



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI FUORI SEDE

### Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento, in armonia con quanto stabilito all'articolo 14 del C.C.N.L. del Comparto A.F.A.M. dell'8 marzo 2005 (Quadriennio giuridico 2002 -2005) disciplina:

- le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede da svolgersi in nome e per conto dell'Istituto;
- il trattamento economico di rimborso spese degli incarichi conferiti.

Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti dell'Istituto e tutti gli studenti dei corsi di studio e di specializzazione, nonché i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ove autorizzati dall'Amministrazione.

Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune di Cremona o, salvo casi particolari e opportunamente documentati, nel Comune di residenza dell'interessato.

Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altri Istituti e amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con l'Istituto.

### Articolo 2 - Autorizzazione alla missione

L'incarico di missione è conferito in forma scritta:

- dal Direttore per docenti e studenti e collaboratori esterni ed è controfirmato dal Direttore Amministrativo ai fini della verifica della copertura economica
- dal Direttore Amministrativo per il personale tecnico e amministrativo

La missione, e conseguentemente le spese direttamente connesse, ove portata a termine dai componenti del Consiglio di Amministrazione o dal Direttore Amministrativo, si intende automaticamente autorizzata sulla base della responsabilità personale di ciascuno in tema di rispetto generale dei criteri di cui al presente Regolamento. La missione deve essere preventivamente comunicata al Direttore Amministrativo per conoscenza.

Alle missioni espletate da componenti del Consiglio di Amministrazione e Direttore Amministrativo può essere riconosciuto il regime di rimborso forfetario anche se realizzate sul territorio nazionale.



Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, questa deve essere avanzata almeno tre giorni prima dell'inizio della missione.

Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione ed a sostenerne le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente regolamento. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nella comunicazione di conferimento dell'incarico. L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento.

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.

Lo scopo della missione deve essere coerente con gli obiettivi formativi del curriculum seguito dallo studente.

Il conferimento dell'incarico di missione, che reca in allegato il modulo che l'interessato deve compilare e depositare in segreteria per il seguito di competenza, 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.

L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese della stessa, se non dopo adeguata verifica del rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

### **Articolo 3 – Durata della missione e distanza dal luogo di missione**

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 dipendente inviato in missione presta servizio e l'ora di rientro nella stessa sede.

Si considera di norma come sede di partenza la sede di servizio. Può essere ammissibile la partenza dal luogo di residenza laddove specificatamente autorizzata dall'Amministrazione.

### **Articolo 4 - Trattamento economico**

Le missioni di durata superiori alle 6 ore danno diritto al rimborso di un pasto.

Per le missioni di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso del costo dei due pasti giornalieri, nonché il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento.



Il dipendente inviato in missione in località distanti meno di 100 chilometri dalla 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. La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere certificata.

E' sempre possibile per l'interessato rinunciare, in tutto o in parte, al trattamento economico di rimborso delle spese.

Il trattamento economico di rimborso delle spese avviene secondo la tipologia del rimborso analitico.

E' consentita, in alternativa, la tipologia del rimborso forfetario esclusivamente per le missioni effettuate all'estero, previa autorizzazione di chi conferisce l'incarico, sulla base del parere del Direttore Amministrativo e sentito l'interessato. E' a tale proposito fatto salvo quanto previsto al terzo paragrafo dell'art. 2 del presente regolamento.

Nel caso di rimborso forfetario non è ammesso l'ulteriore rimborso di alcun'altra spesa, anche se documentata.

Il rimborso analitico prevede il rimborso di tutte le spese di viaggio, di alloggio, di vitto, di iscrizione a convegni o di altro effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nel successivo articolo 7.

I rimborsi forfetari sono esenti da IRPEF ai sensi della normativa vigente in materia. I rimborsi analitici di spese di vitto e alloggio, viaggio e trasporto non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali. Le fatture relative alle iscrizioni a Convegni potranno essere intestate anche all'Istituto.

## **Articolo 5 - Spese di viaggio**

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto:

- a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei (nei limiti previsti dalle leggi), le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
- b) i taxi, purché preventivamente autorizzati o quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del taxi ha abbreviato significativamente e utilmente i tempi della trasferta;
- c) le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà dell'interessato e preventivamente autorizzati.

Le spese documentate per l'uso dei mezzi di trasporto sono rimborsabili, nei limiti previsti dal presente regolamento o dall'incarico di missione e nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza e decoro.



Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione della documentazione di viaggio originale. Qualora il vettore ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che specifichi il prezzo, la data e il percorso.

Nel caso di biglietti acquistati "on-line" con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione o ticket online, l'eventuale ricevuta e la carta di imbarco o documento equivalente in originale nel caso in cui il vettore non la renda disponibile.

Non è ammesso il rimborso di multe o altre sanzioni.

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo nei seguenti casi:

- a. quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari.
- b. quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- c. 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;
- d. quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

In questi casi viene riconosciuto un rimborso chilometrico forfetario, come da apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore Amministrativo.

#### **Articolo 6 - Spese di alloggio e vitto**

Sono rimborsabili le spese documentate per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, etc.) di categoria, classe o tipologia rispondente ai criteri di economicità, efficienza, decoro, nonché quanto prescritto dalla normativa nazionale. È ammesso, se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché regolarmente documentate.

Sono rimborsabili le spese documentate per consumazione di pasti, entro i limiti inferiori eventualmente fissati dalla normativa vigente.

#### **Articolo 7 - Spese di iscrizione a convegni ed altre spese**

Sono rimborsabili senza imposte tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno.

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.

Eventuale materiale bibliografico o di documentazione acquisito in connessione all'iscrizione ad un convegno rimane a disposizione dell'interessato.

Altre specifiche spese sostenute durante una missione per esigenze di servizio possono essere rimborsate purché preventivamente autorizzate e regolarmente documentate.

### **Articolo 8 - Documentazione delle spese**

La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e 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.

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 della struttura presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.

La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e comunque entro 20 giorni dal termine della missione, pena la non rimborsabilità della stessa.

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.

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.

### **Articolo 9 - Convenzioni**

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.

In tal caso, purché preventivamente avvertito in sede di conferimento dell'incarico, l'interessato deve preferibilmente utilizzare i servizi delle società convenzionate.



### **Articolo 10 - Anticipazioni**

Non sono ammesse anticipazioni connesse alle spese della missione se non in presenza di comprovate esigenze, previa richiesta motivata.

Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto.

### **Articolo 11 - Missioni non effettuate**

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.

### **Articolo 12 - Controlli**

Al Direttore Amministrativo spetta effettuare controlli periodici sull'andamento delle spese di missione, anche suddiviso per le varie tipologie delle spese o per capitolo di bilancio.

### **Articolo 13 – Ore impegnate ai corsi di formazione e/o aggiornamento**

Le ore che i dipendenti pubblici impegnano frequentando i corsi di formazione voluti dall'ente devono essere considerate a tutti gli effetti come lavorative. Ne consegue che l'eventuale superamento del normale orario giornaliero deve essere equiparato alle prestazioni di lavoro straordinario.

### **Articolo 14 - Norme transitorie e finali**

Il presente regolamento è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito Internet istituzionale ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione.

Le modifiche del presente regolamento sono pubblicate sul sito dell'Istituto ed entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla loro emanazione, salvo diversa disposizione contenuta nella deliberazione di modifica.

Le modifiche del presente regolamento sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

La decisione su ogni contestazione sull'interpretazione delle norme del presente regolamento è rimessa al Consiglio di Amministrazione.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 27/02/2018 con delibera n. 6/2018.