



Università degli Studi di Pavia

**REGOLAMENTO MISSIONI
E
SERVIZIO ESTERNO**

Emanato con Decreto Rettorale n. 1195/2016 del 12/07/2016
Pubblicato all'albo Ufficiale di Ateneo il 15/07/2016
In vigore dal 30/07/2016

REGOLAMENTO MISSIONI E SERVIZIO ESTERNO

Indice

- Art. 1 – Oggetto
 - Art. 2 – Definizioni
 - Art. 3 – Incarico e autorizzazione missione e servizio esterno
 - Art. 4 – Regole generali
 - Art. 5 – Durata missione
 - Art. 6 – Mezzi di trasporto in missione
 - Art. 7 – Utilizzo di mezzo proprio in missione e in servizio esterno
 - Art. 8 – Trattamento economico sul territorio nazionale in missione e in servizio esterno
 - Art. 9 – Rimborso spese di viaggio in missione
 - Art. 10 – Rimborso spese di alloggio in missione
 - Art. 11 – Rimborso spese di vitto in missione
 - Art. 12 – Missioni all'estero
 - Art. 13 – Altre spese rimborsabili in missione
 - Art. 14 – Polizze assicurative – Copertura Inail – Assistenza sanitaria
 - Art. 15 – Documentazione delle spese sostenute per iscrizione a convegni in missione
 - Art. 16 – Anticipazioni in missione
 - Art. 17 – Carta di credito aziendale in missione
 - Art. 18 – Lavoro straordinario
 - Art. 19 – Attività contemplate nell'ambito di finanziamenti esterni (convenzioni, conto terzi ecc.)
 - Art. 20 – Libera professione e lavoro autonomo occasionale
 - Art. 21 – Decadenza del diritto alla liquidazione della missione
 - Art. 22 – Fascicolazione e archiviazione
 - Art. 23 – Disposizioni finali e transitorie
- Tabelle
- Appendici
- Allegati

Articolo 1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina lo svolgimento delle missioni e dei servizi esterni svolti nell'interesse dell'Ateneo e norma i rimborsi che andranno a gravare sui fondi di bilancio espressamente dedicati.

Articolo 2 DEFINIZIONI

1. Per missione s'intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università, al di fuori della sede di servizio in località distanti almeno 10 km dalla sede di servizio e/o dal comune di residenza, sia sul territorio nazionale sia su quello all'estero, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

2. Per servizio esterno s'intende l'uscita di servizio nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università in località distante non oltre i 10 km dalla sede di servizio con rientro in sede giornalmente utilizzando biciclette, motocicli, autovetture e mezzi pubblici in caso di impossibilità a fruire dei mezzi di servizio di proprietà dell'Ateneo.

3. Per rimborso spese s'intende il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate secondo quanto specificato nel presente regolamento, nonché dalle norme legislative e regolamentari applicabili all'Università e vigenti all'epoca della missione.

4. Per personale dipendente o equiparabile a dipendente si intende:

- dipendenti dell'Università, a tempo indeterminato e determinato;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, anche straniere (inquadro come personale esterno ed equiparato come trattamento ad equivalente qualifica presente in Ateneo);
- personale "assimilato" (soggetti incaricati percipienti redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente o aventi posizione giuridica con l'Ateneo): assegnisti di ricerca, dottorandi, specializzandi, titolari di borse di studio e di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (equiparato alla qualifica di ricercatore, limitatamente al trattamento del rimborso spese).

5. Il personale dipendente dell'Università, sia docente sia tecnico-amministrativo, collocato in congedo, in aspettativa o in permesso, non può effettuare missioni per conto dell'Ateneo.

6. Il personale docente (professori e ricercatori) nel periodo dell'anno sabbatico (art. 17 DPR 382/80 - art. 10 L. 311/58 - art. 8 L. 349/58 - art. 4 c. 78 L. 183/2011), in base alle vigenti disposizioni, qualora sia titolare di fondi di ricerca, ovvero inserito formalmente in un gruppo di ricerca, può essere incaricato di effettuare missioni, con il solo rimborso analitico delle spese sostenute.

Articolo 3 INCARICO E AUTORIZZAZIONE MISSIONE E SERVIZIO ESTERNO

1. L'incarico e l'autorizzazione a svolgere la missione o il servizio esterno anche con l'utilizzo del mezzo proprio, devono essere rilasciate dal responsabile della struttura a cui

l'interessato afferisce:

- dai Dirigenti o dai Responsabili di Servizio per le missioni inerenti il personale tecnico amministrativo dell'Amministrazione centrale;
- dai Direttori di Dipartimento per le missioni inerenti il personale docente e tecnico amministrativo delle altre Strutture.

2. Le missioni ed i servizi esterni, compresi quelli che non danno luogo a rimborso, devono essere obbligatoriamente preventivamente autorizzati, pena la mancata copertura assicurativa oltre al possibile mancato riconoscimento della missione.

3. Il personale che effettua la missione o il servizio esterno deve provvedere a compilare l'apposito modulo in tutte le sue parti, compreso quanto richiesto in caso di utilizzo del mezzo proprio e della relativa adesione o rinuncia alla polizza assicurativa conducente e, ove previsto, compilare il relativo registro di entrata e uscita. In assenza di autorizzazione, il che costituisce violazione di uno specifico dovere, non possono essere agite le tutele a favore del dipendente durante il servizio svolto (INAIL e coperture assicurative); la documentazione autorizzatoria deve essere resa disponibile dalle strutture di riferimento su richiesta da parte dei servizi dell'Amministrazione Centrale.

4. Qualora la spesa gravi su fondi di ricerca o altro assegnati a singoli responsabili, la missione deve essere controfirmata dal titolare dei fondi.

5. Per il personale che presta servizio in struttura diversa da quella cui la missione si riferisce, è necessario il nullaosta da parte del Responsabile della Struttura alla quale il dipendente è assegnato.

6. Rettore, Pro-Rettori, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale possono certificare l'autorizzazione a svolgere le proprie missioni su fondi dei quali sono responsabili.

7. Per le missioni dei componenti degli Organi di Governo e dei componenti di Comitati o Commissioni, l'incarico è implicito all'atto della loro convocazione (copia della convocazione dovrà essere allegata come documentazione al modulo di incarico missione). L'autorizzazione sarà firmata dal Rettore o dal Direttore Generale dell'Università in base alla qualifica di appartenenza.

8. Chi effettua la missione è l'unico responsabile della corretta compilazione della richiesta di autorizzazione e della rendicontazione delle spese sostenute.

