



## REGOLAMENTO MISSIONI

(Emanato con D.D. 77 del 20.02.2019)

### Articolo 1. Principi generali ed ambito di applicazione

La Scuola ha lo scopo di promuovere lo sviluppo della cultura, l'avanzamento delle conoscenze scientifiche e la preparazione di giovani italiani e stranieri alla ricerca scientifica di alta qualificazione e all'insegnamento universitario superiore.

In coerenza con questi principi, promuove attività di ricerca e formazione, nonché iniziative volte a favorire la mobilità del personale ed i contatti nazionali ed internazionali.

Il presente Regolamento disciplina, in accordo con la legislazione vigente, lo svolgimento di missioni ed il conseguente trattamento economico del personale autorizzato a recarsi in missione; si ispira ai principi di efficienza, efficacia, economicità e correttezza dell'azione amministrativa, ed al contenimento della spesa pubblica.

Lo svolgimento della missione deve essere coerente con la realizzazione delle finalità istituzionali della Scuola e le spese sostenute devono rispettare i principi di economicità, legalità, ragionevolezza e correttezza etica.

I costi previsti per le missioni si rimborsano nel limite del budget stanziato negli appositi conti del bilancio unico di previsione della Scuola.

### Articolo 2. Definizioni

Nell'ambito del presente regolamento:

- a) per "Scuola" si intende la Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati di Trieste (SISSA);
- b) per "missione" si intende la prestazione svolta nell'ambito della missione istituzionale della SISSA e finalizzata al perseguimento degli obiettivi che da essa discendono. Tale prestazione dev'essere svolta in una località distante almeno 10 km dalla sede ordinaria di lavoro/studio e fuori del territorio comunale;
- c) per "principio di economicità" si intende il fatto che, fermo restando le norme nazionali non derogabili, a fronte di situazioni non disciplinate o per cui non è espresso un esplicito divieto dal presente regolamento e dalle procedure attuative, l'organizzazione della missione e la relativa alla gestione economica, deve essere improntata alla riduzione del costo complessivo della missione stessa, anche valutando gli impatti in termini di costo del lavoro connessa alla stessa;
- d) per principio di "ragionevolezza e correttezza etica" si intende che i comportamenti connessi all'organizzazione e all'effettuazione della missione devono attenersi a quanto previsto dai codici di comportamento della SISSA, e, inoltre, per quelli che abbiano un risvolto economico, devono essere improntati non solo al rispetto puramente formale delle norme e delle regole dettate dal presente regolamento ma ad un atteggiamento di morigeratezza e parsimonia nell'uso di risorse pubbliche;
- e) per "sede ordinaria" di lavoro/studio si intende:
  - i) quella della Scuola ovvero quella stabilita dal contratto di assunzione o da altro provvedimento;
  - ii) nel caso di soggetti esterni inseriti in progetti della Scuola, dipendenti di altre università/amministrazioni pubbliche/enti privati ed imprese, per sede ordinaria si intende il luogo dove viene ordinariamente svolta l'attività lavorativa (che può coincidere con quello della Scuola nel caso di progetti di ricerca svolti in sede);



- f) per “durata della missione” si intende quella strettamente necessaria per lo svolgimento dell’attività autorizzata fuori sede, ai sensi del successivo articolo 4;
- g) per “spese di viaggio” si intendono le spese sostenute per gli spostamenti necessari a raggiungere la località di missione e per il rientro;
- h) per “viaggio standard” si intende il tragitto “partenza/rientro dalla/alla sede di lavoro” effettuato nel periodo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività di missione;
- i) per “rimborso analitico” si intende il rimborso delle singole spese (come elencate nel successivo articolo 6 a), effettivamente sostenute per compiere la missione ed adeguatamente documentate;
- j) per “rimborso forfettario” si intende la corresponsione di una somma predefinita a copertura delle spese di vitto, alloggio e trasporto urbano, ai sensi dell’articolo 6 b);
- k) per “soggetto” si intende colui/colei che ha titolo al conferimento della missione, ai sensi del successivo articolo 3;
- l) per “allegato A” si intende l’allegato contenente i limiti di spesa che costituisce parte integrante del presente regolamento.

