezzo proprio;
 - c. Mezzo a noleggio.
5. L'impiego di mezzi straordinari, quali mezzo proprio e mezzo a noleggio, è riservato esclusivamente al personale docente e ricercatore della Scuola ed al Direttore Generale. L'impiego di tutti i mezzi straordinari è sempre subordinato ad autorizzazione ed alla sussistenza documentata, attraverso attestazione resa dall'interessato mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, di almeno una delle seguenti condizioni:
 - a. **convenienza economica**: accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) in caso di utilizzo del mezzo ordinario con quella equivalente derivante dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
 - b. **assenza di mezzi ordinari** che possano assicurare il trasporto;
 - c. **esigenze di servizio** o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
 - d. **trasporto strumentazione** tecnica fragile e/o ingombrante indispensabile per il disimpegno del servizio.
6. L'interessato dovrà indicare nella richiesta di missione la presenza di una delle condizioni di cui al comma precedente, in loro assenza o qualora il soggetto non rientri tra le figure autorizzabili per il mezzo proprio o a noleggio, benché la missione sia stata autorizzata, al soggetto spetterà un rimborso equivalente al costo del mezzo ordinario più economico. Si precisa inoltre che, qualora il soggetto non rientri tra le figure autorizzabili all'impiego del mezzo proprio o a noleggio, e si decida comunque di ricorrere a tali mezzi, il singolo effettuerà tale scelta sotto la propria esclusiva responsabilità.
7. Nei casi di emergenza (stato di salute, scioperi, particolari eventi meteorologici, gravi motivi familiari, etc.) non è necessaria un'autorizzazione preventiva all'uso di mezzi straordinari, salvo i casi riportati al comma 6, ma il rimborso delle spese di missione è subordinato ad un'apposita attestazione resa dall'interessato nelle forme della dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.
8. Relativamente a coloro per i quali non è prevista l'autorizzazione preventiva allo svolgimento della missione, l'utilizzo dei mezzi straordinari deve in ogni caso essere indicato, anche successivamente allo svolgimento della missione, in occasione della richiesta di liquidazione.



Art. 6 (Mezzi di trasporto: costi ammissibili al rimborso)