9. La liquidazione della missione, nei tempi e nei modi previsti dal presente Regolamento, è di competenza e responsabilità:

- dei Servizi dell'Amministrazione centrale per le missioni inerenti l'Amministrazione centrale, che gravano su fondi da questa gestiti e per le missioni delle strutture senza autonomia di spesa;
- dei Segretari amministrativi per le missioni inerenti i Dipartimenti.

10. L'autorizzazione rilasciata per la partecipazione ad una missione o ad un servizio esterno non esonera l'incaricato dall'obbligo di inviare la richiesta di essere considerato assente giustificato alle sedute degli organi collegiali di cui è componente ed alle quali, proprio a causa della missione, non potrà partecipare.

11. In ottemperanza all'art. 11 del Decreto Legislativo n. 150 del 27 Ottobre 2009

("Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"), e del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n.33, l'Università degli Studi di Pavia pubblica in apposita sezione del proprio sito web i dati delle missioni effettuate dagli organi di indirizzo politico e di amministrazione e di gestione, al fine di rendere accessibili le informazioni previste da tali norme.

Articolo 4 REGOLE GENERALI

1. L'imputazione del costo deve essere a carico del budget disponibile nel bilancio dell'Ateneo o di una Struttura, anche relativo a finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi di ricerca o di prestazioni per conto di terzi di ricerca, consulenza, didattica, formazione o di attività su commissione.
2. L'inizio e la fine della missione (date, ore e luogo) sono indicati e successivamente definiti nel modulo "Incarico di missione" e dovranno tenere conto anche del tempo necessario per raggiungere il mezzo di viaggio dalla sede di servizio, o da luogo diverso, se economicamente più conveniente per l'Ateneo come da art. 1 del presente regolamento, per la partenza e la sede di servizio per il ritorno.
3. Al rientro dalla missione l'incaricato compila il modulo "Rimborso spese di missione", allegando tutti i documenti di spesa in originale e indicando correttamente date, ore e luogo effettivi della missione svolta.
4. Le spese sostenute all'estero in valuta diversa dall'euro saranno rimborsate al cambio rilevabile dagli appositi siti internet specializzati e in vigore alla data riportata nel giustificativo di spesa.
5. In via eccezionale in caso di smarrimento della pezza giustificativa, è consentita l'autocertificazione resa secondo quanto previsto dall'art. 47, 3° comma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, per i dati per i quali l'Amministrazione può procedere alla verifica mediante opportuni controlli, ai sensi della normativa vigente.
6. L'Amministrazione si riserva in ogni caso di procedere agli opportuni controlli al fine di verificare la fondatezza delle dichiarazioni rilasciate.
7. Le autocertificazioni non veritiere sono punite ai sensi della normativa vigente.
8. Per le spese di missione per cui si provvede all'effettuazione di un prepagato, con fattura intestata all'Università o ad una sua struttura, non verrà corrisposto alcun anticipo. L'incaricato della missione è comunque tenuto a restituire ogni documento in originale relativo alle spese di missione.
9. Il personale inviato in missione per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata ed il personale di supporto o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, è autorizzato a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.

Articolo 5 DURATA MISSIONE

1. La durata della missione deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio, come previsto dal D.P.R. 3 agosto 1990, n.319 e s.m.i. (Appendice n. 1).

2. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di lavoro e l'ora di rientro nella predetta sede. E' ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza solo se questa risultasse essere più vicina al luogo della missione e comunque quanto è economicamente più conveniente per l'Università.

3. Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località e senza soluzione di continuità, non possono essere effettuati rimborsi per più di 240 giorni in un anno solare. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

4. Quando la durata della missione di un docente supera i 30 giorni o comunque influisce sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore della struttura è subordinata al parere del Consiglio del Dipartimento di afferenza del docente che dovrà valutare la compatibilità con gli incarichi didattici del docente, ivi compresi quelli attribuiti su corsi di studio di responsabilità di altro dipartimento.

5. Qualora il dipendente, per motivi personali, anticipi la partenza (o posticipi il rientro) rispetto alle date autorizzate, gli verrà riconosciuto il rimborso del solo titolo di viaggio di andata (o ritorno) con data precedente (o successiva) a quella di inizio (o conclusione) della missione e solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione. Tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo dello stesso, oppure l'assunzione della differenza direttamente dall'interessato. Le altre spese e la copertura assicurativa con relativi oneri, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza saranno interamente a carico dell'interessato.

Articolo 6 MEZZI DI TRASPORTO IN MISSIONE

1. L'incaricato di missione può liberamente, salvo limiti previsti da leggi vigenti, utilizzare i seguenti mezzi ordinari di trasporto:

- i mezzi in regolare servizio di linea (treno, nave, aereo, linee urbane ed extraurbane);
- gli automezzi di servizio dell'Università, nel rispetto dei limiti imposti dalle norme di finanza pubblica;
- gli autocarri e i furgoni di servizio dell'Università.

2. Ove autorizzato, l'incaricato può utilizzare mezzi straordinari di trasporto diversi dai precedenti quali:

- furgoni noleggiati;
- autovetture nolleggiate, anche tramite carsharing solo per missioni gravanti su fondi da attività conto terzi;
- autovettura di proprietà dell'incaricato, di familiari o conviventi;
- il taxi, per i collegamenti dalla sede di servizio o dal luogo di missione alle stazioni o agli

aeroporti di partenza e arrivo e viceversa.

3. L'uso dei mezzi straordinari sopra elencati deve essere preventivamente autorizzato (salvo l'ipotesi di un'eventuale improvvisa e straordinaria motivazione che potrà essere adeguatamente giustificata a posteriori) utilizzando il modulo "Utilizzo mezzi di trasporto straordinari", se è presente almeno una delle seguenti condizioni:

- convenienza economica rispetto all'utilizzo dei mezzi ordinari;
- mancanza di mezzi ordinari;
- sciopero del mezzo ordinario;
- ritardo tale da non consentire in altro modo il raggiungimento della destinazione programmata;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo di missione;
- trasporto di materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il disimpegno del servizio;
- mancanza di collegamenti verso stazioni, aeroporti di partenza e arrivo e viceversa, e/o in caso di urgenze.

