



ISIA

Firenze

Prot. n. 4735/B2

Firenze, 25/10/2024

Decreto n. 406

**DECRETO DI ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LE SPESE PER MISSIONI FUORI SEDE DELL'ISTITUTO
SUPERIORE PER LE INDUSTRIE ARTISTICHE DI FIRENZE**

LA PRESIDENTE

VISTO l'art. 14, comma 4, D.P.R. 132/2003;

VISTO l'art. 18, comma 3, dello Statuto dell'ISIA di Firenze, approvato dal MUR con D.D. n. 44 del 10/3/2004
e con D.D. 112 dell'11/6/2007;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 24 del 16/10/2024,

DECRETA

ai sensi degli artt. 14, comma 4, D.P.R. 132/2003 e 18, comma 3, dello Statuto dell'ISIA di Firenze, l'adozione
del Regolamento per le spese per missioni fuori sede dell'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di
Firenze, come da testo di seguito allegato.

Firenze, 25 ottobre 2024

LA PRESIDENTE

Dott.ssa Rosa Maria Di Giorgi

Firmato digitalmente da: DI
GIORGIO ROSA MARIA
Data: 25/10/2024 12:07:59

REGOLAMENTO PER LE SPESE PER MISSIONI FUORI SEDE

1. Oggetto.

Il presente regolamento è redatto ai sensi dell'art. 27 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Firenze. Esso disciplina:

- le modalità di conferimento degli incarichi di missioni fuori sede da svolgersi in nome e per conto dell'Istituto;
- il trattamento economico di rimborso spese degli incarichi sostenuti;
- le modalità di utilizzo della carta di credito in dotazione all'Istituto.

Per missione s'intende l'attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università, al di fuori della sede di servizio, sia sul territorio nazionale che su quello estero.

2. Ambito di applicazione.

Hanno titolo al conferimento degli incarichi di cui all'art. 1 i dipendenti dell'Istituto, i docenti in servizio o comunque ad esso legati da un rapporto contrattuale e tutti gli studenti dei corsi di studio comunque denominati.

Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune di Firenze o nella sede di servizio dell'interessato oppure, 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 o pubbliche amministrazioni o comunque di terzi, salvo che le attività rientrino in quelle oggetto di contratti o convenzioni stipulati con l'Istituto.

3. Autorizzazione.

L'incarico è conferito in forma scritta dal Direttore per docenti e studenti, con controfirma del Direttore Amministrativo per attestazione della copertura finanziaria acquisita dal Direttore di Ragioneria, e dal Direttore Amministrativo per il personale tecnico-amministrativo.

Nel caso in cui l'incarico venga conferito su richiesta dell'interessato, la stessa deve pervenire, salvo eccezioni adeguatamente motivate, almeno sette giorni prima dell'inizio della missione. Il conferimento dell'incarico costituisce autorizzazione al compimento della missione e delle attività ivi ricomprese e a sostenerne le relative spese, alle condizioni di cui al presente Regolamento. L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualsiasi evento durante il suo svolgimento.

Chi conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento, secondo i criteri di economicità, efficienza e decoro.

Nell'ipotesi di studenti, lo scopo della missione deve essere coerente con gli obiettivi formativi del curriculum seguito dallo studente interessato.

L'atto di conferimento dell'incarico di missione reca in allegato un documento in cui sono indicati:

- le generalità dell'interessato ed il suo rapporto con l'Istituto;
- lo scopo della missione;
- la o le località in cui si svolge la missione;
- i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti;
- il momento di inizio e la durata.

4. Trattamento economico.

Il diritto al rimborso delle spese si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno quattro ore in località distanti più di dieci km dalla sede di servizio.

Sono esclusi dal presente regolamento gli spostamenti all'interno del Comune di Firenze e/o per raggiungere la sede di servizio dell'interessato, ovvero da e per le sedi decentrate dell'Istituto.

La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per lo svolgimento della stessa.

Il personale inviato in missione in località raggiungibili in meno di novanta minuti dalla sede di servizio è tenuto a rientrare giornalmente in sede. Il pernottamento fuori sede potrà essere autorizzato qualora questo comporti un effettivo risparmio per l'amministrazione o quando sussistano oggettive motivazioni in termini di efficienza ed efficacia per il buon svolgimento della missione.