1. Sono rimborsabili le seguenti spese di viaggio:

Tabella 2

Mezzo	Spese rimborsabili	Documentazione richiesta per il rimborso
Treno	Di norma nei limiti del costo del biglietto in prima classe per Rettore, Direttore, Direttori dei Cdr, Prorettore e membri degli organi istituzionali ed economica per il restante personale, salvo esigenze specifiche documentate, a cui si aggiungono le spese di: <ul style="list-style-type: none">- prenotazione posti;- agenzia;- supplementi vari obbligatori.	Biglietto del treno (elettronico o cartaceo vidimato). Nel caso in cui da tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, è necessario allegare uno dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none">- copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito;- fattura quietanzata dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il biglietto;- scontrino del bancomat.
Aereo	Biglietto di classe economica, salvo esigenze specifiche documentate, a cui si aggiungono le spese di: <ul style="list-style-type: none">- agenzia;- assicurazione "cancellazione volo";- costo per imbarco bagaglio in stiva;- costo prenotazione posto;- tasse d'imbarco/aereoportuali/tasse varie.	-Ricevuta di biglietto elettronico; -Carte d'imbarco originali o elettroniche. Qualora le carte di imbarco siano sul cellulare non scaricabili in formato pdf, si prega di effettuare screenshot e di presentarne la stampa (es. QR-code). Nel caso in cui da tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, si veda precedente casella.
Nave	Di norma nei limiti del costo del biglietto in classe economica, salvo esigenze specifiche documentate cui si aggiungono spese di: <ul style="list-style-type: none">- prenotazione posti;- agenzia;- tasse d'imbarco.	Biglietto. Nel caso in cui da tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, si veda precedente casella.
Mezzi pubblici urbani ed extraurbani	Biglietto a cui si aggiungono eventuali spese di agenzia (per i trasporti extraurbani). Sarà rimborsabile un abbonamento ai mezzi pubblici solo nel caso in cui si dimostri che l'acquisto di un abbonamento sia economicamente più conveniente rispetto	Biglietto/Abbonamento vidimato. Nel caso in cui da tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, si veda precedente casella.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Mezzo	Spese rimborsabili	Documentazione richiesta per il rimborso
	all'acquisto dei biglietti singoli.	
Taxi	<p>Per tragitti urbani:</p> <ul style="list-style-type: none">importo massimo giornaliero di € 50,00;quale mezzo di collegamento (in tutti gli orari):<ul style="list-style-type: none">- tra diversi mezzi di trasporto (aereo/nave/treno); <p>tra la sede di partenza (sede di lavoro o abituale dimora) e la stazione/aeroporto/porto/fermata di partenza mezzi pubblici extraurbani. Importo massimo giornaliero di € 50,00;</p> <ul style="list-style-type: none">per tragitti extraurbani in assenza di altro collegamento pubblico: importo massimo giornaliero di € 140,00.	<p>Ricevuta fiscale o altro documento rilasciato dal tassista contenente:</p> <ol style="list-style-type: none">l'importo pagato;la data;il tragitto. <p>Le informazioni di cui ai punti b) e c) possono essere completate sul documento (rilasciato in originale dal tassista) dallo stesso interessato.</p>
Mezzo a noleggio A favore del <i>personale docente, ricercatore e Direttore Generale della Scuola</i>	<p>-Spese di noleggio; -Costo del carburante; -Pedaggi autostradali; -Parcheggio.</p>	<p>-Fattura; -Apposita documentazione riferita alle voci di costo ammissibili al rimborso.</p>
Mezzo proprio A favore del <i>personale docente, ricercatore e Direttore Generale della Scuola</i>	<p>-Indennità chilometrica commisurata ad 1/5 del costo in Italia di un litro di benzina verde (senza piombo), calcolata dalla Scuola sulla media mensile pubblicata ufficialmente sul sito internet del Ministero dello Sviluppo Economico; -Pedaggi autostradali; -Passaggi in traghetto; -Parcheggi.</p>	<p>-L'interessato deve indicare sotto la propria responsabilità il numero dei chilometri percorsi.</p> <p>-Apposita documentazione riferita alle voci di costo ammissibili al rimborso.</p>



Art. 7 (Spese di vitto: costi ammissibili al rimborso)

1. Sono rimborsabili le seguenti spese di vitto:

Tabella 3

Durata della missione	Spese rimborsabili per consumazioni pasto/pasti (cibo e bevande)	Documentazione richiesta per il rimborso
Missione di durata superiore a 6 ore e inferiore a 8 ore (> 6 <8).	1 pasto nel limite dell'importo massimo giornaliero di € 30,00.	-Fattura; -Ricevuta fiscale; -Scontrino fiscale.
Missione di durata superiore a 8 ore e inferiore a 12 ore (>8 < 12).	2 pasti nel limite dell'importo massimo giornaliero complessivo di € 60,00.	Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, l'importo totale dovrà essere diviso tra il numero dei fruitori ed al soggetto interessato verrà liquidato l'importo nei rispettivi limiti.
Partecipazione ad eventi scientifici con costi (di vitto) predefiniti dall'organizzatore.	Intero costo sostenuto.	

