



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Decreto Rettoriale n. */2024 Oggetto: Regolamento per il trattamento di missione

*n. della registrazione di protocollo
riportato nei metadati del sistema di
protocollo informatico Titulus

Publicato all'Albo della Scuola

Area: Bilancio, Ricerca e Innovazione

U.O.: Bilancio e contabilità

IL RETTORE

VISTA

la Legge 30 dicembre 2010, n. 240;

RICHIAMATO

lo Statuto della Scuola, in particolare l'art. 10, comma 2 lett. h) e l'art. 11, comma 2 lett. e a norma dei quali il Senato accademico "approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti il regolamento generale e i regolamenti per la didattica e la ricerca e ogni altro regolamento non attribuito alla competenza del Consiglio Direttivo e di Sorveglianza, nonché le relative modifiche" e il Consiglio Direttivo e di Sorveglianza "approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti il regolamento sulla amministrazione e la contabilità e gli altri regolamenti inerenti alle materie di propria competenza;

RICHIAMATA

la deliberazione con la quale il Consiglio Direttivo e di Sorveglianza, nella seduta del 25 giugno 2024, ha approvato il Regolamento per il trattamento di missione della Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia;

RICHIAMATA

la deliberazione con la quale il Senato accademico, nella seduta del 26 giugno 2024, ha approvato il Regolamento per il trattamento di missione della Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia;

RITENUTO

di dover provvedere all'emanazione del Regolamento in oggetto;

DECRETA

È emanato il Regolamento per il trattamento di missione della Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

Pavia, data del protocollo

IL RETTORE

Prof. Riccardo Pietrabissa

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005)



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE DELLA
SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE IUSS DI PAVIA**



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE DELLA SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE IUSS DI PAVIA

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina così come previsto dall'art. 67 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità della Scuola IUSS di Pavia, compatibilmente con la legislazione vigente, la modalità di conferimento e di trattamento economico delle spese per gli incarichi in regime di "missione".
2. Gli spostamenti effettuati per raggiungere le diverse sedi istituzionali di servizio della Scuola, ubicate nell'ambito della stessa città sono da considerarsi come mobilità tra sedi, e pertanto non sono soggette al presente Regolamento.
3. Il trattamento economico del regime di missione, disciplinato nel presente regolamento è applicabile alle seguenti categorie di personale:
 - a) professori e ricercatori a tempo indeterminato e determinato;
 - b) dirigenti;
 - c) personale tecnico amministrativo;
 - d) studenti della Scuola;
 - e) titolari di assegni di ricerca e di borse di studio;
 - f) altro personale esterno, appositamente autorizzato.
4. A tutto il personale citato spetta il rimborso delle spese sostenute. Al personale di cui alle lettere a), c) può essere riconosciuta l'indennità forfettaria di cui all'art. 12.
5. Il personale tecnico amministrativo non può effettuare missioni durante i periodi di aspettativa.
6. I docenti di ruolo che, ai sensi della normativa in vigore, siano autorizzati a svolgere esclusivamente attività di ricerca scientifica in istituzioni di ricerca italiane e estere, durante il periodo di congedo possono utilizzare i fondi di ricerca di cui sono titolari anche ai fini del rimborso delle spese vive di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate. Non è prevista l'indennità forfettaria.
7. 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 – Definizioni

1. Per **missione** s'intende l'attività lavorativa svolta al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, nell'ambito delle finalità della Scuola e per lo svolgimento del rapporto di lavoro in essere, sia



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

sul territorio nazionale sia su quello estero, da svolgersi in nome e per conto della Scuola. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri della Scuola.

2. Per **rimborso spese** s'intende l'indennizzo dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità al precedente comma, e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e con i limiti ivi previsti.
3. Per **ordinaria sede di servizio** si intende il territorio del Comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza ovvero ove il soggetto opera, come da accordo sottoscritto. Nel periodo di aspettativa la sede ordinaria è quella presso la quale il personale dipendente di norma opera durante l'effettivo servizio. Nel caso in cui la località della missione corrisponda al Comune in cui l'interessato ha la propria sede di servizio o dimora abituale, è riconosciuto il rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbano.