Il trattamento economico è effettuato secondo la tipologia del rimborso analitico, che comprende le spese di viaggio, di alloggio, di vitto o di altro tipo specifico specificamente dettagliate ed effettivamente sostenute per svolgere la missione.

Nel caso di rimborso analitico non è ammessa la corresponsione di altre somme a titolo di rimborso o indennità forfettari.

I rimborsi analitici non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali.

La richiesta di rimborso, sottoscritta dal soggetto, deve essere presentata entro novanta giorni dal termine della missione presso l'Ufficio di Ragioneria. Nella richiesta sono indicati tutti gli elementi idonei ad accertare l'effettivo svolgimento della missione. La richiesta può essere integrata successivamente a tale termine, e comunque non oltre ulteriori trenta giorni, a pena di inammissibilità, qualora allo scadere del medesimo l'interessato non sia in possesso di tutti i giustificativi di spesa.

La richiesta deve in ogni caso contenere i seguenti elementi e indicazioni:

- a) data, ora e località di partenza e di arrivo;
- b) località nelle quali è stata svolta la missione;
- c) tempi, modalità, elenco analitico dei costi sostenuti;
- d) dichiarazione che tutte le spese di cui si chiede il rimborso sono state sostenute dall'interessato, che ne è l'esclusivo beneficiario;
- e) giustificativi di spesa;
- f) dichiarazione che l'interessato ha effettivamente partecipato alle attività oggetto della missione;
- g) dichiarazione che delle spese di cui si chiede il rimborso non è stato chiesto e non sarà chiesto ad altra amministrazione.

Per spese sostenute in valuta estera per le quali non è determinabile un cambio effettivamente sostenuto si applica il tasso del giorno di inizio della missione.

L'Amministrazione, verificata la richiesta e la regolarità della documentazione, provvede alla liquidazione delle spese entro trenta giorni dalla richiesta. Eventuali rilievi sulla regolarità della documentazione dovranno essere comunicati per iscritto all'interessato. Nella liquidazione della missione l'Amministrazione comunica inoltre all'interessato l'ammontare del rimborso che verrà assoggettato a tassazione.

5. Spese di viaggio.

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

- a) treni, metropolitane, autobus, navi e altri mezzi in regolare servizio di linea;
- b) aerei;
- c) mezzi in dotazione all'Istituto;
- d) taxi, nei limiti dei tragitti urbani.

I mezzi ordinari non necessitano di preventiva autorizzazione, tranne quello di cui alla lett. d) del precedente comma.

Le spese documentate per l'uso dei mezzi di trasporto ordinari sono rimborsabili nei limiti di cui al presente Regolamento o dall'incarico di missione e nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza e decoro.

Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- a) i taxi in tragitti extraurbani;
- b) le automobili o altri mezzi di trasporto di proprietà o comunque nella disponibilità dell'interessato.

I mezzi straordinari necessitano in ogni caso di preventiva autorizzazione, rilasciata quando ricorre una o più delle seguenti condizioni:

- a) convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi ordinari;
- b) mancanza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto;
- c) particolari e documentate esigenze di servizio tra cui, in particolare, il trasporto di materiali e strumenti indispensabili per l'espletamento della missione non effettuabile convenientemente mediante mezzi di trasporto ordinari;
- d) dimostrata assoluta impossibilità di raggiungere altrimenti in tempo la destinazione della missione.

Le spese relative all'utilizzo dei mezzi straordinari non sono rimborsabili se non preventivamente autorizzate ovvero in caso di documentata emergenza (a titolo meramente esemplificativo: in caso di scioperi, per cause naturali, forza maggiore, stato di salute, ecc.) e riconosciuta valida dal Direttore Amministrativo.

Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio, la residenza dell'interessato o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili fino ad un massimo pari all'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio o dalla residenza se economicamente più conveniente.

Il parametro della convenienza economica di cui al comma 5 del presente articolo è costituito da componenti relativi ad un più ampio ambito economico-funzionale, ossia, a titolo esemplificativo e non tassativo: una minore durata complessiva della trasferta o un più agile rientro nella sede di servizio e/o di residenza e/o di domicilio, tali da evitare l'incidenza dei possibili costi per pasti e pernottamenti in albergo; una maggiore presenza nella sede di servizio da parte del personale in missione. Previa verifica della convenienza economica, nel caso in cui la stessa non sussista, viene rimborsato un importo pari al costo del mezzo pubblico più economico per raggiungere la sede della missione.