Art. 8 (Spese di alloggio: costi ammissibili al rimborso)

1. Per missioni superiori alle dodici ore, sono rimborsabili le seguenti spese di alloggio:

Tabella 4

Tipologia	Spese rimborsabili	Documentazione richiesta per il rimborso	
Albergo/Pensione/Residence/B&B/ Airbnb	Entro la spesa di € 200,00 per notte (tassa di soggiorno esclusa) con le seguenti specifiche:	-Fattura; -Ricevuta fiscale. Qualora non sia possibile ottenere l'emissione della fattura, stampa di conferma della prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi da utilizzare, prezzo) ed evidenza del pagamento dall'estratto della carta di credito.	
	Professori di ricerca e Dirigente/i		Ammissibilità del pernottamento in un albergo di quattro stelle o di categoria inferiore purché entro i limiti.
	Rimanente personale		Ammissibilità del pernottamento in un albergo a tre o quattro stelle, ove economicamente più conveniente, purché entro i limiti.
Albergo/Pensione/Residence/B&B/ Airbnb - con mezza pensione (colazione + 1 pasto); oppure con - con pensione completa (colazione + 2 pasti).	È ammesso il rimborso di una somma non superiore: - per il pernottamento ai limiti di cui sopra; - per il vitto: 2 pasti nel limite complessivo di € 60,00.		



Art. 9 (Altre spese)

1. Sono rimborsabili inoltre:

Tabella 5

Tipologia	Spese rimborsabili	Documentazione richiesta per il rimborso
Iscrizione a: <ul style="list-style-type: none">- Congresso;- Corso;- Seminario.	Nessun limite; se le stesse comprendono spese di vitto e alloggio, non possono essere rimborsate ulteriori spese allo stesso titolo, eccetto le commissioni bancarie.	-Fattura; -Ricevuta fiscale; -Commissioni bancarie: copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito.
Altre spese accessorie rilevanti ai fini della missione (es. stampa paper obbligatori per partecipazione a convegno).	Nessun limite, se opportunamente motivate.	-Fattura; -Ricevuta fiscale.

CAPO II

MISSIONI ALL'ESTERO

Art. 10 (Trattamenti di missione)

1. Le missioni all'estero sono disciplinate dal Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri recante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero".
2. Sono previste due modalità di trattamento di missione:
 - trattamento di missione con rimborso documentato;
 - trattamento alternativo di missione.
3. I Paesi sono stati classificati in Aree geografiche di cui all'Allegato n. 1 ognuna delle quali prevede un trattamento differenziato.

Per le missioni all'estero è possibile partire il giorno prima dell'evento oggetto della missione e rientrare il giorno dopo la conclusione del suddetto evento. Per missioni intercontinentali con voli di durata superiore alle 5 ore è possibile partire due giorni prima dell'evento oggetto della missione e rientrare due giorni dopo la conclusione del suddetto evento.



Art. 11 (Trattamento di missione con rimborso documentato)

1. Sono rimborsabili le seguenti spese:

Tabella 6

Tipologia	Spese rimborsabili	Documentazione richiesta per il rimborso
Treno, Aereo, Nave	Biglietto di classe economica, salvo esigenze specifiche documentate o figure autorizzate a viaggiare in prima, oppure di Business Class per i voli intercontinentali di durata superiore alle 5 ore.	Rinvio agli articoli relativi alle missioni in Italia.
Taxi extraurbani Mezzi di trasporto urbani utilizzati per tragitti extraurbani (Bus-navetta ecc.).	Quali mezzo di collegamento (in tutti gli orari) tra stazione/aeroporto/porto/i, in Italia e all'estero e la sede di svolgimento della missione, importo massimo per tratta di collegamento di € 140,00. Per tragitti extraurbani in assenza di altro collegamento pubblico: importo massimo per tratta di collegamento di € 140,00.	Rinvio agli articoli relativi alle missioni in Italia.
Taxi urbani per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione.	Importo massimo giornaliero di € 50,00.	Rinvio agli articoli relativi alle missioni in Italia.
Spese alberghiere oppure Residence per missioni superiori a 10 giorni <i>qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero</i>	Professori di I e II fascia e ricercatori Dirigente/i	Entro il limite massimo per la I categoria (quattro stelle), salvo deroghe preventive adeguatamente motivate.
	Rimanente personale	Entro il limite massimo per la II categoria (tre stelle), salvo deroghe preventive adeguatamente motivate.
Spese di vitto	Professori di I e II fascia e ricercatori Dirigente/i	-Fattura; -Ricevuta fiscale; -Scontrino fiscale con dettaglio dei prodotti acquistati. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, l'importo totale dovrà essere diviso tra il numero



dei fruitori ed al soggetto interessato verrà liquidato l'importo risultante nei limiti di cui alla colonna di sinistra.

