

REPUBBLICA ITALIANA  
ISTITUTO ITALIANO DI SCIENZE UMANE  
(Emanato con D.D. 83/2010 del 25/11/2010)

**REGOLAMENTO PER LE MISSIONI FUORI SEDE**

**Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 29, comma 8, del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede da svolgersi in nome e per conto dell'Istituto. Disciplina altresì il relativo trattamento economico di rimborso spese.
2. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti e assimilati e il personale distaccato presso l'Istituto, i coordinatori dei dottorati, i componenti degli organi dei dottorati di ricerca, ossia i Collegi dei docenti e i Consigli Scientifici.
3. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti coloro che, italiani o stranieri, sono componenti di organi dell'Istituto o hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Istituto, i ricercatori a contratto, i titolari di assegni di ricerca e di contratti di consulenza o collaborazione, salvo diversi patti contrattuali, e i collaboratori inseriti in programmi di ricerca. Per i liberi professionisti ed i prestatori d'opera professionale per i quali si procede al rimborso delle spese non si applicano le disposizioni di cui all' art. 4 comma 6.
4. Hanno altresì titolo al trattamento di missione specificato tutti gli studenti dei corsi di studio, di specializzazione, di dottorato e di post-dottorato, nonché dei corsi di perfezionamento, di master, di formazione avanzata, o comunque denominati, che si svolgono presso l'Istituto.
5. Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte 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 l'Istituto o una sua struttura.

**Art. 2 – Autorizzazione alla missione**

1. L'incarico di missione è conferito in forma scritta dal Direttore Amministrativo per il personale tecnico amministrativo, dal Direttore per tutti gli altri aventi diritto, o dai Vicedirettori qualora dal Direttore appositamente delegati, ed è controfirmato, qualora ricorra il caso, dal titolare del fondo di ricerca o delle risorse finanziarie specifiche che saranno utilizzate. Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, questa deve essere avanzata almeno 3 giorni prima dell'inizio della missione.
2. Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione ed a sostenerne le relative spese, entro i limiti previsti dalla vigente normativa e alle condizioni del presente regolamento. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico. L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento.
3. Chi conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento, tenendo conto di criteri generali di economicità, efficienza e decoro.
4. Per conferire un incarico di missione agli studenti di cui al comma 4 dell'Art. 1 è necessario avere il nulla osta del responsabile del corso di studio, con allegata una relazione illustrativa delle motivazioni che rendono necessario il viaggio. Lo scopo della missione deve essere coerente con gli obiettivi formativi e di ricerca del curriculum seguito dallo studente. La richiesta dello studente dovrà essere corredata da un apposito preventivo delle spese previste.
5. L'atto di conferimento dell'incarico di missione deve indicare:
  - a) le generalità dell'interessato, il suo rapporto con l'Istituto, lo scopo della missione;
  - b) la località o le località da raggiungere;

- c) i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti;
  - d) il momento d'inizio e la durata;
  - e) la tipologia di trattamento economico, il capitolo di bilancio e il fondo specifico su cui graveranno le spese;
- f) gli eventuali specifici limiti o condizioni di cui al precedente comma 2.
6. Il conferimento dell'incarico deve essere firmato per accettazione dall'interessato.
7. Sono esclusi dall'applicazione del presente articolo, e quindi non sono soggetti ad autorizzazione, i componenti degli organi statutari e non, qualora effettuino viaggi in occasione di riunioni dell'organo per le quali siano appositamente convocati.

### **Art. 3 – Trattamento economico per le missioni degli studenti**

1. Gli incarichi di missione conferiti agli studenti, di cui all'art. 1 comma 4, saranno autorizzati dal Direttore nell'ambito di budget preventivamente assegnati ad ogni corso di studio, in relazione alla natura del corso stesso.
2. Gli studenti titolari di borsa di studio, nel caso di viaggi all'estero per motivi di ricerca superiori a 15 giorni, possono chiedere alternativamente la maggiorazione della borsa nei limiti del 50% dell'importo della borsa, per ogni giorno trascorso all'estero più il rimborso dei soli titoli di viaggio, delle spese di iscrizione a convegni, di contributi finalizzati all'accesso a strutture e servizi di ricerca, di contributi per iscrizioni a summer school, o il rimborso analitico delle spese sostenute a piè di lista.  
In caso di durata superiore a 30 giorni della missione dello studente che non abbia richiesto la maggiorazione della borsa, il Direttore potrà assegnare caso per caso un tetto massimo alle spese ammissibili a rimborso, le quali dovranno comunque essere dettagliatamente documentate, applicando criteri di equità, anziché il rimborso analitico a piè di lista.
3. I predetti criteri terranno conto dei seguenti parametri:
  - durata della permanenza fuori sede;
  - paese e città di destinazione;
  - numero dei viaggi già sostenuti.