### **Articolo 3. Soggetti**

La missione può essere svolta, nell’interesse della Scuola, dalle seguenti tipologie di soggetti:

- a) professori, ricercatori con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato presso la Scuola;
- b) dirigenti e personale tecnico amministrativo con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato presso la Scuola;
- c) dottorandi della Scuola, assegnisti di ricerca, titolari di borse di qualsiasi tipo erogate dalla SISSA;
- d) titolari di contratti di lavoro stipulati con la Scuola, a cui è richiesta - nell’interesse della SISSA- un’attività che esula la prestazione remunerata con il contratto stesso;
- e) studenti iscritti ai corsi di perfezionamento/Master della Scuola;
- f) tirocinanti all’interno di convenzioni stipulate tra la Scuola ed altre amministrazioni pubbliche o enti privati ed imprese;
- g) personale esterno dipendente di enti pubblici o privati o di imprese, nell’ambito di progetti di ricerca della SISSA o di accordi/convenzioni tra la SISSA e i suddetti enti pubblici o privati o imprese;
- h) membri esterni degli organi di governo e di controllo nell’ambito dello svolgimento del loro mandato.

### **Articolo 4. Durata della missione**

Il calcolo della durata della missione coincide con la durata dell’attività autorizzata fuori sede, che ragionevolmente corrisponde con lo svolgimento del viaggio per recarsi nel luogo di svolgimento dell’attività oggetto di missione, per svolgere l’attività stessa e per rientrare. Quando per motivi di distanza e/o compatibilità con l’orario di svolgimento dell’attività oggetto di missione non può essere effettuato il giorno stesso, il viaggio deve essere effettuato non più di 1 giorno prima e/o non oltre 1 giorno dopo le attività oggetto della missione.

In casi eccezionali (es. per spostamenti intercontinentali caratterizzati da elevato fuso orario e/o necessità di trasbordi) il viaggio può essere iniziato fino a 3 giorni prima, al fine di garantire, ove necessario, l’arrivo il giorno precedente l’inizio dell’attività oggetto di missione. All’interno di questo periodo vengono rimborsate tutte le spese eleggibili.

Possono essere previsti periodi di interruzioni prima, durante o dopo la missione, solo se preventivamente autorizzati dal titolare dei fondi. Le spese sostenute durante il periodo di



interruzione non potranno essere rimborsate, ad eccezione delle spese del viaggio di andata o di ritorno effettuate oltre il periodo strettamente necessario indicato sopra e fatta salva l'economicità della spesa dimostrata in fase di autorizzazione della missione.

Ai fini del computo delle ore di trasferta per determinare

- a) l'importo spettante per il rimborso forfettario all'estero;
- b) il diritto al rimborso dei pasti

si considera anche il tempo occorrente per il viaggio come dichiarato dal soggetto tramite il modulo missione online, facendo riferimento all'orario di partenza/rientro dalla/alla sede di lavoro o da altro luogo come specificato all'articolo n. 7.

Per il calcolo del lavoro eccedente il normale orario di servizio, per il personale tecnico-amministrativo, si fa rinvio al Regolamento Orario del Lavoro.

La durata massima della prestazione lavorativa effettuata nella medesima località in Italia è di 240 giorni continuativi; tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni all'estero.

### **Articolo 5. Autorizzazione allo svolgimento della missione**

Per lo svolgimento della missione, tutti i soggetti di cui all'articolo n. 3 devono essere preventivamente autorizzati. La richiesta di autorizzazione alla missione deve essere compilata dall'interessato almeno 7 giorni lavorativi prima della partenza, e deve contenere le informazioni necessarie per consentire un'adeguata valutazione circa la regolarità e l'opportunità della missione e la congruità della spesa.

Per motivi assicurativi, la richiesta di autorizzazione a svolgere l'attività fuori sede deve essere inserita anche se le relative spese non sono a carico della SISSA (c.d. missione a "costo zero").