		Area	Limite
		A	€ 60,00
		B	€ 60,00
		C	€ 60,00
		D	€ 70,00
		E	€ 80,00
		F	€ 85,00
		G	€ 95,00
	Rimanente Personale	Area	Limite
		A	€ 40,00
		B	€ 40,00
		C	€ 45,00
		D	€ 60,00
		E	€ 65,00
		F	€ 70,00
		G	€ 75,00

Si specifica che il mezzo a noleggio all'estero potrà essere utilizzato solo dalle figure autorizzabili previste dall'art. 5 comma 5 del presente Regolamento e, stante il limite giornaliero di 25 euro, solo qualora si provi che il taxi costerebbe, tra andata e ritorno, una cifra superiore.

Art. 12 (Trattamento alternativo di missione)

1. Il trattamento in oggetto è ammesso per il solo personale strutturato dell'Ente (Dirigenti, docenti, ricercatori e PTA), su richiesta dell'interessato, per missioni superiori ad un giorno; esso è alternativo al trattamento di missione documentato e, fermo restando il rimborso delle spese di viaggio, prevede la corresponsione di una somma forfettaria calcolata per ogni 24 ore di missione in relazione alle Aree geografiche di cui all'Allegato n. 1, nei seguenti limiti:

Tabella 7

Area geografica	Somma forfettaria ammissibile al rimborso per ogni giorno 24/h
A	€ 120,00
B	€ 120,00
C	€ 120,00
D	€ 125,00
E	€ 130,00
F	€ 140,00
G	€ 155,00

2. La somma giornaliera erogata a rimborso costituisce reddito di lavoro dipendente o assimilato ed è quindi assoggettata per la parte eccedente € 77,47 (ovvero la quota esente prevista dalla normativa vigente), trattandosi di un *forfait*, a tassazione secondo l'art. 51, comma 5, D.P.R. n. 917/86 e ss.mm.ii.
3. Nel caso di trattamento alternativo di missione non compete al personale nessun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani, dei taxi utilizzati nel corso della missione e del mezzo proprio. Il rimborso



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

in oggetto non è ammesso se il personale usufruisce di un alloggio a carico della Scuola, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.

4. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori a 12 ore continuative è ammesso il rimborso forfettario di un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella Tabella sopra elencata relativamente al periodo di continuazione. Nel caso in cui nel giorno di inizio o di fine missione non si raggiungano le 24 ore ma si oltrepassino comunque le 12 ore la quota giornaliera sarà pari alla metà di quelle determinate nella Tabella citata.

Tabella 8 riassuntiva - Trattamento alternativo di missione (art. 4 DM del 23/03/2011)

Condizioni di ammissibilità	Spese rimborsabili	Spese non rimborsabili
Missioni superiori ad 1 giorno comprensivo del tempo di viaggio.	Viaggio come da articoli relativi alle missioni in Italia +	Mezzi di trasporto pubblici urbani, mezzo a noleggio e taxi.
In mancanza di utilizzo di un alloggio a carico della Scuola, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri (in tal caso si accede al trattamento di missione con rimborso documentato).	Somma forfettaria giornaliera come da Tabella 12; Prosecuzione per 12 h: ½ della somma forfettaria giornaliera.	