Nel caso di mezzo di trasporto di proprietà o nella disponibilità dell'interessato, le spese di viaggio sono analiticamente conteggiate sotto forma di indennità chilometrica sulla base di $\frac{1}{5}$ della tariffa Agip a chilometro (un quinto del costo di un litro di carburante per il numero di chilometri percorsi) esclusivamente ai fini dell'attività degli organi titolari di funzioni ispettive (Revisori dei conti) o di verifica e controllo (Nucleo di valutazione). I chilometri percorsi sono certificati dall'Amministrazione utilizzando servizi informatici che consentano di calcolare il percorso più breve. L'interessato si obbliga a fornirsi delle coperture assicurative necessarie e, in ogni caso, a manlevare l'Istituto da qualsiasi responsabilità per danni a cose o persone causati o subiti in occasione dell'utilizzo del veicolo. Le spese relative a coperture assicurative non sono rimborsabili.

Nell'ipotesi di viaggio in aereo, viene rimborsato esclusivamente il rimborso della classe economica.

Le spese di parcheggio e di recupero di emergenza, di cui ai commi precedenti, sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di € 15,49 in Italia e di € 25,82 all'estero. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare il reddito e verranno assoggettati alle imposte previste dalla normativa fiscale.

6. Spese di alloggio e di vitto.

Le spese di alloggio e pernottamento sono ammesse secondo criteri che, in relazione alla categoria di albergo, tengono conto della qualifica rivestita dai dipendenti e dalle figure a questi equiparate. Per quanto riguarda le missioni nazionali è ammesso il rimborso delle spese alberghiere come di seguito indicato:

- a) albergo a quattro stelle – per Presidente e Direttore;
- b) albergo a tre stelle o altre strutture ricettive (bed & breakfast, case vacanze, esercizi di affittacamere, ecc.) fino a tre stelle – per il restante personale incaricato.

Nel caso in cui, per mancanza di disponibilità di posti, l'Agenzia convenzionata comunichi che non sia possibile effettuare la prenotazione in alberghi a tre stelle, i soggetti incaricati potranno essere autorizzati al pernottamento in alberghi fino a quattro stelle ove ciò non comporti oneri superiori a quelli che verrebbero determinati dalla prenotazione nella classe di appartenenza. È ammesso, purché economicamente più conveniente, il rimborso delle spese relative all'alloggio in un appartamento, se regolarmente documentate.

Le spese di alloggio possono comprendere il pernottamento e la prima colazione. L'utilizzo di strutture quali "bed and breakfast" è consentito unicamente dietro presentazione di documentazione fiscalmente regolare, del cui rilascio l'interessato ha l'obbligo di accertarsi preventivamente.

Sono rimborsabili le spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento in albergo in stanza doppia uso singola, in caso di mancanza della singola, sulla base di un'apposita dicitura contenuta nella documentazione fiscale rilasciata dal titolare della struttura e allegata dal dipendente alla richiesta di liquidazione di missione.

Le eventuali spese sostenute per la prima colazione sono ammesse a rimborso esclusivamente nei casi in cui il pasto sia compreso nel prezzo della camera. È ammessa a rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno.

Il rimborso per il pernottamento è consentito per missioni di durata superiore alle dodici ore ovvero inferiore in caso di motivate esigenze di opportunità od emergenza, dichiarate dall'interessato e riconosciute valide dal Direttore e dal Direttore Amministrativo. È escluso nel caso in cui la missione abbia durata superiore alle dodici ore ovvero di lunga durata (di più giorni) ma la sede da raggiungere disti meno di novanta minuti di viaggio con il mezzo più veloce, desumibile dagli orari di linea, con esclusione dell'aereo e tenuto opportunamente conto della possibilità pratica del rientro.

Sono rimborsabili le spese documentate per consumazione di pasti entro il limite giornaliero di:

- a) euro 30,55 per un pasto ed euro 61,10 per due pasti, per Presidente, Direttore, docenti e il personale al seguito;
- b) euro 22,26 per un pasto ed euro 44,52 per due pasti, per il restante personale incaricato.

