

## **“Regolamento per le missioni”**

emanato con decreto direttoriale n. 130 del 24 marzo 2000, modificato con D.D. 703 del 21 dicembre 2010, affisso all’Albo Ufficiale in data 23.12.2010, modificato con decreto direttoriale n. 256 del 29 luglio 2011 e pubblicato in pari data all’Albo Ufficiale Elettronico

### **Art.1**

#### **(Ambito di applicazione)**

1. Il presente regolamento disciplina, compatibilmente con la legislazione vigente, presupposti, modalità di conferimento e trattamento economico delle spese per gli incarichi di missione fuori sede. Per “missione fuori sede” si intende la prestazione di un’attività lavorativa fuori dalla sede ordinaria di lavoro, nell’interesse della Scuola Normale Superiore.

2. Il presente regolamento riguarda le seguenti categorie:

a. personale dipendente della Scuola:

1. professori e ricercatori;
2. personale dirigenziale;
3. personale tecnico e amministrativo compresi i collaboratori ed esperti linguistici.

b. personale non dipendente della Scuola:

1. i titolari di incarichi di insegnamento;
2. i titolari di assegni di ricerca;
3. i titolari di borse di studio;
4. i lavoratori autonomi prestatori d’opera;
5. i collaboratori per attività di ricerca o seminariale;
6. i collaboratori inseriti in programmi di ricerca o di didattica;
7. gli allievi della Scuola;
8. dipendenti e collaboratori di altre PP.AA., aventi un rapporto formalizzato con la Scuola;
9. estranei a PP.AA. o dipendenti in quiescenza, aventi un rapporto formalizzato con la Scuola.

3. Ai fini del trattamento economico di missione, il personale di cui alla lettera b) nn. 2), 3), 4) e 7) è equiparato alla categoria D del personale amministrativo e tecnico.

4. Il trattamento di missione spettante ai dipendenti di altre PP.AA. è calcolato sulla base della qualifica rivestita nell’Amministrazione di appartenenza; per gli estranei alla PP.AA. o a riposo detto trattamento è determinato dalla Scuola contestualmente all’atto autorizzativo che conferisce l’incarico di missione e, in ogni caso, non deve essere superiore a quello previsto per i dirigenti di prima fascia della Pubblica Amministrazione.

5. Per le missioni svolte in località distanti meno di dieci Km dalla sede di servizio ovvero nel comune di abituale dimora dell’interessato ovvero di durata inferiore a quattro ore è ammesso esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio.

6. 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 la Scuola.

7. I professori e i ricercatori collocati in congedo ai sensi dell’art. 10 della L. 311/1958, della L. 349/1958 o dell’art. 17 del DPR 382/1980, possono effettuare missioni solo al fine di completare attività di ricerca già finanziate utilizzando le risorse finanziarie del progetto.

## **Art.2**

### **(Incarico di missione)**

1. L'incarico di missione è conferito mediante apposito atto autorizzativo preventivo, previa verifica dell'opportunità, efficienza ed economicità complessiva nonché della copertura della relativa spesa:

- a. dai soggetti titolari della gestione dei fondi su cui graveranno le relative spese;
- b. dai dirigenti per il personale, dipendente e non dipendente afferente alla divisione o unità di staff;
- c. dai direttori dei centri autonomi per il personale dipendente e non dipendente afferente al centro.

2. La sottoscrizione dell'autorizzazione all'incarico può essere delegata in forma scritta.

3. Le missioni compiute dal Direttore, dal Vicedirettore e dal Direttore amministrativo, non sono soggette ad autorizzazione. Tali missioni sono preventivamente comunicate all'ufficio competente.

4. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito atto scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, in cui devono risultare i seguenti elementi:

- a. le generalità dell'interessato, la qualifica, lo scopo della missione;
- b. la località o le località da raggiungere;
- c. giorno di inizio e giorno di fine missione, ovvero durata presumibile;
- d. i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- e. il fondo specifico su cui graveranno le spese;
- f. l'importo stimato delle spese complessive della missione.

5. L'autorizzazione può essere richiesta e concessa mediante idonea procedura informatica nel rispetto del presente regolamento.

6. L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento.

7. L'ora di inizio della missione di norma è quella corrispondente a mezz'ora prima della partenza del treno, o, nel caso di viaggi aerei, ad un'ora e mezzo o due ore prima della partenza nel caso rispettivamente di voli nazionali od internazionali.

## **Art.3**

### **(Trattamento economico)**

1. Il trattamento economico di missione 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 dall'interessato per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.