Il limite summenzionato di 7 giorni lavorativi viene derogato a 2 giorni lavorativi nel caso in cui le missioni vengano svolte per i seguenti motivi:

- a) test su soggetti umani presso ospedali convenzionati;
- b) incontri con aziende o altri stakeholder nell'ambito dell'attività di terza missione;
- c) incontri istituzionali su richiesta/delega del Direttore o del Segretario Generale.

La richiesta, compilata online deve contenere i seguenti elementi:

- a) soggetto richiedente;
- b) il proprio rapporto con la Scuola (ruolo);
- c) luogo di inizio e fine missione, se diverso da Trieste;
- d) destinazione/i della missione;
- e) date di inizio e fine missione ed eventuali interruzioni;
- f) motivo della missione;
- g) fondo ed eventuale unità di lavoro su cui gravano i costi della missione;
- h) tipologia di rimborso, analitico o forfettario (quest'ultimo solo per missioni all'estero dei soggetti rientranti ai punti a), b) e c) dell'articolo 3);
- i) stima della spesa onnicomprensiva, comprensiva di eventuali costi pre-sostenuti dalla Scuola;
- j) eventuale richiesta di anticipo (solo per i soggetti rientranti ai punti a), b), c) dell'articolo 3);
- k) comunicazione di eventuali rimborsi da parte di altri enti;
- l) eventuale richiesta di autorizzazione all'uso di un mezzo straordinario;
- m) eventuali ulteriori elementi richiesti in fase di compilazione della richiesta.



## Articolo 6. Tipologie di rimborso

### a) Missioni in Italia

Le missioni in Italia prevedono esclusivamente il rimborso analitico delle spese sostenute dal soggetto che svolge la missione. Le spese ammissibili sono quelle relative al viaggio, al trasporto urbano ed extraurbano, al vitto ed all'alloggio. Eventuali ulteriori tipologie di spese ammissibili sono riportate all'articolo 12.

Le spese devono essere adeguatamente documentate secondo quanto previsto dai successivi articoli e sostenute personalmente. Il rimborso delle suddette spese avviene nei limiti di importo previsti nell'allegato.

### b) Missioni all'estero

Per le missioni all'estero effettuate dai soggetti di cui alle lettere a), b) e c) dell'articolo 3 è prevista la possibilità di scegliere tra il rimborso *analitico* (come descritto al precedente punto a) e il rimborso *forfettario*, erogato per intero sulla base delle 24 ore compiute di missione. Per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta la metà del rimborso forfettario. Il rimborso forfettario comprende il vitto, l'alloggio e i trasporti urbani, mentre il viaggio per raggiungere la destinazione è rimborsabile analiticamente.

Il limite di spesa dell'alloggio, nel caso si scelga il rimborso analitico, è uguale a quello stabilito per le missioni in Italia, mentre le spese di vitto sono rimborsate in base alla tabella riportata nell'allegato.

Non è possibile chiedere il rimborso forfettario nel caso in cui l'alloggio o il vitto siano a carico di Amministrazioni Pubbliche o enti esteri.

## Articolo 7. Spese di viaggio

Sono ammesse a rimborso le spese sostenute, nel periodo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività di missione, per gli spostamenti necessari a raggiungere la località di missione seguendo il tragitto "partenza/rientro dalla/alla sede di lavoro" (cd. "viaggio standard").

Nel rispetto del principio di economicità, che deve essere preventivamente dimostrato in fase di autorizzazione, secondo le procedure stabilite dall'amministrazione, potranno essere rimborsati anche i seguenti trasferimenti, alternativi al viaggio "standard":

- a) trasferimenti diretti dal luogo di residenza anagrafica al luogo della missione e viceversa;
- b) in via eccezionale, e previa espressa motivazione, trasferimenti da altre località al luogo di missione e dal luogo di missione ad altre località;
- c) in via eccezionale, e previa espressa motivazione, trasferimenti verso/da luoghi diversi dal luogo di missione in concomitanza con un'interruzione di missione.

Può essere autorizzato un trasferimento diverso dal viaggio standard pur in assenza di economicità, ma la spesa rimborsata al richiedente non potrà essere superiore al costo preventivato del predetto viaggio "standard".