Art. 13 (Altre spese)

1. Sono rimborsabili inoltre:

Tabella 9

Tipologia	Spese rimborsabili	Documentazione richiesta per il rimborso
Iscrizione a: - Convegno; - Congresso; - Corso; - Seminario.	Nessun limite; se le stesse comprendono spese di vitto e alloggio non possono essere rimborsate ulteriori spese allo stesso titolo.	-Fattura; -Ricevuta fiscale.
Assicurazioni personali medico/sanitarie.	Nessun limite, nelle aree geografiche non coperte da dall'assicurazione sanitaria nazionale italiana obbligatoria.	Ricevuta fiscale.
Vaccinazioni obbligatorie.	Nessun limite.	Ricevuta fiscale.
Visto di ingresso.	Nessun limite.	Ricevuta fiscale.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

CAPO III
DISPOSIZIONI COMUNI ALLE MISSIONI
IN ITALIA E ALL'ESTERO

Art. 14 (Relazione sulla missione)

1. Il Titolare del Centro di Responsabilità competente potrà richiedere in sede di autorizzazione una relazione sugli esiti della missione. Il Rettore, Prorettore, Direttore Generale e Titolari dei Centri di Responsabilità (CdR) sono dispensati dalla relazione, fatto salvo che la ritengano opportuna.

Art. 15 (Decadenza e prescrizione del diritto al rimborso della missione)

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora non sia stata presentata agli Uffici dell'Amministrazione la richiesta di rimborso completa della relativa documentazione entro 60 giorni dal compimento della missione, al fine di consentire la corretta imputazione dei costi e la relativa rendicontazione, fatti salvi eventuali più stringenti termini specifici di rendicontazione. Per le missioni concluse entro il mese di dicembre il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade al mancato compimento delle attività di cui sopra entro il 10 gennaio dell'anno successivo. Il diritto alla riscossione del relativo credito si prescrive dopo 5 anni dal termine della missione.

Art. 16 (Richiesta di liquidazione e documentazione delle spese)

1. La richiesta di liquidazione delle spese sostenute deve essere effettuata utilizzando l'applicativo U-Missioni, completando l'apposita maschera relativa alla richiesta di rimborso ed allegando copia scanner dei documenti di spesa. Si ricorda che tali documenti in originale dovranno essere consegnati agli uffici competenti (ovvero le copie da documento elettronico) a cui spetterà il controllo della loro conformità al presente regolamento e la verifica della regolarità sotto il profilo fiscale (fatture, ricevute, scontrini). Si precisa infine che per gli affiliati della Scuola ed il personale afferente ad altre amministrazioni pubbliche o private oggetto di convenzione dovrà essere compilata l'apposita modulistica cartacea di rimborso da consegnare, unitamente agli originali dei documenti di spesa, agli uffici competenti.
2. Nel caso in cui l'interessato non fosse in grado di fornire una documentazione completa in originale, per poter procedere al rimborso integrale, dovrà integrare, attraverso l'apposita dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., l'eventuale carenza nella documentazione di spesa delle specifiche appena individuate, fornendo dati completi e veritieri, salvo che regole speciali applicabili alla missione dispongano diversamente.
3. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (per esempio, tariffe inclusive tour), è possibile allegare la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo ovvero la ricevuta di pagamento anche tramite carta di credito o di debito.
4. Qualora la documentazione originale sia in lingua straniera diversa dall'inglese e dal francese, l'interessato deve presentare una nota di accompagnamento con la specificazione, in italiano, delle voci di spesa di cui si chiede il rimborso.
5. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora:
 - questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso ciò deve risultare da apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.. Tale possibilità è limitata a tre volte l'anno;



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- ovvero la documentazione originale debba essere depositata presso altra Amministrazione che provvede a un rimborso parziale. In questo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato, allegando una dichiarazione dell'Amministrazione presso cui è reperibile l'originale, attestante l'importo rimborsato da quest'ultima.