## **Art.4**

### **(spese di alloggio e di vitto)**

1. Spese di alloggio. Sono rimborsabili le spese per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, ecc.) di categoria, classe o tipologia, entro il limite giornaliero di:

- a. Euro 205,00 per il personale docente, ricercatori, dirigenti, EP e per il personale in rapporto di collaborazione con la Scuola, salvo che non sia diversamente previsto dal contratto individuale;
- b. Euro 130,00, per il personale tecnico e amministrativo delle altre categorie ed equiparato ai sensi dell'art. 1.3.

2. E' escluso il rimborso delle spese extra (telefono, frigo, servizi alberghieri speciali). E' ammessa la spesa per i collegamenti telefonici e telematici, per esigenze di servizio documentate con apposita dichiarazione dell'interessato. E' ammesso, se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché documentate. 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 spesa per i pasti sono conseguentemente ridotti alla metà o a zero.

3. Alle persone di diversa qualifica, inviate in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifiche più elevate o facenti parte di delegazione ufficiale della Scuola, possono essere rimborsate le spese di pernottamento in albergo previste per il dipendente in missione della qualifica più elevata.

4. Spese di vitto. Sono rimborsabili le spese per la consumazione di pasti durante la giornata entro il limite di Euro 61,10. Tale limite è dimezzato per le missioni inferiori a otto ore o nei giorni in cui il periodo di missione ha durata inferiore a otto ore.

## **Art.5**

### **(Spese di viaggio)**

1. Il presente articolo disciplina il rimborso delle spese di viaggio indistintamente per tutto il personale.

Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- a. i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei di linea, le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
- b. i taxi per i tragitti urbani e per i tragitti di collegamento dalle città ai relativi aeroporti;
- c. le automobili e gli altri mezzi di trasporto di proprietà della Scuola.

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.

2. 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, o la dimora abituale dell'interessato, se economicamente più conveniente.

3. Sono rimborsabili, mediante preventiva autorizzazione in sede di conferimento dell'incarico di missione, le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari. In caso di emergenza documentata (stato di salute, scioperi, particolari eventi meteorologici, ecc.) l'uso del mezzo straordinario può anche essere concesso mediante ratifica a posteriori.

4. L'autorizzazione preventiva all'uso di mezzi di trasporto straordinari deve rispondere ad una o più delle seguenti condizioni:

- a. convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari, in tal caso la convenienza si valuta complessivamente sulla missione;
- b. mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto;

- c. 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;
- d. dimostrata e assoluta impossibilità di potere altrimenti raggiungere in tempo la destinazione della missione.

5. Nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, le spese di viaggio sono conteggiate forfettariamente in ragione del costo chilometrico di esercizio riportato nelle apposite tabelle ACI per i percorsi necessari allo svolgimento della missione, come autocertificati dall'interessato. Sono inoltre rimborsabili le spese per i pedaggi autostradali, per i passaggi in traghetto, nonché, fino a un massimo di Euro 20,00 al giorno, quelle 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.

6. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, questi deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie e comunque deve sollevare la Scuola da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo. Al personale contrattualizzato si applicano altresì le norme di cui ai CCNL vigenti, compatibilmente con la legislazione applicabile.

7. Nei casi di uso del mezzo aereo di linea è ammesso il rimborso delle spese secondo quanto stabilito dalla legislazione per tempo vigente.

Sono ammesse a rimborso le spese sostenute per l'assicurazione-volo.

#### **“Art. 5bis (Trattamento di missione all'estero)**

1. Il trattamento delle missioni effettuate all'estero dai professori di ruolo, dai ricercatori, dai dirigenti e dal personale tecnico-amministrativo, della Scuola e di altre pubbliche amministrazioni, è disciplinato dal [Decreto del Ministro degli affari esteri](#) di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 23 marzo 2011 recante “Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e di alloggio per il personale inviato in missione all'estero.” e s.m.i. e, per quanto da questo non espressamente disposto, dal presente regolamento.

2. Il trattamento delle missioni effettuate all'estero dal restante personale indicato all'art. 1 comma 2 è disciplinato dal presente regolamento.”

#### **Art.6**

##### **(Documentazione delle spese)**

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta dall'interessato in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa.

Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto e, nel caso di viaggi aerei, anche della carta di imbarco.

E' equiparata all'originale la documentazione di viaggio prodotta in forma virtuale secondo le pratiche commerciali diffuse (biglietto elettronico, carta d'imbarco elettronica etc.).