Art. 3 – Procedura di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione deve essere predisposta tenendo conto di quanto segue:
 - a) almeno due giorni lavorativi prima dello svolgimento effettivo della missione;
 - b) a seguito di verifica:
 - i. dell'ammissibilità della spesa;
 - ii. della modalità del suo svolgimento, nel rispetto dei criteri generali di economicità ed efficienza;
 - iii. della copertura finanziaria.
2. La richiesta di autorizzazione a svolgere la missione deve essere inserita nel portale U-WEB Missioni in uso presso la Scuola e conseguentemente approvata, previo controllo della capienza ai fini della copertura delle spese prevista per lo svolgimento della missione tramite rilascio del visto contabile.

Il personale a cui spetta il solo rimborso spese e che non è abilitato alla procedura on-line deve contattare la struttura di riferimento, utilizzando i moduli predisposti dall'Ufficio competente.

La missione deve riportare i seguenti dati:

- a) cognome e nome del personale incaricato;
- b) matricola e qualifica;
- c) sede di servizio;
- d) località della missione;
- e) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- f) giorno e ora presunti di inizio della missione e la sua durata;
- g) scopo della missione;
- h) indicazione del progetto/conto su cui graverà la spesa.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Art. 4 – Richiesta di rimborso

1. La richiesta di rimborso della missione dovrà avvenire tramite il portale U-Web Missioni;
2. Tale procedura non comporta automaticamente la liquidazione della missione, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.
3. In caso di annullamento della missione gli interessati provvederanno tempestivamente ad annullare le relative prenotazioni, dandone comunicazione alla Scuola, inserendo l'annullamento anche nella procedura on line.
4. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi debitamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non vengono restituite da chi le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Art. 5 – Risorse

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività didattiche, amministrative e di programmi di ricerca. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere attinente alla destinazione delle risorse disponibili.
2. Al termine della missione l'interessato dovrà compilare e chiudere la procedura on line ed allegare a sistema idonea documentazione in formato digitale, per il rimborso delle spese di missione.
3. L'Amministrazione potrà richiedere copia dei documenti originali, che devono essere conservati per dieci anni dal percipiente.
4. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del primo giorno della missione, indicato sul sito della Banca d'Italia, di cui il richiedente deve dare evidenza nella richiesta di rimborso.

Art. 6 – Orario di lavoro in missione

Per il personale tecnico amministrativo, il computo del servizio prestato in missione sarà considerato orario di lavoro ordinario previsto nella singola giornata. Qualora le ore effettivamente lavorate, ad esclusione di quelle utili per il viaggio, siano superiori all'ordinario previsto nella singola giornata, potranno essere riconosciute ad incremento del cumulo delle ore a "riposo compensativo" ossia "flessibilità" una volta attestate, a posteriori, tramite l'apposito sistema informatico di rilevazione presenze in uso alla Scuola.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Art. 7 – Durata della missione e distanza dal luogo di missione

1. L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa del rimborso delle spese di vitto e di pernottamento, è quello compreso tra l'ora di partenza dalla sede in cui il personale dipendente inviato in missione presta servizio, e l'ora di rientro nella stessa sede.
Può essere ammissibile la partenza dal luogo di residenza nel caso esista una convenienza economica debitamente dimostrata ovvero la partenza avviene in un giorno festivo.
2. Il personale dipendente che debba allontanarsi per servizio dalla propria sede di lavoro, per un periodo **inferiore alle 4 ore**, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio, e ad eventuali spese di iscrizione a convegni, congresso, corso o seminario.
3. Oltre le spese di viaggio, per le missioni di durata:
 - a) **tra le 4 e le 10 ore**, si riconosce anche il rimborso di un pasto;
 - b) **oltre le 10 ore**, si riconosce il rimborso di due pasti e delle spese sostenute per il pernottamento, che possono includere anche la colazione.
4. Il personale dipendente inviato in missione in località distanti non oltre 80 Km dall'ordinaria sede di servizio, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro.
Il mancato rientro in sede dovrà essere motivato.
5. Per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 240 giorni, tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate nei paesi dell'Unione Europea ed altri paesi esteri.