### **Art. 4 – Trattamento economico di missione per i soggetti di cui all'art. 1 commi 2 e 3**

1. L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di 8 ore e il tempo di spostamento dalla sede di partenza alla destinazione sia maggiore di 1 ora.  
Nel caso in cui la missione abbia una durata tra le quattro e le otto ore il trattamento economico di missione comprende unicamente il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso di un pasto qualora nel periodo temporale di svolgimento della stessa siano comprese una delle seguenti fasce orarie: 12,30/15 e 19/21,30.  
Negli altri casi la decisione di procedere o meno al rimborso delle spese spetta a chi conferisce l'incarico.
2. E' sempre possibile per l'interessato rinunciare, in tutto o in parte, al trattamento economico di rimborso delle spese.
3. Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene secondo la tipologia del rimborso analitico a piè di lista, secondo i limiti previsti dalla normativa vigente. E' consentita, in alternativa, la tipologia del rimborso forfettario esclusivamente per le missioni effettuate all'estero, previa autorizzazione di chi conferisce l'incarico, sulla base del parere del titolare delle risorse finanziarie su cui graveranno le spese.
4. Il rimborso forfettario per missioni effettuate all'estero prevede, oltre al rimborso delle spese di viaggio documentate, la corresponsione di una somma di Euro 12,91 per ora, fino ad un massimo di Euro 77,47 per giorno. Le frazioni di ora non vengono computate ai fini di rimborso forfettario. Nel caso di rimborso forfettario non è ammesso l'ulteriore rimborso di alcun'altra

spesa, anche se documentata, oltre quelle di viaggio. Il rimborso forfettario è consentito solo per missioni che non superino i dieci giorni nel mese.

5. Il rimborso analitico prevede il rimborso di tutte le spese di viaggio, di trasporto, di alloggio, di vitto, di iscrizione a convegni o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nel successivo Art. 8. Nel caso di rimborso analitico non è ammessa la corresponsione di alcun'altra somma a titolo di rimborso o indennità forfettari.
6. I rimborsi forfettari di cui al comma 4 sono esenti da IRPEF ai sensi dell' Art. 51 del TUIR (Testo Unico delle Imposte sui Redditi). I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali.
7. Gli studenti dei corsi di dottorato di ricerca che si recano in missione all'estero usufruendo della maggiorazione della borsa di studio prevista dalla normativa vigente non hanno diritto al trattamento economico di rimborso delle spese di missione, salvo eventualmente che per il rimborso analitico delle spese di viaggio e di iscrizione a convegni.

### **Art. 5 – Spese di viaggio**

1. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
  - a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei quando ritenuto necessario da chi autorizza la missione, le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
  - b) i taxi, purché limitati a tragitti urbani.
2. Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:
  - a) i taxi in tragitti extraurbani;
  - b) le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà dell'interessato.
3. Le spese documentate per l'uso dei mezzi di trasporto ordinari sono rimborsabili, nei limiti previsti dal presente regolamento o dall'incarico di missione secondo i seguenti limiti e condizioni in base al seguente prospetto:

GRUPPO	SOGGETTI	TRATTAMENTO MAX
I	DIRETTORE	1° classe treno, business class aereo per voli intercontinentali, continentali, nazionali ed internazionali, servizio macchina con autista
II	VICEDIRETTORI, DIRETTORE AMMINISTRATIVO PERSONALE DOCENTE, COMPONENTI ORGANI	1° classe treno, economy aereo
III	PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E ASSIMILATI	2° classe treno, economy aereo
IV	DOTTORANDI, SPECIALIZZANDI, ASSEGNISTI, BORSISTI, COLLABORATORI DI RICERCA E SIMILI	2° classe treno, economy aereo

In casi eccezionali, adeguatamente motivati, il Direttore può autorizzare i soggetti appartenenti ai gruppi II, III e IV a utilizzare servizi di 1° classe treno, business class aereo per voli intercontinentali, servizio macchina con autista.

4. Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio, o la residenza dell'interessato, o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili fino ad un massimo pari all'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla residenza se economicamente più conveniente.
5. Le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari non sono rimborsabili, tranne nel caso di preventiva autorizzazione in sede di conferimento dell'incarico di missione o di emergenza

documentata o dichiarata (stato di salute, particolari motivi familiari, scioperi, eventi meteorologici, etc.) e riconosciuta valida dal responsabile del centro di spesa su cui gravano le spese di missione.

6. L'autorizzazione preventiva all'uso dei mezzi di trasporto straordinari deve rispondere ad una o più delle seguenti condizioni:
  - convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari;
  - mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto;
  - 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 ;
  - dimostrata l'assoluta necessità di non poter altrimenti raggiungere in tempo la destinazione della missione.
7. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, le spese di viaggio sono analiticamente conteggiate sotto forma di indennità chilometrica sulla base di Euro 0,24 a chilometro; i chilometri percorsi sono autocertificati dall'interessato. Sono inoltre rimborsabili, purché regolarmente documentate, le spese per i pedaggi autostradali, per i passaggi in traghetto, per i parcheggi; non è rimborsabile invece alcuna spesa di carburante o di altri rifornimenti, né di interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto.
8. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, questi deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei paesi stranieri attraversati e di destinazione e comunque deve sollevare l'Istituto da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo. Le spese di copertura assicurativa contro i rischi connessi ai viaggi per l'effettuazione di una missione non sono rimborsabili.

#### **Art. 6– Spese di alloggio e vitto**

1. Sono rimborsabili le spese documentate per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, etc.) di categoria, classe o tipologia rispondente al sotto indicato prospetto. Rimane escluso il rimborso di altre spese extra, come quelle telefoniche, frigo bar o per servizi alberghieri speciali. È ammesso, se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché regolarmente documentate.

GRUPPO	SOGGETTI	ALLOGGIO	PASTI
I	DIRETTORE	Fino a **** o *****	Limiti max previsti dalla vigente normativa
II	VICEDIRETTORI, DIRETTORE AMMINISTRATIVO, PERSONALE DOCENTE, COMPONENTI ORGANI,	Fino a ****	Limiti max previsti dalla vigente normativa
III	PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E ASSIMILATI	Fino a ***	Limiti max previsti dalla vigente normativa
IV	DOTTORANDI, SPECIALIZZANDI, ASSEGNISTI, BORSISTI, COLLABORATORI DI RICERCA E SIMILI	Fino a ***	Limiti max previsti dalla vigente normativa

In casi eccezionali, adeguatamente motivati, il Direttore può autorizzare i soggetti appartenenti ai gruppi II, III e IV a utilizzare servizi di hotels e alberghi di categoria superiore o limiti corrispondenti al gruppo superiore per le spese per pasti, quando esse vengano sostenute nello stesso ristorante insieme a soggetti del gruppo superiore.

2. Le spese di alloggio possono comprendere, qualora ricorra il caso, il pernottamento, la prima colazione, la mezza pensione e la pensione completa. In questi ultimi due casi i limiti di cui al comma successivo sono conseguentemente ridotti della metà o a zero.
3. Sono rimborsabili le spese documentate per consumazione di pasti o spuntini entro il limite indicato nel prospetto sopra riportato. Il limite viene dimezzato per le missioni inferiori a 12 ore o nei giorni in cui il periodo di missione ha durata inferiore a 12 ore.