Non si daranno luogo a rimborsi per viaggi diversi da quello standard in assenza di attestazione documentale dell'economicità preventiva alla fase di autorizzazione.

## Articolo 8. Mezzi di trasporto

Nell'ambito di una missione possono essere utilizzati mezzi di trasporto ordinari oppure, previa autorizzazione, mezzi di trasporto straordinari, come di seguito riportato.



- a) Mezzi di trasporto *ordinari*, ovvero che non necessitano di una specifica autorizzazione:
- i) treno
  - ii) aereo
  - iii) autobus urbano ed extraurbano o altri mezzi di linea che effettuano regolare servizio di linea (nave, tram, metropolitana ecc.)
- b) Mezzi di trasporto *straordinari*, ovvero che devono essere autorizzati preventivamente:
- i) taxi e bus navetta es. "Science bus", "GoOpti", "Uber", e mezzi equiparabili
  - ii) auto SISSA
  - iii) mezzo proprio
  - iv) mezzo a noleggio
  - v) car-sharing (es. bla bla car)

L'uso dei mezzi di trasporto straordinari dev'essere espressamente motivato e rispondere ad almeno una o più delle seguenti condizioni/criteri:

- a) **economicità** (minor costo o medesimo costo complessivo dimostrato in fase di richiesta di autorizzazione della missione):
  - i) rispetto all'uso di mezzi ordinari
  - ii) rispetto al costo globale della missione in termini di risparmio nel pernottamento e/o vitto;
- b) **indisponibilità comprovata di mezzi ordinari;**
- c) **destinazioni con scarsi servizi di trasporto pubblico**, o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto o al numero di mezzi pubblici da utilizzare;
- d) **particolari esigenze legate a condizioni di salute certificate da medico/struttura sanitaria;**
- e) **particolari esigenze orarie legate allo svolgimento del servizio;**
- f) **trasporto di materiali e strumenti indispensabili** per l'espletamento della missione, che non possono essere spediti (anche per questioni di economicità), né trasportati mediante mezzi di trasporto ordinari;
- g) **trasferimenti notturni** per viaggi che iniziano o terminano dalle ore 22:00 alle ore 6:00.

Per causa di forza maggiore documentata (sciopero, infortunio, perdita coincidenze per ritardi nei mezzi pubblici, ecc.) il ricorso al mezzo straordinario può essere autorizzato a posteriori.

## Articolo 9. Spese di alloggio

All'interno del periodo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività, sono rimborsabili le spese per il pernottamento.

Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola ovvero doppia uso singola (un solo occupante) come da ricevuta rilasciata dalla struttura.

L'utilizzo di soluzioni diverse deve essere autorizzato ex ante previa documentata dimostrazione di economicità.

Nel caso in cui il soggetto venga incaricato di una missione nel luogo di residenza anagrafica non si ha diritto al rimborso delle spese di alloggio.



## **Articolo 10. Spese di vitto**

All'interno del periodo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività, sono rimborsati i pasti e le piccole consumazioni sostitutive dei medesimi.

Non si ha diritto ad alcun rimborso per le missioni inferiori alle 4 ore. Per missioni di durata da 4 a 8 ore, il limite giornaliero per il vitto è ridotto al 50%.

Di norma non è ammesso il rimborso dei pasti nel comune sede del domicilio o residenza dell'interessato, qualora questo coincida con la località di missione o con la località di partenza della missione.

Non saranno rimborsati scontrini o ricevute fiscali relativi a pasti emessi nel comune sede di lavoro.

La spesa di generi alimentari in sostituzione della consumazione al ristorante/esercizio adibito ad attività di ristorazione verrà rimborsata fino al limite giornaliero indicato nell'allegato.

Nel caso in cui le spese alberghiere comprendano una delle formule descritte sotto, i limiti variano come segue:

- a) prima colazione: il limite giornaliero dei pasti (pranzo e cena) rimane invariato;
- b) mezza pensione: il limite giornaliero dei pasti sarà dimezzato;
- c) pensione completa: non sono previsti ulteriori rimborsi per il vitto.