Art. 8 – Anticipazione spese di missione

1. L'anticipazione delle spese di missione è richiesta dall'interessata/o ed è autorizzata, per spese superiori a € 500,00. Per missioni sul territorio nazionale il personale dipendente ha diritto ad un'anticipazione fino al 75% delle spese preventivate.
2. Per le missioni all'estero, con rimborso analitico, potrà essere anticipato il solo costo delle spese alberghiere preventivate.
3. La richiesta di anticipazione delle spese dovrà pervenire all'Ufficio competente almeno 30 giorni lavorativi prima della data prevista per l'inizio della missione. L'anticipo non verrà erogato qualora la missione abbia durata inferiore alle 24 ore.
4. In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo della missione da liquidare, l'intera somma o, nel secondo caso, la differenza, dovrà essere restituita entro 5 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

inizio la missione salvo che la stessa non copra la richiesta di anticipo già autorizzata per lo svolgimento di una successiva missione.

5. Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese è tenuto a far pervenire all'Ufficio preposto, entro 30 giorni dalla fine della missione, la documentazione necessaria per la liquidazione e il pagamento.

In caso di inadempimento da parte dell'interessato, l'Amministrazione procederà con il recupero delle somme direttamente sul trattamento economico dello stesso.

Art. 9 – Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario. Sono mezzi di trasporto ordinari: il treno, i taxi urbani, la nave, l'aereo, bus e metro; Sono considerati mezzi straordinari, il cui uso va adeguatamente motivato:
 - a) i mezzi noleggiati;
 - b) i taxi extraurbani;
 - c) il mezzo proprio;
 - d) altri mezzi non espressamente citati.
2. Mezzi ordinari di trasporto.
 - a) Il rimborso delle spese di viaggio avviene secondo le modalità previste dal precedente art. 5.
 - b) Qualora il soggetto, arrivi prima o permanga nella località della missione oltre il limite stabilito, può essere rimborsato il titolo di viaggio di andata o di ritorno con data antecedente o successiva a quella di conclusione della missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto, dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo del viaggio.
 - c) Per i viaggi in treno e/o in nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spettano i rimborsi per gli eventuali supplementi e prenotazione posti, secondo i limiti previsti dalla Tabella 1.
 - d) Per i viaggi in aereo è ammessa la classe superiore a quella economica solo per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore, se preventivamente autorizzati.
 - e) Non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.
3. Mezzi straordinari di trasporto.
 - a) L'utilizzo dei mezzi straordinari sia per le missioni in Italia sia all'estero, purché coperti da idonea assicurazione per responsabilità civile, deve essere adeguatamente motivato, ed è sempre subordinato ad autorizzazione preventiva. In questi casi sarà possibile rimborsare il costo del noleggio e tutte le spese strettamente ad esso correlate.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- b) L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:
- i. quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dall'incaricato raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;
 - ii. quando il luogo della missione non è servito da rete ferroviaria, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
 - iii. quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
 - iv. quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato con cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso e dalla quale risulti che l'incaricato è in possesso della patente di guida in corso di validità e che il mezzo di trasporto è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione.

Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del prezzo della benzina sulla base dei prezzi medi pubblicati dal Ministero dell'Ambiente al tempo dello svolgimento della missione. I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra sede di servizio, o altro luogo se economicamente più conveniente, e località della missione, compresi gli spostamenti sul luogo di missione per ragioni di servizio. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.

È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. È altresì consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione, sia per le missioni in Italia sia per quelle all'estero (Tabella 1).

- c) Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio;
- d) spese sostenute per i tragitti in taxi possono essere rimborsate quando si verificano almeno uno dei seguenti casi:
- i. quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità con comprovata documentazione, che l'uso del taxi ha abbreviato significativamente i tempi della missione, riducendone i costi;
 - ii. quando per raggiungere il luogo di missione non esistano altri mezzi di trasporto ordinari;
 - iii. in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
 - iv. quando l'utilizzo rientri nella fascia oraria dalle 20 alle 8;
 - v. per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti;



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- vi. in ogni caso, per il rimborso del taxi, i limiti sono riportati nella Tabella 1, salvo situazioni soggettive a tutela delle persone con disabilità.

