

REGOLAMENTO MISSIONI, RIMBORSI SPESE E UTILIZZO DEI FONDI INDIVIDUALI DI RICERCA

REGOLAMENTO MISSIONI, RIMBORSI SPESE E UTILIZZO DEI FONDI INDIVIDUALI DI RICERCA	1
Titolo I - NORME GENERALI	1
Articolo 1 - Generalità	1
Articolo 2 - Soggetti ammessi	2
Titolo II - FONDI INDIVIDUALI DI RICERCA (RESEARCH MONEY)	2
Articolo 3 - Definizione e regole generali	2
Articolo 4 - Regole di utilizzo	3
Titolo III - TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE	3
Articolo 5 - Autorizzazione alla missione	3
Articolo 6 - Durata della missione	4
Articolo 7 - Il trattamento economico	4
Articolo 8 - Spese di viaggio	5
Articolo 9 - Rimborso delle spese di viaggio	5
Articolo 10 - Rimborso delle spese di vitto e alloggio	6
Articolo 11 - Rimborso delle spese di iscrizione a convegni, eventi, corsi	6
Articolo 12 - Viaggi di istruzione	6
Articolo 13 - Missioni relative ad attività di formazione del personale	6
Articolo 14 - Documentazione delle spese	7
Articolo 15 - Anticipo	7
Articolo 16 - Lavoro straordinario	8
Titolo IV - RIMBORSO DELLE SPESE RELATIVE A INCARICHI AFFIDATI A SOGGETTI ESTERNI	8
Articolo 17 - Rimborso delle spese	8
Articolo 18 - Norme transitorie e finali	8

Titolo I - NORME GENERALI

Articolo 1 - Generalità

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 45 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità di IMT Alti Studi Lucca, le modalità di autorizzazione e il trattamento economico di missione, il rimborso delle spese relative a incarichi affidati a soggetti esterni e l'utilizzo dei fondi individuali di ricerca.
2. I fondi individuali di ricerca sono fondi assegnati da IMT ai soggetti aventi diritto nei limiti di disponibilità del bilancio di previsione, al fine di consentire lo svolgimento di attività di studio e ricerca fuori sede e altre spese inerenti la propria attività di ricerca, come definite all'art. 3.
3. La missione è la prestazione di un'attività nell'interesse della Scuola e per scopi conformi agli obiettivi della medesima, svolta da soggetti con rapporto a carattere continuativo con IMT, al di fuori dalla sede ordinaria di servizio o dalla diversa sede nella quale l'interessato si trovi per fini istituzionali.
4. Gli altri soggetti, previsti dal comma 2 dell'art. 2, possono aver diritto, qualora sia previsto da un provvedimento di affidamento di un incarico, retribuito o non retribuito, da parte di IMT, al rimborso delle spese sostenute nell'ambito delle attività svolte per conto della Scuola, in relazione a spese anticipate in nome e per conto di IMT o spese di viaggio, vitto e alloggio, nei limiti stabiliti dai regolamenti della Scuola.

Articolo 2 - Soggetti ammessi

1. Il trattamento economico di missione compete alle seguenti categorie di soggetti:
 - a. Direttore;
 - b. Professori e ricercatori di ruolo a tempo indeterminato;
 - c. Professori e Ricercatori residenti (non compresi nel punto a)), Visiting Professors e Research Professors;
 - d. Coordinatori di Programmi di Studio;
 - e. Responsabili di Area di Ricerca;
 - f. Allievi;
 - g. Corsisti;
 - h. Direttore Amministrativo;
 - i. Personale dell'amministrazione.
2. Il rimborso analitico delle spese relative allo svolgimento dell'incarico assegnato e sostenute nell'ambito delle attività svolte per conto della Scuola, nei limiti del presente regolamento, può competere ai seguenti soggetti:
 - a. Membri degli organi di governo o di altri organi della Scuola non compresi in altre categorie;
 - b. Teaching staff;
 - c. Collaboratori per specifiche attività di ricerca;
 - d. Membri di commissioni esaminatrici, giudicatrici e di valutazione;
 - e. Soggetti che svolgono attività di stage o tirocinio;
 - f. Speaker;
 - g. Altri soggetti autorizzati.

Titolo II - FONDI INDIVIDUALI DI RICERCA (RESEARCH MONEY)

Articolo 3 - Definizione e regole generali

1. I fondi individuali di ricerca possono essere assegnati ai soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettere *a*, *b*, *c*, *d*, *f* e *g*. L'assegnazione e l'importo dei suddetti fondi sono stabiliti con delibera del Consiglio Direttivo.
2. Il fondo individuale di ricerca può essere utilizzato, nei limiti di quanto disponibile, per spese strettamente correlate con la propria attività di ricerca e relative a:
 - a. attività di studio o di ricerca fuori sede (vitto, viaggio, alloggio, spese di internet in albergo);
 - b. iscrizioni a conferenze, iscrizioni ad associazioni e spese per l'adesione a gruppi o progetti di ricerca;
 - c. spese per presentazione dei risultati dell'attività di ricerca o per la presentazione di *paper* di ricerca.
3. Per le sole categorie di cui all'art. 2, comma 1, lettere *a*, *b* e *c* i fondi individuali possono essere utilizzati anche per:
 - a. acquisto di beni mobili o servizi ad uso personale (quali, a titolo esemplificativo, hardware, materiale bibliografico, software, banche dati), nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità;
 - b. per i soli soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettere *a* e *b*: fruizione del servizio di telefonia comprendente una o più delle seguenti opzioni: SIM card, SIM m2m, telefono cellulare, da non utilizzare per scopi personali, tramite adesione ai contratti generali della Scuola. Possono essere altresì autorizzati, mediante disposizione specifica del Direttore, altri soggetti previa richiesta motivata e verificata la disponibilità di bilancio. Per le modalità di gestione del servizio di telefonia si rimanda alle disposizioni previste nel Regolamento in materia;
 - c. acquisto forniture per ufficio nella misura in cui non siano previste dalla normale fornitura della Scuola;
 - d. acquisto di servizi, presso privati, che siano inerenti l'attività di ricerca quali: traduzione,