Questi limiti si applicano anche nel caso in cui l'interessato non usufruisca effettivamente dei pasti previsti presso l'albergo e nel caso in cui il pasto sia offerto dagli organizzatori di convegni o altra attività. Nel caso in cui il pasto consumato presso l'albergo non faccia parte delle formule sopracitate, la spesa rientrerà nel limite ordinario giornaliero del vitto.

Per i pasti compresi in quote per convegni o altra attività sarà necessario indicare la data di fruizione dei pasti se non desumibile dalla documentazione presentata e il rimborso massimo giornaliero sarà ridotto secondo quanto previsto per le formule alberghiere sopra indicate.

## **Articolo 11. Rimborso di spese in valuta straniera**

Ai documenti giustificativi presentati a rimborso, espressi in valuta straniera, sarà applicato il tasso ufficiale di cambio della Banca d'Italia del giorno di inizio missione.

## **Articolo 12. Altre spese rimborsabili**

Sono rimborsabili, su presentazione di regolare documentazione, le seguenti spese direttamente connesse allo svolgimento della missione:

- a) quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari all'estero;
- b) parcheggio (in relazione all'autorizzazione all'uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato);
- c) pedaggio o vignetta autostradale (in relazione all'autorizzazione di cui sopra);
- d) spese per visti consolari e spese per la spedizione degli stessi;
- e) tasse di soggiorno rimborsabili fino al limite di spesa del pernottamento;
- f) imposta di bollo su documenti esenti IVA;
- g) spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- h) assicurazione sanitaria stipulata per la singola missione a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere sostenute nei paesi extra UE;
- i) mance, nella quota minima stabilita, quando dovessero risultare obbligatorie secondo le usanze nel paese di svolgimento della missione ed evidenziate all'interno dello scontrino;



- j) collegamenti telefonici e internet per dichiarate esigenze di servizio;
- k) diritti di agenzia.

### **Articolo 13. Spese non rimborsabili**

Non rientrano nella fattispecie di spese rimborsabili:

- a) multe e penali;
- b) servizi alberghieri extra (es. lavanderia, frigo bar);
- c) deposito bagagli;
- d) commissioni di carta di credito;
- e) spese per check-in effettuati in aeroporto;
- f) spese per bagagli aggiuntivi (oltre al primo in stiva), fatta salva la preventiva autorizzazione;
- g) spese per il superamento dei limiti della franchigia bagaglio;
- h) spese per eventi conviviali al di fuori dei pasti;
- i) ogni altra spesa non strettamente riferibile alla missione;
- j) quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari in Italia.

Le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari in Italia possono essere rimborsate solo qualora non possano essere pagate direttamente dalla SISSA. Qualora l'iscrizione contenga spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione presentata; non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Nel caso in cui non fosse possibile avere il dettaglio della tipologia di spese coperte dall'iscrizione al convegno lo stesso è sostituito da una dichiarazione sostitutiva sottoscritta dall'interessato.

### **Articolo 14. Documentazione delle spese**

Il richiedente dovrà dichiarare di non aver percepito ulteriori rimborsi per le spese oggetto di rimborso. Per ogni spesa deve essere presentato un documento giustificativo in originale che consenta di individuare l'importo pagato, la data, il percettore delle somme e la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve consistere nella fattura, nella ricevuta o nello scontrino emessi a norma di legge.

La rimborsabilità delle spese di viaggio e di trasporto effettivamente sostenute, è inderogabilmente subordinata all'esibizione dei relativi titoli di viaggio in originale.

Per le spese sostenute all'estero la documentazione presentata deve essere valida nel Paese di emissione e rilasciata secondo le norme e usi del Paese stesso.

Nel caso in cui i giustificativi siano cumulativi (es. ricevuta di ristorante per 4 persone) e siano detenuti presso la Scuola, possono essere presentate copie del documento ai fini del rimborso.