Art. 10 – Rimborso delle spese di missione sul territorio nazionale ed estero

1. Missioni sul territorio nazionale.

- a) Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese di trasporto, di vitto e di pernottamento sostenute e documentate. I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali.
- b) Per le missioni di durata tra le 4 e le 10 ore oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta anche il rimborso della spesa di un pasto giornaliero. L'importo per il rimborso di un pasto è riportato nella tabella 1.
- c) Ai fini del pasto è ammesso il rimborso della spesa effettuata presso i supermercati. Sono ammessi al rimborso solo i generi alimentari, fermo restando il limite imposto per i pasti.
- d) Il rimborso dei pasti spetta solo se sono documentati in originale da fattura o ricevuta o scontrini, se questi ultimi abbiano le caratteristiche delle ricevute fiscali e secondo quanto indicato dal presente Regolamento.
- e) Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio alberghiero.
- f) Per le missioni svolte in Italia di durata superiore alle dieci ore, oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta il rimborso della spesa di due pasti giornalieri, nonché il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento, nel limite di cui alla tabella 1. È altresì riconosciuta la spesa per la prima colazione consumata presso lo stesso luogo di pernottamento, oppure anche presso un servizio di ristorazione o bar, nel caso in cui tale servizio non sia previsto in predetto luogo e in ogni caso nel limite massimo giornaliero previsto per la spesa per i pasti.
- g) Eventuali fruizioni di "camere doppie" possono essere rimborsate fino al limite previsto.
- h) Per il rimborso delle spese di pernottamento, dovrà essere presentata dagli interessati idonea documentazione, costituita dalla regolare fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura alloggiativa.

2. Missioni sul territorio estero

- a) Al personale, inviato in missione all'estero, viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione di cui alla "tabella A", oltre al rimborso del viaggio, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione:
 - i. spese per l'alloggio nel limite degli importi di cui alla "tabella C";
 - ii. rimborso delle spese relative al vitto nei limiti massimi giornalieri previsti dalla "tabella B" per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;
 - iii. rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi come da "Tabella 1".



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

- b) La documentazione relativa al vitto e all'alloggio all'estero, si intende prodotta qualora il documento contenga rispettivamente l'intestazione del prestatore di servizi, la somma pagata e la causale del pagamento. Qualora la ricevuta non sia scritta in inglese, il rimborso è ammesso unitamente ad una dichiarazione da parte dell'interessato che attesti che la traduzione allegata corrisponde a quanto speso.
- c) È altresì riconosciuta la spesa per la prima colazione consumata presso lo stesso luogo di pernottamento, oppure anche presso un servizio di ristorazione o bar, nel caso in cui tale servizio non sia previsto in detto luogo e in ogni caso nel limite massimo giornaliero previsto per la spesa per i pasti.

Art. 11 Altre spese ammissibili

Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:

- a) le spese per visti consolari, o altre spese di visto, oltre ad ogni spesa per ottenere il rilascio;
- b) le tasse di soggiorno;
- c) le spese per prenotazioni alberghiere o tasse aeroportuali;
- d) le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- e) l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE;
- f) le assicurazioni per annullamento volo;
- g) le mance, quando obbligatorie;
- h) il deposito bagagli e le spese di trasporto materiale;
- i) il parcheggio;
- j) le spese per cambio valuta;
- k) le spese per: stampe, poster, dispense, opuscoli.
- l) le spese relative ai supplementi per cancellazione dei voli a carico della Compagnia Aerea o rinuncia per i voli intercontinentali motivate e documentate.