#### **Art. 7 – Spese di iscrizione a convegni ed altre spese**

1. Sono rimborsabili senza imposte tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno se la relativa fattura è intestata anche alla struttura di appartenenza.  
Qualora queste comprendano spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione e, per i pasti o pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Se non è possibile avere la documentazione della tipologia di spese coperte dall'iscrizione al convegno, questa è sostituita da una autocertificazione sottoscritta dall'interessato.
2. Eventuale materiale bibliografico o di documentazione acquisito in connessione all'iscrizione ad un convegno è considerato materiale di consumo e rimane a disposizione dell'interessato.
3. Altre specifiche spese sostenute durante una missione per esigenze di servizio possono essere rimborsate purché preventivamente autorizzate e regolarmente documentate. A titolo esemplificativo rientrano in questa tipologia le spese per comunicazioni telefoniche con la sede di servizio e le spese per l'accesso a istituzioni o manifestazioni culturali inerenti lo scopo della missione.

#### **Art. 8 – Documentazione delle spese**

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e deve permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa. 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'importo pagato.
2. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente, ovvero qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra amministrazione che provvede ad un rimborso parziale. In questo secondo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione dell'amministrazione presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.
3. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro 30 giorni dal termine della missione.
4. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio tariffe inclusive tour), si alleggerà la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.
5. Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'ente di trasporto, si alleggerà una dichiarazione sostitutiva del medesimo ente, con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.

#### **Art. 9– Imputazione e liquidazione del trattamento economico**

1. All'imputazione e liquidazione delle spese per il trattamento economico di missione si applicano le norme e i limiti previsti dal regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
2. Al trattamento economico di rimborso delle spese di missione va applicata la prescrizione quinquennale prevista dall'Art. 2948 del Codice Civile.

3. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui il trattamento economico viene liquidato, salvo i casi di evidente diseconomicità per la struttura nel qual caso il responsabile del centro di spesa decide in base al principio di ragionevolezza.
4. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in Euro.

#### **Art. 10 – Convenzioni**

1. L'Istituto può stipulare convenzioni con società alberghiere o di ristoro e con società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere prezzi scontati per i servizi offerti in occasione di missioni.

#### **Art. 11 - Missioni non effettuate**

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

#### **Art. 12 – Anticipazioni**

1. Al momento del conferimento dell'incarico di missione l'interessato può richiedere, sulla base di un preventivo dettagliato, un'anticipazione max del 75% del trattamento economico prevedibile per la missione in base al presente regolamento. L'importo dell'anticipazione è stabilito da chi conferisce l'incarico, sentito il titolare delle risorse finanziarie su cui graveranno le spese.
2. 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. Qualora tale restituzione non venga effettuata, l'Amministrazione universitaria provvederà al recupero sullo stipendio o in altra forma, con una maggiorazione, a titolo di penale, del 5%.
3. Dalla restituzione di cui al comma precedente sono escluse le spese già sostenute e non rimborsabili di cui all'art. 11, purché la missione non sia stata effettuata per i motivi ivi indicati.

#### **Art. 13 – Lavoro straordinario**

1. Un dipendente dell'Istituto facente parte del personale tecnico-amministrativo può, se le esigenze di servizio lo richiedono, prolungare il suo orario di lavoro durante una missione oltre le ore di normale servizio, a condizione che l'effettuazione di lavoro straordinario sia stata preventivamente autorizzata in sede di conferimento dell'incarico.
2. Il numero delle ore di lavoro straordinario effettuato durante una missione è attestato dal dipendente con apposita autocertificazione, sono escluse le ore di viaggio che non possono essere computate come ore di lavoro straordinario.
3. Le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

#### **Art. 14 – Controlli**

1. Al Direttore Amministrativo spetta la facoltà di effettuare controlli periodici sull'andamento delle spese di missione, anche suddiviso per le varie tipologie delle spese o per capitolo di bilancio, informando dei risultati il Consiglio Direttivo.

### **Art. 15 – Aggiornamenti**

1. Il Consiglio Direttivo può, con propria delibera, adeguare periodicamente tutti i limiti e gli importi indicati nel presente regolamento, nell'ambito della normativa vigente.

### **Art. 16 – Norme transitorie e finali**

1. Il presente regolamento viene approvato ed emanato secondo quanto previsto dagli artt. 42 e 44 dello Statuto dell'Istituto. Entrerà in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto.
2. La decisione su ogni contestazione sull'interpretazione delle norme del presente regolamento è rimessa al Consiglio Direttivo.