4. Limitatamente al personale tecnico amministrativo e dirigente l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, sempre che sussistano i suddetti requisiti, potrà essere concessa ai soli fini della copertura assicurativa, senza rimborso di alcuna spesa (Appendice n. 2)

Articolo 7

UTILIZZO DI MEZZO PROPRIO IN MISSIONE E IN SERVIZIO ESTERNO

1. Per mezzo proprio si intende l'autovettura di proprietà dell'incaricato, di familiari o conviventi.

2. L'uso del mezzo proprio è consentito solo per il raggiungimento della destinazione finale della missione, salvo i casi relativi alle attività di cui all'art.25 del DPR 171/1991 e precisamente:

- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza, attività epidemiologiche e biomediche;
- b) attività di rilevazione, campionamento, osservazione, misura e controllo anche di impianti ed installazioni scientifiche;
- c) attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
- d) attività di campagna nelle ricerche geologiche, geofisiche, astrofisiche, agronomiche, archeologiche e sul territorio e attività continuative in galleria;
- e) attività oceanografiche

qualora non vi siano mezzi ordinari o risulti più conveniente del trasporto pubblico urbano ed extraurbano.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio, da parte del personale incaricato alla missione, di una apposita dichiarazione scritta dalla quale si evinca che si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso da circolazione del mezzo stesso (responsabilità civile auto).

3. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al possesso di una copertura assicurativa di Responsabilità Civile Autoveicoli, obbligatoria ai sensi di Legge, valida per la circolazione sul territorio Italiano. Per la circolazione del mezzo all'interno dei Paesi dell'Unione Europea o al di fuori è comunque necessario essere in possesso della Carta

Verde (certificato internazionale di assicurazione che attesta la validità della copertura di responsabilità civile anche all'estero ed in cui sono evidenziati i paesi esteri in cui è autorizzata la circolazione).

4. Per il servizio esterno nel caso di utilizzo del mezzo proprio dovrà essere richiesta preventiva autorizzazione al proprio Responsabile secondo le modalità indicate all'Art 3.

Articolo 8

TRATTAMENTO ECONOMICO SUL TERRITORIO NAZIONALE IN MISSIONE E IN SERVIZIO ESTERNO

1. Il trattamento economico per missione prevede il rimborso analitico delle spese documentate (viaggio, vitto e alloggio ed eventuali altre spese come di seguito elencate)

2. Il rimborso delle spese spetta agli incaricati di missione di cui all'art. 2 del presente Regolamento

3. Il trattamento economico al dipendente tenuto a spostamenti per attività di servizio esterno e per partecipazione a corsi di formazione stabiliti dall'amministrazione centrale che debba ricorrere all'uso dell'autobus, consiste nel rimborso del costo del biglietto da parte dell'amministrazione centrale, ove vi sia una convocazione ufficiale da parte della stessa, oppure da parte della struttura di appartenenza.

4. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio durante il servizio esterno dovrà essere richiesta preventiva autorizzazione al proprio Responsabile secondo le modalità indicate all'Art 3 ai soli fini assicurativi, senza diritto ad alcun rimborso.

Articolo 9

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO IN MISSIONE

Mezzi ordinari

1. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando i mezzi ordinari di cui all'art. 6 del presente Regolamento, ivi compresi eventuali diritti di agenzia, verrà effettuato su presentazione degli originali dei biglietti di viaggio.

2. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando l'aereo è ammesso a seguito della presentazione del biglietto aereo e del coupon della carta d'imbarco o di idonea documentazione attestante la spesa e l'effettivo utilizzo del biglietto. Il rimborso per i viaggi spetta nel limite della classe economica. Tale limitazione non si applica ai voli transcontinentali superiori alle cinque ore.

3. In caso di acquisto di biglietti on line, occorre presentare il biglietto elettronico/conferma di prenotazione intestato al richiedente, con indicata la tratta percorsa, l'importo e la data di viaggio, nonché il coupon di viaggio. Deve essere inoltre accompagnato da una dichiarazione attestante che la spesa è stata effettivamente pagata e con l'impegno a non richiedere il rimborso a terzi.

4. Per i costi sostenuti utilizzando gli automezzi di servizio dell'Ateneo non verrà effettuato

nessun rimborso ad eccezione di pedaggi autostradali . E' inoltre rimborsabile la spesa per il parcheggio se pagato direttamente, entro il limite giornaliero di Euro 15,49 in Italia o 25,82 all'estero.

5. E' ammesso il rimborso del costo di documenti di viaggio contro presentazione della ricevuta sostitutiva emessa dall'ente gestore della linea cui il documento si riferisce, in cui si dichiara il ritiro del biglietto originale. Da tale ricevuta sostitutiva deve essere possibile evincere la tipologia del biglietto, la data, il percorso ed il prezzo.

6. In caso di smarrimento di biglietti e/o del coupon della carta di imbarco di viaggio il rimborso è ammesso solo dietro presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio (autocertificazione – esempio modulo allegato), resa ai sensi della normativa vigente.

7. Se i biglietti sono privi di prezzo, il rimborso verrà effettuato in base a fattura o dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto con specifica del prezzo pagato per il viaggio.

Mezzi straordinari

8. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando il mezzo proprio, eccetto che per il personale tecnico amministrativo e dirigente, verrà effettuato in base ad un'indennità chilometrica corrispondente al numero dei km spettanti da sede a sede moltiplicato per il valore di 1/5 della benzina ed alla presentazione della documentazione dei pedaggi autostradali. E' inoltre rimborsabile la spesa per il parcheggio se pagato direttamente, entro il limite giornaliero di Euro 15,49 in Italia o 25,82 all'estero.

9. Al personale tecnico amministrativo e dirigente in servizio presso sedi distaccate o che abbia motivate esigenze per utilizzare il mezzo proprio, previa autorizzazione, verrà corrisposto un importo equivalente al costo ferroviario di prima classe fra le sedi, mentre non potranno essere rimborsati pedaggi autostradali né costi sostenuti per parcheggi.

10. Al personale tecnico amministrativo e dirigente che debba svolgere compiti particolari (rilievi per analisi, trasporto materiale museo ecc.) e che ritenga di dover necessariamente utilizzare il mezzo proprio, previa autorizzazione e in mancanza del mezzo della struttura di appartenenza e di noleggio di autocarri e furgoni, qualora non vi sia la linea ferroviaria per confronto, potrà essere rimborsato lo scontrino dell'importo pagato per il carburante utilizzato, nel limite dell'importo ottenuto moltiplicando il numero dei km spettanti per il valore di 1/5 della benzina.

11. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando automezzi, autocarri, furgoni noleggiati, eccetto che per il personale tecnico amministrativo e dirigente, verrà effettuato su presentazione di fattura/ricevuta fiscale del noleggiatore, delle ricevute dei pedaggi autostradali. E' inoltre rimborsabile la spesa per il parcheggio se pagato direttamente, entro il limite giornaliero di Euro 15,49 in Italia o 25,82 all'estero.

Sarà riconosciuta l'indennità chilometrica solo per i tragitti da sede a sede, in analogia con l'utilizzo del mezzo proprio.

12. Al personale tecnico amministrativo e dirigente verrà rimborsato il costo del biglietto di prima classe per il relativo percorso, escludendo ogni altro eventuale supplemento.