Art. 12 Trattamento alternativo per missione all'estero

1. L'Amministrazione, a richiesta dell'interessata/o, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, per ogni ventiquattro ore compiute di missione di € 77,47 giornalieri, fino ad un massimo di € 1.549,40 per missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui al precedente punto 2. Tale somma sarà assoggetta ad imposta secondo quanto previsto dall'art 51 comma 5 del D.P.R. n. 917/1986 e successive modifiche.
2. A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e fino ad un massimo del 90% della somma come definita sopra moltiplicata per i giorni della missione, con un preavviso di norma di 30 giorni dalla data prevista per l'inizio della missione.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

3. Nel caso di fruizione della quota di rimborso alternativo di cui al presente punto, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Art. 13 – Altre spese correlate a missioni

1. È ammesso il rimborso delle spese documentate sostenute direttamente dagli interessati per l'iscrizione a convegni e congressi.
2. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio, si procederà al rimborso della documentazione fiscale prodotta, oltre alle eventuali spese di viaggio regolarmente documentate, salvo quanto previsto per il trattamento alternativo per missioni all'estero citate nell'art precedente.

Art. 14 – Documentazione delle spese

1. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti - in formato digitale - tali da evidenziare il fornitore del bene e servizio, la tipologia/causale della spesa, l'importo pagato e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso.
Sono ammessi, per i pasti, anche scontrini fiscali "non parlanti" non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione.
Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso, in assenza della quale l'importo totale è diviso tra il numero di soggetti risultanti dalla ricevuta. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta, o scontrino. Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data e l'ora del rilascio, la sigla del taxi, l'importo pagato e il tragitto percorso.
2. In caso di furto o smarrimento dei giustificativi delle spese di missione è necessario presentare la denuncia di furto o smarrimento inoltrata alle autorità competenti, in alternativa alla denuncia, si può allegare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà effettuata presso pubblico ufficiale.
3. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere inserita dall'interessato entro 60 giorni dal termine della missione, completando l'apposita procedura on line.
I documenti originali cartacei dovranno essere custoditi e archiviati da parte dell'interessato secondo quanto previsto dalla normativa vigente e presentati solo in caso di esplicita richiesta in Amministrazione.
4. La dichiarazione dell'effettuazione o della mancata effettuazione della missione, nell'apposita procedura on-line, deve sempre essere resa anche nel caso in cui il rimborso non venga richiesto (missione a zero spese).



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Art.15 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è approvato con delibera del Senato Accademico, previo parere del Consiglio Direttivo e di Sorveglianza, ed emanato con decreto del Rettore;
2. Il presente regolamento entra in vigore il 01 settembre 2024 e si applica alle missioni che hanno inizio dalla data di entrata in vigore dello stesso;
3. Alle missioni a carattere continuativo non ancora rimborsate e ancora in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento, si applicano, se più favorevoli, le disposizioni del regolamento stesso, anche per il periodo di missione iniziato precedentemente;
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia, in quanto compatibili, per i dipendenti civili delle amministrazioni pubbliche;
5. I limiti di spesa indicati nel presente Regolamento possono essere variati con delibera del Consiglio di Sorveglianza, fatto salvi quelli previsti da fonti superiori.
6. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente Regolamento e possono essere modificate con delibera del Consiglio Direttivo e di Sorveglianza.



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Regolamento per le spese di missione della Scuola IUSS

Tabella 1 - *Massimali e tipologie di spesa ammissibili per missioni in Italia e all'estero **