Quando la procedura di acquisto dei biglietti aerei o ferroviari non preveda l'emissione di un biglietto cartaceo ne è ammesso il rimborso dietro una dichiarazione scritta dell'interessato che attesti, sotto la propria responsabilità, l'avvenuto pagamento del biglietto e il suo importo.

Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere inoltre 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, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista.

Per i pedaggi autostradali la spesa può essere documentata mediante la produzione dello scontrino o dell'estratto conto telepass qualora rechi l'indicazione dei caselli di entrata e di uscita.

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 a un rimborso parziale. In questo secondo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato, allegando una dichiarazione 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 45 giorni dal termine della missione. Qualora la documentazione originale sia in lingua straniera diversa dall'inglese, francese o tedesco, l'interessato deve presentare una nota di accompagnamento con la specificazione, in italiano, delle voci di spesa di cui si chiede il rimborso.

4. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (per esempio, tariffe inclusive tour), si allegnerà 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. Possono essere rimborsate, altresì, specifiche spese sostenute durante la missione per esigenze di servizio purché regolarmente documentate; rientrano in questa tipologia le quote di iscrizione a convegni, le spese per l'accesso a istituzioni o manifestazioni culturali inerenti lo scopo della missione.

#### **Art.7**

##### **(norme comuni ai rimborsi)**

1. I rimborsi corrisposti agli interessati sono assoggettati alle ritenute fiscali e previdenziali eventualmente stabilite dalla normativa vigente tenuto conto della qualità del percettore.

2. Le spese sostenute in divisa estera sono rimborsate col tasso di cambio vigente al momento del rimborso. Per il rispetto dei tetti di spesa si può fare riferimento al momento della prenotazione, attestata anche dalla dichiarazione dell'interessato.

#### **Art.8**

##### **(Imputazione e liquidazione del trattamento economico)**

1. All'imputazione e liquidazione delle spese per il trattamento economico di missione si provvede, compatibilmente ed entro i limiti degli specifici capitoli di bilancio individuati nel provvedimento di autorizzazione alla missione, entro il termine di 60 giorni dalla data della richiesta di rimborso quale risulta dal protocollo ufficiale della Scuola.

2. Al trattamento economico di rimborso delle spese di missione va applicata la prescrizione quinquennale prevista dall'art.2948 del codice civile.

#### **Art. 9**

##### **(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 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.10**

##### **(Anticipazioni)**

1. Al momento del conferimento dell'incarico di missione l'interessato può richiedere, sulla base di un preventivo dettagliato, un'anticipazione pari al 75% del trattamento economico prevedibile per

la missione in base al presente regolamento.

2. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto entro cinque giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Qualora tale restituzione non venga effettuata, la Scuola provvederà al recupero sullo stipendio.

#### **Art.11**

##### **(Lavoro straordinario)**

1. Il personale tecnico e amministrativo può essere preventivamente autorizzato, se le esigenze di servizio lo richiedono, a prolungare il suo orario di lavoro durante una missione oltre le ore di normale servizio e comunque non oltre le nove ore giornaliere.

2. Il numero delle ore di lavoro straordinario effettuato durante una missione è attestato dal dipendente con apposita autocertificazione, debitamente vistata dal soggetto che ha conferito l'incarico. Non possono essere computate come lavoro straordinario le ore di viaggio.

3. Le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario.

4. Il lavoro straordinario durante lo svolgimento della missione è invece riconosciuto al personale con mansioni di conducente per il quale è considerato servizio a tutti gli effetti anche il tempo impiegato per il viaggio e quello in cui sarà a disposizione dei funzionari in trasferta.

#### **Art.12 (Aggiornamenti)**

1. Con decreto direttoriale possono essere adeguati periodicamente tutti i limiti e gli importi indicati nel presente regolamento, tenendo anche conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT.

#### **Art.13**

##### **(Norme generali e finali)**

1. La decisione sull'interpretazione delle norme del presente regolamento è rimessa al Consiglio direttivo.

2. Alle missioni relative ad attività di ricerca o di didattica finanziate da enti pubblici nazionali o europei può altresì applicarsi la specifica regolamentazione di riferimento.

3. Il presente regolamento non si applica alle spese per i viaggi e soggiorni di studio e ricerca fuori sede degli allievi, per cui resta applicabile l'apposito regolamento.

4. I limiti di cui all'art. 4 comma 4 del presente regolamento non si applicano alle spese sostenute, nei casi espressamente previsti, per fini di rappresentanza.

5. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applica la normativa vigente in materia.

6. Il presente regolamento è emanato con decreto del Direttore della Scuola. Esso entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo ufficiale della Scuola.