13. Il rimborso delle spese di taxi, ove autorizzate, verrà effettuato sulla base dello scontrino rilasciato e opportunamente compilato dal conducente.

14. La percorrenza chilometrica viene calcolata in base al percorso per raggiungere le località oggetto di missione e ritorno così come autocertificato dall'interessato, fermo restando verifica da parte degli uffici competenti.

Inoltre:

15. Non sono comunque rimborsabili diritti di esazione di biglietti rilasciati in vettura, oblazioni per mancata vidimazione di biglietti (eccetto casi eccezionali autocertificati, quali ad esempio perdita coincidenza per ritardo del treno), multe stradali.

16. E' ammesso il rimborso del biglietto e di altre spese già sostenute per differimento o impossibilità di espletamento della missione, autocertificando la causa di forza maggiore o i gravi motivi. Il fornitore dei servizi dovrà rilasciare una certificazione in cui dichiarare il motivo per cui non è stato possibile rimborsare le spese all'interessato.

Articolo 10
RIMBORSO SPESE DI ALLOGGIO IN MISSIONE

1. Sono ammesse a rimborso le spese per alloggio dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta fiscale per pernottamento in Italia, nella misura e nei limiti previsti nell'allegato A al presente Regolamento.

2. Sono rimborsabili anche le spese per la piccola colazione standard laddove non inclusa nel costo del pernottamento.

3. Per il rimborso delle spese di alloggio deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità, una camera doppia uso singola con relativa dichiarazione da parte dell'albergo. In assenza di tale indicazione sulla fattura/ricevuta, sarà sufficiente l'autocertificazione da parte dell'interessato, con responsabilità personale in caso di dichiarazione mendace.

4. Saranno ammesse proporzionalmente a rimborso spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa autocertificazione da parte di ciascun beneficiario, precisando dove è conservato l'originale.

Articolo 11
RIMBORSO SPESE DI VITTO IN MISSIONE

1. Sono ammesse a rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, negli orari di viaggio di andata o di ritorno, nelle misure e nei limiti previsti nell'allegato B al presente Regolamento.

2. Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura o ricevuta fiscale. Potranno essere ammessi al rimborso anche scontrini fiscali quali documenti sostitutivi dei precedenti purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli alimenti attinenti alla natura e alla quantità delle operazioni (scontrino "parlante").

3. Sono ammesse proporzionalmente a rimborso spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa autocertificazione da parte di ciascun beneficiario, precisando dove è conservato l'originale.

4. Al personale inviato in missione per specifici servizi quali:

- attività di protezione civile nelle situazioni di prima emergenza;
- attività di prima rilevazione, osservazione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche;
- attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
- attività di escavazione e rilevamento nelle ricerche geologiche, archeologiche e sul territorio;
- attività autoptica sul campo;

in località in cui sia impossibile fruire del pasto per mancanza di strutture e servizi di ristorazione o impossibilità di ricorrere agli stessi, viene corrisposto, dietro specifica richiesta scritta, un importo giornaliero corrispondente al valore di un ticket buono pasto attualmente erogato.

5. Il personale tecnico amministrativo o dirigente che, pur essendosi recato in missione, abbia effettuato in quello stesso giorno la pausa pranzo nella sede di servizio può, esclusivamente per tali casi, richiedere l'attribuzione del ticket buono pasto tramite apposito modulo da inoltrare all'Amministrazione.

Articolo 12 MISSIONI ALL'ESTERO

1. Al personale inviato in missione all'estero viene corrisposto, oltre al rimborso delle spese di viaggio, anche il rimborso delle spese per vitto e alloggio, dietro presentazione di idonea documentazione, in base ai seguenti limiti:

- a) spese alberghiere (in base alla classificazione del paese di destinazione) e comunque non oltre l'importo massimo rimborsabile in Italia
 - nel limite della prima categoria, non di lusso, per il personale dirigente e docente;
 - nel limite della seconda categoria per il rimanente personale;
- b) vitto per la fruizione di pasti per ogni giorno di missione nei limiti massimi giornalieri previsti nella tabella pubblicata nella G.U. del 9/6/2011 e allegata al presente regolamento (allegato C);

In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante. Competono, nel caso di rimborso di alloggio in «residence», anche i rimborsi vitto spettanti.

- c) rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni (Appendice n. 3);
- d) rimborso delle spese di taxi, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00 (D. M. 23.3.2011 s.m.i.) (Appendice n. 3).

2. In alternativa al rimborso documentato, a richiesta dell'interessato e limitatamente al personale strutturato (personale docente e tecnico amministrativo), l'Amministrazione può autorizzare preventivamente in quanto più economico per l'Ateneo, oltre al rimborso delle

spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, la corresponsione a titolo di quota di rimborso per ogni ventiquattro ore compiute in missione, di una somma come determinata nella tabella pubblicata nella G. U. del 9/6/2011 e allegata al presente regolamento (allegato D).

3. La quota di rimborso di indennità forfetaria non compete qualora il personale fruisca di alloggio gratuito o a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.

4. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di indennità forfetaria, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta e deve essere dichiarata la struttura presso cui l'incaricato ha alloggiato.

5. Al rimborso forfetario viene applicata la disciplina fiscale a norma di legge.

6. Agli 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, compete il rimborso delle spese come previste dal Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca.

Articolo 13 **ALTRE SPESE RIMBORSABILI IN MISSIONE**

1. Sono ammesse al rimborso inoltre le spese per:

- iscrizioni: sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e corsi di formazione, ivi comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore da parte della struttura inviante. Qualora la quota d'iscrizione sia comprensiva del vitto e/o del pernottamento, occorre esporre il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa nel documento presentato al rimborso. In mancanza di tale dettaglio, sarà cura del richiedente farsi rilasciare una dichiarazione integrativa (dovrà essere sempre presentata copia del programma, locandina o brochure che pubblicizza il convegno o corso di formazione). Il personale tecnico amministrativo e dirigente potrà provvedere al pagamento personalmente solo previa autorizzazione da parte dell'Ufficio Formazione.
- costi obbligatori sostenuti per lo svolgimento delle missioni all'estero, ove la destinazione lo richiedesse:
 - visti consolari: è consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari e delle spese di intermediazione;
 - vaccinazioni: è consentito il rimborso delle eventuali spese per vaccinazioni previste per il Paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale;
 - mance: è consentito il rimborso delle spese per mance sostenute presso ristoranti ove obbligatorie, nella misura massima del 10% del valore del pasto, purché indicate espressamente dal gestore nel documento di spesa;
- le spese per prenotazioni alberghiere;
- le tasse aeroportuali;
- le fatture di agenzie di viaggio (previa verifica albo fornitori e MePA), comitati organizzatori e simili a condizione che nelle stesse siano specificate le varie voci di spesa.