Spesa	Spese ammissibili	Giustificativi di spesa
Treno	<ul style="list-style-type: none">Fino alla classe business;Prenotazione posto;Eventuali supplementi, oneri di prenotazione, di prenotazione posti o cambio tratta attestati da ricevuta o autodichiarazione in caso di adeguata motivazione;	Biglietto del treno, digitale o cartaceo
Aereo	<ul style="list-style-type: none">Classe economicaClassi superiori a quella economica solo per voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore, previa autorizzazione.	Biglietto digitale aereo + Carta d'imbarco digitale o cartaceo
Nave	<ul style="list-style-type: none">Classe economica + eventuali oneri di prenotazione e tasse d'imbarcoEventuali supplementi, oneri di prenotazione, di prenotazione posti o cambio tratta attestati da ricevuta o autodichiarazione in caso di adeguata motivazione	Biglietto della nave digitale o cartaceo
Spese utilizzo mezzo proprio	<ul style="list-style-type: none">KM per costo medio di 1/5 benzina https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi_carburanti_settimanali.phpPedaggio autostradale su presentazione di documento giustificativoParcheggio: fino a 100 euro a missione.	Dichiarazione tratta effettuata, km percorsi. Ricevuta del pedaggio autostradale Ricevuta/fattura del parcheggio
Spese utilizzo mezzo a noleggio	<ul style="list-style-type: none">Auto in classe fino alla D;Pedaggio autostradale su presentazione di documento giustificativoParcheggio: fino a 100 euro a missione.Costo del carburante	Ricevuta/fattura del noleggio; Ricevuta del pedaggio autostradale Ricevuta/fattura del parcheggio Ricevuta del carburante
Taxi Italia	<ul style="list-style-type: none">Fino a 40 euro al giorno (urbano)Fino a 140 euro al giorno (extra urbano)	Ricevuta rilasciata dal Taxista contenente l'importo pagato e il tragitto percorso o di portali elettronici per taxi;
Taxi estero**	<ul style="list-style-type: none">Fino a 25 euro al giorno per spostamenti nell'area urbana	Ricevuta rilasciata dal



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

	<ul style="list-style-type: none">Fino a 140 euro al giorno per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti	Taxista contenente l'importo pagato e il tragitto percorso o di portali elettronici per taxi;
Mezzi pubblici urbani ed extraurbani	Tariffa prevista / tariffa standard in uso. È rimborsabile l'abbonamento ai mezzi pubblici nel caso in cui si dimostri che l'acquisto sia più conveniente rispetto ai singoli biglietti	Biglietto o abbonamento vidimato indicante l'importo della spesa sostenuta
Pasti Italia (eventuale colazione inclusa)	Per missioni > a 4 ore ma < a 10 ore spetta un rimborso pasto di euro 40,00 Per missioni >10 spettano due rimborsi pasti nel limite dell'importo massimo giornaliero di euro 80	Fattura Ricevuta fiscale Scontrino fiscale
<i>Per i pasti estero vedi "Tabella B"</i>		
Alloggio Italia	Fino a 250 euro al giorno (hotel 5 stelle esclusi)	Fattura Ricevuta fiscale
Alloggio Estero	Fino a 250 euro al giorno (hotel 5 stelle esclusi)	Fattura Ricevuta fiscale
Spese accessorie art. 11.3 lett. e), f), h) e i) mance se obbligatorie, deposito bagagli, spese telefoniche, collegamento internet, spese cambio valuta	Fino a 40 euro al giorno	Fattura Ricevuta fiscale
Spese accessorie art. 11.3 lett. j) fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli	Fino a 300 euro a missione	Fattura Ricevuta fiscale

* **Possono** essere applicati differenti massimali, se previsti da progetti nazionali o internazionali.

** **Non possono** essere derogate le tariffe previste da tabelle ministeriali (importo del taxi all'estero per tratti urbani, trattamento alternativo per missioni all'estero - art. 10 punto 2, del presente Regolamento).



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Regolamento per le spese di missione della Scuola IUSS

Tabella A: classificazione per Aree paesi esteri

Paesi	Area A
Afghanistan	A
Australia	A
Botswana	A
Bulgaria	A
Burundi	A
Cipro	A
Comore	A
Eritrea	A
Etiopia	A
Gibuti	A
Grecia	A
Iran	A
Malta	A
Mozambico	A
Nauru Rep	A
Papua Nuova Guinea	A
Portogallo	A
Romania	A
Ruanda	A
Siria	A
Somalia	A
Spagna	A
Uganda	A
Ungheria	A
Zimbabwe	A

Paesi	Area B
Angola	B
Armenia	B
Azerbaijan	B
Bangladesh	B
Bielorussia	B
Canada	B
Ceca Repubblica	B
Cile	B
Cina Rep. Popolare	B
Costa Rica	B