Tabella 10 riassuntiva della documentazione di spesa

Documentazione	Documentazione "carente"	Documentazione rubata e/o smarrita
In originale Intestata all'interessato In grado di individuare: a) il percettore delle somme; b) l'importo pagato; c) la causale; Tariffe inclusive: è onere dell'interessato richiedere e quindi presentare idonea documentazione con separazione delle singole voci di spesa.	Se dalla documentazione di spesa, pur presente, non è possibile individuare le specifiche di cui alle lettere a), b) e c) della colonna precedente, l'interessato è chiamato a produrre una <i>dichiarazione sostitutiva</i> (art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii) con la quale integra la documentazione. Documentazione in lingua straniera (diversa dall'inglese, francese,) ↓ L'interessato deve presentare una <i>nota di accompagnamento</i> con la specificazione, in italiano, delle voci di spesa di cui si chiede il rimborso.	Dichiarazione sostitutiva dell'interessato (art. 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii). Documentazione depositata in originale presso altra amministrazione. Documentazione presentabile in copia con nota dell'amministrazione presso cui è stata depositata in originale attestante l'importo rimborsato da quest'ultima.

Art. 17 (Rimborso delle spese di missione con valuta estera)

1. Per i rimborsi delle spese di missione pagate direttamente dal soggetto in valuta estera si applica il tasso di cambio dell'ultimo giorno della missione. Detto cambio viene rilevato dal sito Internet della Banca Centrale Europea collegata automaticamente al sistema contabile. Nel caso in cui la spesa sia pagata con carta di credito, si applica il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della medesima.

Art. 18 (Missioni non effettuate)

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Art. 19 (Anticipazioni)

1. Al momento della presentazione l'interessato può richiedere un'anticipazione pari al 70% del trattamento economico prevedibile per la missione e desumibile dai preventivi richiesti allo scopo.
2. Per le missioni all'estero è possibile corrispondere un anticipo che:
 - a) nel caso di trattamento di missione con rimborso documentato non potrà essere superiore alle spese alberghiere o di residence;



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- b) nel caso di trattamento alternativo di missione, per il solo personale strutturato (docenti, ricercatori e pta), potrà essere pari alle spese di viaggio ed al 90% della somma forfettaria.
3. L'anticipo deve essere richiesto almeno 30 giorni prima dell'effettuazione della missione.
 4. L'anticipo non verrà erogato qualora la missione abbia durata inferiore alle 24 ore.
 5. 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, salvo che la stessa non copra la richiesta di anticipo, già autorizzata, per lo svolgimento di una successiva missione. In caso di decadenza del diritto al rimborso della missione, deve essere altresì effettuata la restituzione dell'anticipazione ricevuta. Tale restituzione deve avvenire entro 5 giorni dallo spirare del termine di decadenza, salvo la possibilità di utilizzare tale anticipo per lo svolgimento di una successiva missione già autorizzata.
 6. La restituzione deve essere effettuata anche da coloro la cui richiesta di liquidazione del trattamento economico di missione risulti inferiore all'anticipazione ricevuta. Tale restituzione deve avvenire entro 5 giorni dalla suddetta richiesta, salvo che la stessa non copra la richiesta di anticipo, già autorizzata, per lo svolgimento di una successiva missione.
 7. Qualora la restituzione dell'anticipazione non venga effettuata, la Scuola attiverà una procedura per il suo recupero.

Art. 20 (Orario di lavoro)

1. Il personale tecnico-amministrativo della Scuola può, se le esigenze di servizio lo richiedono, in via eccezionale, prolungare il proprio orario di lavoro durante una missione sulla base di quanto motivatamente indicato in sede di richiesta e quindi autorizzato.
2. Le ore di lavoro prestate dal dipendente durante una missione sono attestate, a posteriori, tramite l'apposito sistema informatico di rilevazione presenze in uso alla Scuola. Lo stesso, computando il monte ore giornaliero dovuto, calcolerà le ore eccedenti nel cumulo delle ore a "riposo compensativo" ossia "flessibilità" senza possibilità di retribuzione come lavoro straordinario. La missione non potrà comunque superare le 12 ore giornaliere.