2. Il rimborso delle spese sopracitate potrà avvenire a seguito di presentazione di apposita documentazione in originale.

3. NON sono ammesse a rimborso:

- multe, ammende, sanzioni interamente a carico del singolo dipendente;
- le spese non contemplate dal presente regolamento.

4. NON sono ammessi rimborsi di alcun tipo per eventuali accompagnatori estranei alla missione i cui oneri, rischi e responsabilità restano a carico degli stessi.

Articolo 14

POLIZZE ASSICURATIVE – COPERTURA INAIL – ASSISTENZA SANITARIA

Polizze Assicurative

1. L'Università degli studi di Pavia ha stipulato apposite polizze assicurative a favore delle figure meglio elencate nel precedente art. 2 "Definizioni" preventivamente autorizzate a servirsi, in occasione di missione o per adempimento di servizio esterno, fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio:

- una polizza rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente – polizza Kasko;
- una polizza rivolta alla copertura dei rischi di lesione o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto – polizza Infortuni dipendenti (con il limite di età elevato ad anni 80);

con estensione della copertura assicurativa per gli infortuni subiti dagli assicurati nel caso di:

- trasporto aereo;
- utilizzo di bicicletta e guida di motociclo (limitatamente al servizio esterno per il raggiungimento delle sedi dell'Ateneo dislocate sul territorio comunale).

La contabilizzazione annuale degli oneri sostenuti per le coperture assicurative, graveranno sulle strutture/centri/servizi di riferimento.

Eventuali costi relativi a polizze sottoscritte personalmente a copertura dei rischi relativi alla vita privata e professionale, non potranno essere rimborsati in quanto non dovuti ai sensi di legge.

Copertura INAIL

2. L'Università degli Studi di Pavia garantisce a tutti coloro che hanno un rapporto formalizzato ed esclusivo con l'Ateneo, una copertura assicurativa per gli infortuni occorsi sul luogo di lavoro, in itinere o durante l'attività lavorativa svolta in missione, sia in Italia sia all'estero, solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività istituzionali, con apposita copertura INAIL, attraverso il meccanismo della "gestione per conto dello Stato", a norma del D.P.R. del 30 maggio 1965, n.1124 e s.m.i. Per la corretta gestione della copertura assicurativa INAIL è necessario che l'interessato, trasmetta la documentazione (certificato medico) al Responsabile e/o all'incaricato della struttura di appartenenza per l'avvio del procedimento di denuncia di infortunio (con prognosi superiore

a 3 giorni) o delle pratiche connesse. Si ricorda che l'eventuale riconoscimento e/o indennizzo dell'evento infortunistico è di esclusiva valutazione INAIL.

3. Il personale dipendente da altre amministrazioni pubbliche o private deve fare riferimento al proprio ente, analogamente alcune categorie di personale "assimilato". Anche se la sede di lavoro è presso strutture dell'Università di Pavia o la missione è svolta per l'Ateneo, la denuncia infortuni è a carico del datore di lavoro con il quale l'infortunato ha il contratto.

Assistenza Sanitaria

4. L'assistenza sanitaria dei cittadini all'estero per l'attività lavorativa è assicurata dal Ministero della Sanità dal DPR 618/1980 tramite specifiche convenzioni.

Non sono ammesse al rimborso polizze assicurative private per l'assistenza sanitaria, fatti salvi i Paesi in cui non sono state stipulate le convenzioni previste dal DPR 618/1980 o laddove tali convenzioni non assicurino una adeguata copertura assicurativa. (Appendice n. 4)

Articolo 15 DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER ISCRIZIONE A CONVEGNI IN MISSIONE

1. Le fatture devono essere intestate alla struttura sulla quale gravano le spese di missione.
2. Le ricevute possono essere intestate al singolo soggetto in missione.
3. Laddove la missione venga effettuata per lo svolgimento di prestazioni in conto terzi, il soggetto deve richiedere la fattura in luogo della ricevuta fiscale.
4. Con apposite istruzioni vengono fornite le procedure operative per il trattamento delle fatture in ambito missioni.
5. In ordine ai convegni scientifici, il dipartimento può provvedere direttamente, su presentazione di fattura, al pagamento delle quote di iscrizione per il personale strutturato e assimilato di cui all'art. 2.
6. Per il personale tecnico amministrativo, ai fini del rispetto delle norme sul contenimento della spesa pubblica, si ricorda che le missioni che rivestono carattere di formazione devono essere sempre preventivamente autorizzate dal servizio preposto dell'Amministrazione Centrale.
7. In caso di mancata partecipazione, la quota sarà recuperata su altro rimborso missione o sul primo pagamento utile, salvo i casi previsti all'art. 9 ultimo capoverso.

Articolo 16 ANTICIPAZIONI IN MISSIONE

1. Per le missioni in Italia, i soggetti autorizzati ad effettuare una missione di durata non inferiore alle 24 ore hanno la facoltà di richiedere una anticipazione di un importo pari al 75% delle spese di viaggio, vitto e alloggio, per i quali deve essere allegato preventivo di

spesa, ove possibile. Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore, è possibile richiedere l'anticipo delle spese viaggio al 100% se il biglietto è già stato acquistato.

2. Per le missioni all'estero, i soggetti autorizzati ad effettuare la missione, con rimborso delle spese documentate, possono richiedere l'anticipazione di un importo non superiore alle spese alberghiere preventivate (ai sensi art. 3 comma 1 Decreto 23/3/2011).

3. In caso di autorizzazione al trattamento alternativo al rimborso documentato, può essere richiesta l'anticipazione delle spese di viaggio e del 90 per cento della somma giornaliera spettante (ai sensi art. 4 comma 3 Decreto 23/3/2011).

4. Tale richiesta dovrà pervenire almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.

5. Anche nel caso in cui l'anticipo corrisponda esattamente con le spese sostenute, al rientro dalla missione deve essere obbligatoriamente compilato e consegnato il modulo "Rimborso spese" allegando la documentazione originale per giustificare l'importo già percepito.

6. Qualora la missione non venga svolta, la restituzione dell'anticipo deve avvenire con la massima tempestività e non oltre 30 giorni dall'effettuazione o dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. In caso di mancato rimborso, sarà trattenuto da altro rimborso missione o dal primo pagamento utile.

7. Qualora al rientro dalla missione l'importo anticipato ecceda le spese effettivamente sostenute o le spese non siano adeguatamente documentate o conformi, la quota di anticipo eccedente sarà trattenuta da altro rimborso missione o dal primo pagamento utile.