### **Articolo 15. Anticipi**

Al momento del conferimento dell'incarico di missione i soggetti rientranti ai punti a), b) e c) dell'articolo 3 del presente regolamento possono richiedere un anticipo del 75% dell'importo previsto per la missione a rimborso analitico, ovvero del 90% se eleggibile per il trattamento forfettario.

In alternativa all'anticipo è possibile richiedere l'emissione della carta AIRPLUS per coprire le spese del viaggio e del pernottamento.

Coloro che, ottenuto l'anticipo, siano impossibilitati ad effettuare la missione devono provvedere alla restituzione dello stesso entro 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.



Qualora tale restituzione non venga effettuata, la SISSA provvederà d'ufficio al recupero sullo stipendio.

### **Articolo 16. Liquidazione delle spese**

La richiesta di liquidazione deve essere compilata on-line e poi sottoscritta dal soggetto beneficiario e presentata all'ufficio competente entro 45 giorni dal termine della missione.

Per le missioni di fine anno o effettuate tra i due esercizi contabili che gravano sul budget dell'anno precedente, il termine ultimo di presentazione della richiesta di rimborso è fissato al 31/1 dell'anno successivo.

Nella richiesta devono essere indicati tutti gli elementi necessari ad accertare l'effettivo svolgimento della missione:

- a) data, ora e località di partenza e arrivo;
  - b) la località nella quale è stata svolta la missione;
  - c) elenco analitico dei costi sostenuti;
  - d) dichiarazione che le spese di cui si chiede il rimborso siano state sostenute dal soggetto che risulta essere l'esclusivo beneficiario;
  - e) dichiarazione che attesti che per le spese di cui si chiede il rimborso non sia stato chiesto e non sarà successivamente richiesto alcun rimborso ad altra amministrazione/ente/impresa oppure dichiarazione che attesti quali siano le spese rimborsate da soggetti terzi;
- dichiarazione o breve relazione delle attività oggetto di missione svolte.

Eventuali variazioni rispetto a quanto autorizzato in fase di apertura della missione dovranno essere adeguatamente motivate e saranno valutate dal Responsabile dei Fondi che potrà autorizzarle nel rispetto delle regole e dei limiti previsti per le procedure ordinarie dal presente Regolamento.

L'Amministrazione, verificata la richiesta e la regolarità della documentazione, provvede alla liquidazione delle spese entro 45 giorni a decorrere dalla consegna della pratica corretta e completa.

### **Articolo 17. Spese rimborsabili in caso di aumento della borsa di dottorato di ricerca per periodi all'estero**

I dottorandi che beneficiano dell'aumento della borsa di dottorato per lo svolgimento di un periodo all'estero possono inserire una richiesta di missione per il rimborso delle sole spese di viaggio e dell'eventuale visto connesso.

### **Articolo 18. Missioni non effettuate**

In caso di missioni autorizzate e non effettuate per motivi indipendenti dalla volontà del soggetto è previsto il rimborso delle spese sostenute e non direttamente rimborsabili dai fornitori dei servizi.

Per motivi indipendenti dalla volontà del soggetto si intendono:

- a) mancato rilascio del visto richiesto, se richiesto secondo con il giusto anticipo e nel rispetto delle tempistiche coerenti con l'ottenimento;
- b) malattia del soggetto documentata da certificato medico;
- c) gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente prevede il permesso o il congedo;
- d) eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali;
- e) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione, debitamente documentati;





- f) cancellazione imprevista dell'evento che giustificava la missione, debitamente documentata;
- g) ordini di servizio successivi al sostenimento delle spese.

Nel caso in cui la missione non abbia spese, sarà sufficiente restituire l'eventuale anticipo ricevuto entro 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Il soggetto che ha percepito tale somma deve farsi parte diligente nei confronti dell'Amministrazione per assicurare una tempestiva restituzione della stessa.

### **Articolo 19. Manuali operativi**

Le procedure attuative del presente regolamento sono riportate nei manuali operativi emanati dal Segretario Generale.

### **Articolo 20. Norme transitorie e finali**

Le disposizioni del presente Regolamento e del suo allegato entrano in vigore a decorrere della data di emanazione indicata nel Decreto Direttoriale di adozione dello stesso.