Art. 21 (Missione in Italia ed all'estero)

1. Quando la missione comporti lo svolgimento di una parte della stessa nel territorio italiano e della restante parte all'estero e nel territorio italiano si sostengano spese ulteriori rispetto a quelle di viaggio, si dovrà procedere al rimborso di due distinte missioni seppure nel portale la stessa sia unica, così come la richiesta di liquidazione:
 - la prima missione per la tratta nel territorio italiano, secondo le disposizioni dettate per le missioni in Italia;
 - la seconda missione per la parte svolta all'estero.

Art.22 Norme finali

1. Il presente regolamento è approvato con delibera del Senato Accademico, previo parere del Consiglio di Amministrazione ed emanato con decreto del Rettore.
2. Il presente regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione nell'Albo della Scuola.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

ALLEGATO 1

Tabella Classificazione per aree Paesi esteri

AREA	PAESE			
A	Afghanistan			
A	Iran			
A	Bulgaria			
A	Australia			
A	Malta			
A	Nauru Rep.			
A	Papua Nuova Guinea			
A	Grecia			
A	Spagna			
A	Portogallo			
A	Eritrea			
A	Etiopia			
A	Gibuti			
A	Romania			
A	Ungheria			
A	Ruanda			
A	Siria			
A	Somalia			
A	Uganda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana			
A	Burundi			
A	Mozambico			
A	Cipro			
A	Comore			
B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Lettonia			
B	Azerbaijan			
B	Lituania			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione			
B	Russa			
B	Tagikistan			
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	Irlanda			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Salomone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			
B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Figi			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldive			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbl.			
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 - Vincente e			
C	Grenadine			
C	Belize			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Dominicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
C	Grenada			
C	Haiti			
C	Israele			
C	Sudan			
C	Malaysia			
C	Filippine			
C	Hong Kong			
C	Macedonia			
C	Paraguay			
C	Serbia e Montenegro			
C	Slovenia			
C	Albania			
C	Birmania			
C	Bosnia ed Erzegovina			
C	Cina Taiwan			
C	Corea del Nord			
C	Croazia			
C	Ecuador			
C	Giordania			
C	Svezia			
C	Norvegia			
C	Marocco			
C	Mongolia			
C	Panama			
C	Tunisia			
C	Corea del Sud			
C	Francia			
C	Gran Bretagna			
C	Liberia			
C	Singapore			
C	Benin			
C	Cambogia			
C	Argentina			
C	Danimarca			
C	Perù			
C	Thailandia			
C	Bolivia			



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

C	Indonesia			
C	Russia - Fed. Russa Mosca			
C	Turchia			
D	Mali			
D	Niger			
D	Senegal			
D	Togo			
D	Burkina			
D	Algeria			
D	Capo Verde			
D	Viet Nam			
D	Gran Bretagna - Londra			
D	Sierra Leone			
D	Camerun			
D	Centrafricana Repubbl.			
D	Ciad			
D	Suriname			
D	Trinidad e Tobago			
D	Venezuela			
D	Brasile			
D	Guyana			
D	Lussemburgo			
D	Belgio			
D	Laos			
D	Congo			
D	Costa D'Avorio			
D	Ghana			
D	Francia - Parigi			
D	Libia			
D	Mauritania			
D	Nigeria			
D	Sao-Tomè e Principe			
D	Congo (ex Zaire)			
D	Gabon			
D	Gambia			
D	Guinea			
D	Guinea - Bissau			
D	Guinea Equatoriale			
E	Belgio - Bruxelles			
E	Yemen			
E	Kuwait			
E	Stati Uniti D'America			
E	Bahrein			
E	Oman			
E	Qatar			
E	Arabia Saudita			
E	Emirati Arabi Uniti			
E	Giappone			
E	Austria			
F	Stati Uniti - Washington			
F	Germania			
F	Paesi Bassi			
F	Stati Uniti - New York			
G	Liechtenstein			
G	Germania - Bonn			
G	Germania - Berlino			
G	Libano			
G	Austria - Vienna			
G	Giappone - Tokio			
G	Svizzera			
G	Svizzera - Ginevra			
G	Svizzera - Berna			