Articolo 17

CARTA DI CREDITO AZIENDALE IN MISSIONE

1. L'incaricato a cui sia stata assegnata dall'Amministrazione la carta di credito aziendale, deve utilizzare la stessa in luogo dell'anticipazione per sostenere le spese inerenti alla missione, ove accettata dagli esercenti.

2. La carta di credito aziendale deve essere utilizzata esclusivamente per il pagamento delle spese sostenute dal titolare della stessa e mai per il pagamento delle spese a carico del personale al seguito.

3. Il titolare di carta di credito aziendale, al rientro dalla missione, deve compilare il modulo di rimborso spesa indicando tutti i pagamenti effettuati, con e senza carta aziendale, in modo da poterli confrontare con gli estratti conto mensili inviati dalla banca. Deve inoltre allegare tutti i giustificativi di spesa in originale.

4. In caso di pagamento non avvalorato da apposita documentazione o non conforme alle norme del presente regolamento, il relativo importo sarà trattenuto da altro rimborso o dalla retribuzione mensile.

5. E' onere del titolare della carta controllare mensilmente il rendiconto della carta aziendale, anche per rilevare eventuali anomalie che devono essere immediatamente denunciate.

6. Il titolare di carta aziendale assume la qualifica di agente contabile ed è tenuto alla resa del conto all'Amministrazione e per tramite di questa alla Corte dei Conti.

Articolo 18

LAVORO STRAORDINARIO

1. Fatta eccezione per gli autisti che, per ragione di servizio si trovino alla guida del mezzo di proprietà dell'Ateneo, le ore di viaggio eccedenti l'orario di lavoro ordinario non possono essere remunerate come compenso di lavoro straordinario, ma danno diritto al solo credito orario (flessibilità positiva).

2. Limitatamente alle missioni per motivi d'ufficio (quindi con esclusione di partecipazione a congressi, convegni, seminari, corsi di aggiornamento e simili), laddove il servizio effettuato si protraesse oltre il normale orario, le ore di lavoro eccedenti, certificate dal referente della struttura ospitante, possono essere richieste come straordinario retribuito o come straordinario a recupero, previa autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Articolo 19

ATTIVITÀ CONTEMPLATE NELL'AMBITO DI FINANZIAMENTI ESTERNI (CONVENZIONI, CONTO TERZI ECC.)

1. Le presenti norme relative a tipologie, modalità e tariffe di spesa possono essere derogate nei seguenti casi:

- Attività di ricerca o altre prestazioni interamente finanziate da enti esterni, ivi compresi i contratti conto terzi, ove diversamente regolamentati nei singoli progetti e/o contratti, ferme restando le disposizioni e i limiti di legge;
- Missioni internazionali svolte su specifico mandato di Ateneo, effettuate in paesi extra europei e gravanti su fondi esterni a loro destinati, ove le deroghe siano adeguatamente motivate ovvero previste dai progetti connessi ai finanziamenti utilizzati ovvero per motivi di sicurezza se svolte in paesi a rischio.

2. Le direttive autorizzatorie rimangono comunque normate dal presente Regolamento.

Articolo 20

LIBERA PROFESSIONE E LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE

1. Il trattamento economico per missione è escluso per i liberi professionisti, che sono tenuti ad emettere fattura anche per le sole spese laddove non sia previsto compenso.

2. Il trattamento economico per missione è escluso per i titolari di lavoro autonomo occasionale, ai quali spetta un rimborso delle spese strettamente riferibili e necessarie per l'esecuzione della prestazione, a fronte del ritiro dei documenti originali. La presenza di un compenso o di importi forfettari, configura l'obbligo di tassazione sull'intero ammontare, in base alla normativa fiscale vigente.

3. I soggetti senza alcuna posizione giuridica in Ateneo ma coinvolti in attività di interesse dell'Università, ivi compresi studenti iscritti ai vari corsi universitari e tutti coloro che hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Università o una delle sue Strutture, sono inquadrati come titolari di lavoro autonomo non abituale e hanno diritto al mero rimborso spese laddove non siano titolari di compenso (Appendice n. 5).

Articolo 21

DECADENZA DEL DIRITTO ALLA LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE

1. In caso di anticipo di missione l'incaricato dovrà provvedere a presentare la documentazione completa entro 6 mesi dalla data di fine missione, pena decurtazione dell'importo anticipato dalla prima retribuzione utile.
2. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora la relativa richiesta non sia stata presentata entro 5 anni dalla data di fine missione e comunque dopo l'avvenuta rendicontazione.

Articolo 22

FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE

1. Tutta la documentazione relativa alla missione è archiviata in apposito fascicolo per ciascuna missione, presso la struttura competente oggetto di eventuali verifiche di legge, a cura di un responsabile all'uopo incaricato, in particolare:
 - i Servizi dell'Amministrazione Centrale per le missioni inerenti i fondi gestiti in Amministrazione Centrale;
 - il Dipartimento/Centro per le missioni inerenti i Dipartimenti/Centri in ottemperanza a quanto disposto ai sensi dell'art 13 del D.Lgs n. 196 del 30/6/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Articolo 23

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo e si applica alle missioni che hanno inizio dalla data di entrata in vigore dello stesso.
2. Eventuali norme preesistenti in contrasto con il presente Regolamento devono considerarsi abrogate.

Allegato A

Tabella limiti rimborso spese albergo in Italia

Qualifica	Limite massimo giornaliero Euro
B, C, D, EP, Dirigenti, RU, PA, PO	200,00
Rettore, Pro Rettori, Direttore Generale	-----

Allegato B

Tabella limiti rimborso spese di vitto ITALIA

Qualifica	Importo massimo per rimborso del vitto giornaliero (inferiore a 8 ore) Euro	Importo massimo per rimborso del vitto giornaliero (oltre 8 ore) Euro
B,C, D, EP, Dirigenti, RU, PA, PO	35,50	71,00
Rettore, Pro Rettori, Direttore Generale	-----	-----

I limiti sopra esposti sono ridotti di metà o a zero qualora le spese di alloggio, ove ne ricorra il caso, comprendano la mezza pensione o la pensione completa.