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Cuba	B
Egitto	B
Estonia	B
Figi	B
Finlandia	B
Finlandia - Helsinki	B
Georgia	B
Giamaica	B
Guatemala	B
Honduras	B
India	B
Iraq	B
Irlanda	B
Islanda	B
Kazakistan	B
Kenya	B
Kirghizistan	B
Kiribati	B
Lesotho	B
Lettonia	B
Lituania	B
Madagascar	B
Malawi	B
Maldive	B
Maurizio	B
Messico	B
Moldavia	B
Monaco (Principato)	B
Namibia	B
Nepal	B
Nuova Caledonia	B
Nuova Zelanda	B



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Pakistan	B
Polonia	B
Russia - Federazione	B
Russa	
Salomone	B
Samoa	B
Seicelle	B
Slovacchia	B
Spagna - Madrid	B
Sri Lanka	B
Sudafricana Repubblica	B
Swaziland	B
Tagikistan	B
Tanzania	B
Tonga	B
Turkmenistan	B
Tuvalu	B
Ucraina	B
Uruguay	B
Uzbekistan	B
Vanuatu	
Zambia	

Paesi	Area C
Albania	C
Argentina	C
Bahama	C
Barbados	C
Belize	C
Benin	C
Bhutan	C
Birmania	C
Bolivia	C
Bosnia ed Erzegovina	C
Cambogia	C
Cina Taiwan	C
Colombia	C



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Corea del Nord	C
Corea del Sud C Croazia	C
Danimarca	C
Domenicana Repubblica	C
Dominica	C
Ecuador	C
El Salvador	C
Filippine	C
Francia	C
Giordania	C
Gran Bretagna	C
Grenada	C
Haiti	C
Hong Kong	C
Indonesia	C
Israele	C
Liberia	C
Macedonia	C
Malaysia	C
Marocco	C
Mongolia	C
Nicaragua	C
Norvegia	C
Panama	C
Paraguay	C
Perù	C
Russia - Fed. Russa	C
Mosca	
Saint - Lucia	C
Saint Vincente	C
Grenadine	C
Serbia e Montenegro	C
Singapore	C



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Slovenia	C
Sudan	C
Svezia	C
Thailandia	C
Tunisia	C
Turchia	C

Paesi	Area D
Algeria	D
Belgio	D
Brasile	D
Burkina	D
Camerun	D
Capo Verde	D
Centrafricana Repubblica	D
Ciad	D
Congo	D
Congo (ex-Zaire)	D
Costa D'Avorio	D
Francia - Parigi	D
Gabon	D
Gambia	D
Ghana	D
Gran Bretagna - Londra	D
Guinea	D
Guinea - Bissau	D
Guinea Equatoriale	D
Guyana	D
Laos	D
Libia	D
Lussemburgo	D
Mali	D



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Mauritania	D
Niger	D
Nigeria	D
Sao-Tomè e Principe	D
Senegal	D
Sierra Leone	D
Suriname	D
Togo	D
Trinidad e Tobago	D
Venezuela	D
Vietnam	D

Paesi	Area E
Arabia Saudita	E
Austria	E
Bahrein	E
Belgio - Bruxelles	E
Emirati Arabi Uniti	E
Giappone	E
Kuwait	E
Oman	E
Qatar	E
Stati Uniti D'America	E
Yemen	E

Paesi	Area F
Germania	F
Paesi Bassi	F
Stati Uniti - New York	F
Stati Uniti - Washington	F

Paesi	Area G
Austria -Vienna	G
Germania - Berlino	G
Germania - Bonn	G
Giappone - Tokio	G
Libano	G
Liechtenstein	G
Svizzera	G
Svizzera - Berna	G
Svizzera - Ginevra	G



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Regolamento per le spese di missione della Scuola IUSS

Tabella B: pasti all'estero – art. 10 punto 2

AREA	Classe 1: personale docente, ricercatore e dirigente	Classe 2: restante personale
A	Euro 60	Euro 40
B	Euro 60	Euro 40
C	Euro 60	Euro 45
D	Euro 70	Euro 60
E	Euro 80	Euro 65
F	Euro 85	Euro 70
G	Euro 95	Euro 75