7. Documentazione delle spese.

La documentazione delle spese deve essere in originale e deve permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, se possibile, la causale della spesa. Per le spese

sostenute in Italia, la documentazione deve essere fiscalmente regolare e può consistere in fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale.

Nel caso di scontrino fiscale il rimborso è ammesso purché esso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del bene o del servizio, anche la descrizione analitica dello stesso (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi acquistati) e sia integrato con le generalità del fruitore.

Nel caso del taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista.

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita ovvero qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra amministrazione che provvede ad un rimborso parziale. maiuscolo nel caso di furto, ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di Polizia o comunque competente punto nel caso di smarrimento, occorre apposita denuncia all'autorità di Polizia o competente oppure, in mancanza, dichiarazione circostanziata rilasciata dall'interessato. Nel caso di documentazione originale depositata presso altra amministrazione per rimborso parziale di regola 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 tempestivamente che comunque entro 30 giorni dal termine della missione, pena la non rimborsabilità della stessa.

In caso di trasmissione della documentazione a mezzo posta farà fede la data di invio. In tale ipotesi la documentazione dovrà essere comunque spedita entro i 30 giorni e l'amministrazione la riterrà valida qualora, per caso fortuito, dovesse arrivare entro i due mesi successivi.

Nel caso di biglietti di viaggio che non riportino l'importo pagato, 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 dei 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.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati online, tramite internet, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dalla conferma della prenotazione e dalla carta d'imbarco.

Con riferimento ai pasti, pur se rispettati i limiti di spesa, il tipo di esercizio e la descrizione del servizio, non sono considerate rimborsabili ricevute o scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente che il rimborso è previsto soltanto per i due passi comunemente considerati tali (pranzo e/o cena).

8. Convenzioni.

L'Istituto ha la facoltà di stipulare convenzioni con imprese alberghiere o di ristoro o di servizio di trasporto per ottenere prezzi scontati in occasione di missioni. In tal caso, l'Istituto ne dà notizia preventivamente all'interessato, il quale si obbliga a fruire di tali pattuizioni, salvo che ciò risulti impossibile o venga reperita altra soluzione economicamente più conveniente.

9. Anticipazioni.

Non sono ammesse anticipazioni connesse alle spese della missione, salve esigenze specifiche opportunamente dichiarate e comunque nel limite del 50% rispetto al costo preventivato.

In casi eccezionali e per comprovate esigenze, previa richiesta motivata, è facoltà dell'amministrazione acquistare i titoli di viaggio a favore e per conto del personale incaricato della missione e degli studenti.

In caso di impossibilità ad effettuare la missione, l'interessato che ha ottenuto l'anticipazione è obbligato all'immediata restituzione dell'anticipo percepito.

10. Missioni non effettuate.

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di documentati gravi motivi di salute o di servizio, 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.

11. Controlli.

Al Direttore Amministrativo spetta l'effettuazione di controlli periodici sull'andamento delle spese di missione, anche suddiviso per le varie tipologie delle spese o per capitolo di bilancio, informando del resoconto il Consiglio di Amministrazione.

12. Applicazione del Regolamento.

Le disposizioni del presente Regolamento disciplinanti le modalità e i termini relativi ai rimborsi di spese di viaggio, vitto e alloggio attinenti alle missioni, al fine di garantire uniformità di trattamento, si applicano anche ai rimborsi riconosciuti in ipotesi analoghe, non configuranti, tuttavia, propriamente delle missioni (viaggi didattici, progetti nazionali, ecc.).

13. Norme transitorie e finali.

Il presente Regolamento è emanato con decreto del Presidente e pubblicato all'Albo dell'Istituto e sul sito web dello stesso. Entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento, approvate dal Consiglio di Amministrazione e dovute a sopravvenute disposizioni legislative che non prevedano valutazioni discrezionali, sono pubblicate sul sito web dell'Istituto ed entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla loro emanazione, salvo diversa disposizione contenuta nel provvedimento di modifica.

La decisione su ogni controversia riguardante l'interpretazione, l'applicazione o l'esecuzione del presente Regolamento è rimessa al Consiglio di Amministrazione.