Allegato C

Tabella limiti rimborso giornaliero spese vitto all'estero:

Area	Qualifica dirigenti e docenti	Altre qualifiche
A	60	40
B	60	40
C	60	45
D	70	60
E	80	65
F	85	70
G	95	75

Allegato D

Tabella limiti giornalieri trattamento alternativo:

Area	Qualifica dirigenti e docenti	Altre qualifiche
A	120	120
B	120	120
C	120	120
D	125	125
E	130	130
F	140	140
G	155	155

TABELLA A 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	Mezzambico			
A	Cipro			
A	Comore			

B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Lettonia			
B	Azerbaijan			
B	Lituania			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tajikistan			
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	Salmone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			

B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Fiji			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldives			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
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 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			
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	Ciád			
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	Bahreïn			
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			

Appendice n. 1 – Art. 5 punto 1

Il contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – relativo al personale del comparto università per il quadriennio normativo 2006-2009 e il biennio economico 2006-2007, attualmente in vigore, all'Art.61 – punto 5, prevede:

ART. 61 – COPERTURA ASSICURATIVA

(ART.15 CCNL 13.05.2003)

1. Le Amministrazioni, in attuazione del DPR n.319/90, sono tenute a stipulare apposta polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dell'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

2. La polizza di cui al comma 1 è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stata autorizzato il trasporto.

3. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione saranno in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 1 e 2, dei rischi di lesione o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

4. Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dal presente articolo sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

5. Le Università possono prevedere polizze integrative assicurative per malattia, con l'eventuale partecipazione dei lavoratori ai relativi costi, e copertura degli stessi in sede di contrattazione integrativa.

Le disposizioni normative vigenti, riferendosi all'attuazione dell'art.61 (vedi sopra), impongono infatti alle Università o Istituzioni Universitarie la stipula di apposite polizze assicurative in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missione o per adempimento di servizio esterno, fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.

Appendice n. 2 – Art. 6 punto 4

DL 31 maggio 2010

convertito in L 30 luglio 2010, n. 122

«Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica»

Art. 6

Riduzione dei costi degli apparati amministrativi

12. A decorrere dall'anno 2011 le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, non possono effettuare spese per missioni, anche all'estero, con esclusione delle missioni internazionali di pace e delle Forze armate, delle missioni delle forze di polizia e dei vigili del fuoco, del personale di magistratura, nonché di quelle strettamente connesse ad accordi internazionali ovvero indispensabili per assicurare la partecipazione a riunioni presso enti e organismi internazionali o comunitari, nonché con investitori istituzionali necessari alla gestione del debito pubblico, per un ammontare superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della disposizione contenuta nel primo periodo del presente comma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. Il limite di spesa stabilito dal presente comma può essere superato in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento adottato dall'organo di vertice dell'amministrazione, da comunicare preventivamente agli organi di controllo ed agli organi di revisione dell'ente. Il presente comma non si applica alla spesa effettuata per lo svolgimento di compiti ispettivi. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto le diarie per le missioni all'estero di cui all'art. 28 del decreto-legge 4 luglio 2006, n- 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248, non sono più dovute; la predetta disposizione non si applica alle missioni internazionali di pace e a quelle comunque effettuate dalle Forze di polizia, dalle Forze armate e dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

Con decreto del Ministero degli affari esteri di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze sono determinate le misure i limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato all'estero. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al d.lgs. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettive.

Appendice n. 3 – Art. 12 punto 1 c) d)

MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI

DECRETO 23 marzo 2011 Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero.

Art. 1

Trattamento di missione con rimborso documentato 1. Ai dipendenti pubblici di cui agli articoli 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, inviati in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella A, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:

a) spese alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4; seconda categoria per il rimanente personale, fatto salvo quanto previsto all'art. 2 in caso di lunga missione;

b) rimborso delle spese relative al vitto nel limite giornaliero seguente:
dirigenza e categorie equiparate in regime di diritto pubblico: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 1), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;
rimanente personale e categorie equiparate in regime di diritto pubblico: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 2), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

c) rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;

d) rimborso delle spese di taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di E 25,00.

Appendice n. 4 – Art. 14 punto 4

INFORMATIVA SULLA MOBILITÀ SANITARIA INTERNAZIONALE

L'Università degli Studi di Pavia non ha stipulato alcuna polizza assicurativa privata per il rimborso delle spese sanitarie, in quanto non dovuta ai sensi di legge.

Di conseguenza, prima di partire per un altro **Paese dell'Unione Europea**, il dipendente è tenuto

a verificare presso la propria struttura ASL di residenza la validità, all'estero, del proprio tesserino sanitario e, in caso negativo, dovrà richiedere alla propria ASL il rilascio della Tessera Europea di Assicurazione Malattie (TEAM). - www.asl.pavia.it

La TEAM consente a tutti i cittadini dell'Unione Europea che si trovino temporaneamente in un altro Stato membro, l'accesso diretto ai servizi sanitari del Paese che lo ospita alle stesse condizioni dei residenti. La TEAM può essere utilizzata, oltre che per i Paesi dell'Unione Europea:

- in Svizzera, in forza di un apposito accordo con l'Unione Europea;
- nei Paesi appartenenti allo Spazio Economico Europeo (SEE), ovvero Islanda, Norvegia e Liechtenstein;
- nei Paesi aventi accordi bilaterali con l'Italia.

Per altre destinazioni **al di fuori dell'Unione Europea**, il dipendente è tenuto, preventivamente, a consultare [l'apposita pagina](http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_5.jsp?lingua=italiano&area=Assistenza%20sanitaria&menu=italiani) sul sito web del Ministero della Salute (http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_5.jsp?lingua=italiano&area=Assistenza%20sanitaria&menu=italiani).

Cliccando sul link "se parto per" ed immettendo nel motore di ricerca il Paese di destinazione ed il motivo del viaggio (lavoro ovvero studio), si avranno informazioni in tempo "reale" sulla sussistenza di accordi bilaterali con lo Stato italiano in materia di assistenza sanitaria, con indicazione delle categorie tutelate e dei rischi protetti (infortuni, malattie ovvero gravidanze).

Si precisa che nel caso di Paesi extra-UE che non hanno sottoscritto accordi bilaterali con lo Stato italiano, il dipendente potrà beneficiare delle garanzie dell'assistenza sanitaria in forma indiretta (vale a dire, anticipare le spese sanitarie e presentare richiesta di rimborso alla rappresentanza diplomatica italiana all'estero entro il termine di tre mesi dall'ultima spesa sostenuta per ciascun evento sanitario).

Per maggiori informazioni è opportuno rivolgersi all'ASL di residenza.

Si precisa che le coperture fornite dal nostro Servizio Sanitario Nazionale potrebbero rivelarsi inadeguate o insufficienti all'estero: il dipendente potrà pertanto valutare l'opportunità di attivare una polizza integrativa individuale per la copertura del rischio sanitario.

Appendice n. 5 – Art. 20 punto 3

RISOLUZIONE N. 49/E

Roma, 11 luglio 2013

OGGETTO: Interpello art. 11, legge 27 luglio 2000, n. 212 – Fondazione Istituto Italiano di Tecnologia – regime fiscale dei rimborsi spese – art. 25 del DPR n. 600 del 1973

ESPOSIZIONE DEL QUESITO

L'Istituto Italiano di Tecnologia è stato istituito dall'art. 4 del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, con lo scopo di promuovere lo sviluppo tecnologico del Paese e l'alta formazione tecnologica. A tal fine, l'Istituto instaura rapporti con organismi omologhi in Italia e assicura l'apporto di ricercatori italiani e stranieri operanti presso istituti esteri di eccellenza.

Nell'ambito delle proprie attività, l'Istituto invita docenti e ricercatori di altre istituzioni scientifiche a visitare i propri laboratori e a svolgere seminari scientifici (c.d. *invited speakers*), favorendo la divulgazione e lo scambio reciproco delle conoscenze.

L'Istituto non corrisponde ai docenti e ricercatori, che in genere non svolgono attività di lavoro autonomo abituale, alcun compenso a titolo personale, limitandosi al solo rimborso delle spese sostenute (viaggio, vitto e alloggio) o al sostenimento diretto delle stesse.

Ciò evidenziato, l'Istituto chiede di sapere se debba applicare la ritenuta alla fonte prevista dall'art. 25 del DPR n. 600 del 1973 nell'ipotesi di rimborso analitico delle spese ai docenti e ricercatori e nell'ipotesi di spese prepagate.

SOLUZIONE INTERPRETATIVA PROSPETTATA DAL CONTRIBUENTE

L'Istituto ritiene di non dover applicare la ritenuta alla fonte, in quanto il reddito imponibile, data la coincidenza tra compenso e spese, risulterebbe pari a zero.

PARERE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Si premette che il trattamento tributario dei rimborsi spese varia in relazione alla natura del rapporto in base al quale sono svolte, presso l'Istituto, le varie attività dei docenti e dei ricercatori appartenenti alle altre istituzioni scientifiche.

Tra queste attività, l'istanza di interpello pone l'attenzione in particolare sullo svolgimento di seminari da parte di docenti e di ricercatori (c.d. *invited speakers*), cui l'Istituto rimborsa, o anticipa direttamente, le spese per la partecipazione ai seminari stessi. Nell'istanza è altresì precisato che gli *invited speakers* non svolgono, in genere, attività di lavoro autonomo abituale.

Sul punto si precisa che le norme sostanziali relative alla determinazione del reddito di lavoro autonomo e del reddito di lavoro autonomo non esercitato abitualmente fanno rientrare nella nozione di compenso anche le somme che il lavoratore autonomo riaddebita al committente per il ristoro delle spese sostenute per l'espletamento dell'incarico (cfr. circolare n. 1 del 1973, risoluzione n. 20 del 1998, circolare n. 58 del 2001, risoluzione n. 69 del 2003).

L'art. 54, comma 1, del TUIR prevede, infatti, che *“Il reddito derivante dall'esercizio di arti e professioni è costituito dalla differenza tra l'ammontare dei compensi in denaro o in natura percepiti nel periodo di imposta, anche sotto forma di partecipazione agli utili, e quello delle spese sostenute nel periodo stesso nell'esercizio dell'arte o della professione, ...”*, e, per i redditi di lavoro autonomo occasionale, l'art. 71, comma 2, del TUIR, stabilisce che questi *“sono costituiti dalla differenza tra l'ammontare percepito nel periodo d'imposta e le spese specificamente inerenti alla loro produzione”*.

La determinazione del reddito di lavoro autonomo differisce, tuttavia, da quella del reddito di lavoro autonomo non esercitato abitualmente per il diverso criterio di imputazione delle spese sostenute per l'espletamento dell'incarico.

In particolare, mentre i redditi di lavoro autonomo abituale sono costituiti dalla differenza tra i compensi percepiti nel periodo d'imposta e le spese inerenti all'esercizio dell'arte o professione effettivamente sostenute nel periodo stesso, senza, quindi, prevedere un collegamento tra compenso e spesa sostenuta per conseguirlo, i redditi di lavoro autonomo non abituale sono determinati, proprio in ragione della loro occasionalità, tenendo conto del collegamento specifico tra compenso e spesa sostenuta per conseguirlo, in quanto deducibile nel periodo di imposta in cui sono percepiti i compensi cui dette spese si riferiscono in modo specifico.

Ne consegue che, nell'ipotesi di prestazioni di lavoro autonomo occasionale per il cui svolgimento è previsto solamente il rimborso delle spese strettamente necessarie per l'esecuzione della prestazione stessa o l'anticipo delle stesse da parte del committente, si genera un reddito diverso, derivante dal lavoro autonomo occasionale, pari a zero, anche se le spese sono sostenute in un diverso periodo d'imposta.

In un'ottica di semplificazione, per evitare che l'Istituto sia gravato dall'obbligo di effettuare e versare la ritenuta alla fonte in ipotesi di attività occasionali di carattere sostanzialmente gratuito, in quanto il compenso è pari alle spese sostenute, la scrivente ritiene possibile per l'Istituto non assoggettare alla ritenuta alla fonte di cui all'art. 25 del DPR n. 600 del 1973 i rimborsi spese di viaggio, vitto, e alloggio, nell'ipotesi in cui le spese stesse siano solamente quelle strettamente necessarie per lo svolgimento dei seminari, previa acquisizione dei titoli certificativi delle spese. Detta soluzione, alle medesime condizioni, trova applicazione anche nell'ipotesi in cui le spese siano direttamente sostenute dall'Istituto.

La suddetta semplificazione opera anche per il percipiente, che non è tenuto a riportare dette somme e le corrispondenti spese nella dichiarazione dei redditi.

Naturalmente, quanto precede vale anche nel caso in cui gli *invited speakers* siano soggetti fiscalmente non residenti nel territorio dello Stato.

Detta semplificazione, invece, non è applicabile quando il compenso, anche nella forma di spese rimborsate o anticipate dal committente, eccede le spese strettamente necessarie per lo svolgimento dell'attività occasionale, facendo venir meno il carattere sostanzialmente gratuito dell'attività stessa. In tal caso, l'intero importo erogato dal committente costituirà reddito di lavoro autonomo occasionale assoggettabile a ritenuta, ai sensi del citato art. 25 del D.P.R n. 600 del 1973.

In ogni caso, rimane ferma la rilevanza dei costi per il committente, anche ai fini dell'imposta regionale sulle attività produttive di cui al decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DA PRESENTARE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI.

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato a _____ (luogo) _____ (prov.) il _____

residente a _____ (luogo) _____ (prov.) in Via _____ n. _____
(indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dichiara altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

.....
(luogo e data)

Il Dichiarante

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.