- indicizzazione di pubblicazioni, elaborazione dati, ricerche bibliografiche, sempre nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- e. conferimento di incarichi di *Research Assistant*, come definiti nel Regolamento sugli incarichi e sui rapporti di lavoro in ambito didattico e scientifico, con riconoscimento del solo rimborso delle spese o di un compenso forfetario equiparabile per importo ad un rimborso spese, previa certificazione della natura puramente occasionale della prestazione;
 - f. spese per organizzazione di convegni, workshop o seminari, come definito dal regolamento della Scuola in materia, che prevedano un momento di presentazione o di discussione nell'ambito dell'attività di ricerca del richiedente;
 - g. rimborso spese di viaggio e alloggio per ricercatori o professori che svolgano per un periodo limitato attività congiunta di ricerca con personale interno della Scuola (Visiting Scholar);
 - h. rimborso spese relative alla partecipazione a conferenze per allievi della Scuola nello svolgimento delle loro attività di ricerca.

I beni acquistati nell'ambito dei punti a), b) e c) fanno parte della proprietà della Scuola, sono inventariati secondo i criteri previsti dal Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità e devono essere restituiti al termine dell'utilizzo.

4. Per i professori di ruolo è prevista la possibilità di usufruire di una carta di credito per il pagamento delle spese previste nel comma 2 del presente articolo, il cui utilizzo deve comunque essere preventivamente autorizzato e sempre nei limiti di quanto previsto dal presente Regolamento, dal Regolamento sull'utilizzo della carta di credito e dalla normativa della Scuola. Eventuali costi di gestione della carta di credito sono comunque a carico del titolare della Research Money.
5. Il responsabile del/i Centro/i di Responsabilità di riferimento, in caso di attività che rivestano un interesse generale per la Scuola o per strutture della didattica e della ricerca, può autorizzare le relative spese a valere su altri fondi destinati all'attività di ricerca, nei limiti della disponibilità.

Articolo 4 - Regole di utilizzo

1. L'utilizzo dei fondi individuali per la spese correlate alle attività di studio o di ricerca fuori sede è sottoposto alle regole e condizioni stabilite dal presente regolamento per il trattamento economico di missione. Con riferimento alle altre spese si applica in ogni caso la procedura di approvazione stabilita nel successivo art. 5 per le missioni.
2. La quota di fondo individuale non utilizzata dal soggetto che ne ha la disponibilità entro la scadenza dell'anno di riferimento incrementa il fondo individuale di ricerca previsto per l'anno successivo.
3. Nel caso di progetti di ricerca dotati di fondi propri, il responsabile del progetto, previa autorizzazione del responsabile del/i Centro/i di Responsabilità competente/i, può decidere di destinare una quota di tali risorse per la costituzione di ulteriori fondi individuali in favore dei soggetti coinvolti.
4. Fermo restando quanto stabilito dal comma precedente possono essere previste ulteriori modalità di incremento dei fondi individuali di ricerca disciplinate da appositi regolamenti.

Titolo III - TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

Articolo 5 - Autorizzazione alla missione

1. La richiesta di svolgimento di una missione deve essere presentata agli uffici competenti almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione stessa, salvo casi di necessità e urgenza debitamente motivati.
2. La richiesta deve essere presentata utilizzando la modulistica prevista, corredata di tutti i documenti necessari a valutarne la finalità e la coerenza ai fini istituzionali, nonché della stima dei costi da rimborsare.
3. La richiesta di missione deve essere sottoscritta dal richiedente e vistata preliminarmente secondo lo

schema seguente, al fine di attestarne la congruenza rispetto agli scopi:

Categorie		Visto di 1° livello	Visto di 2° livello
Allievi e Corsisti		Coordinatori di Programmi di Dottorato	-
Post doctoral Fellow		Responsabile Area di Ricerca	Direttore
Personale dell'amministrazione			
	Direttore Amministrativo	Direttore	-
	Personale dell'amministrazione	Responsabile di unità organizzativa	Direttore amministrativo
Stagisti e tirocinanti		Responsabile di unità organizzativa	Direttore amministrativo
Altre categorie			
	Research Collaborators e Borsisti a progetto	Responsabile Area di Ricerca	
	Altre categorie autorizzate	Dipende dalla categoria	Direttore

- La missione è autorizzata da parte del responsabile del/i Centro/i di Responsabilità su cui grava la spesa, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
- Per le missioni imputate su progetti di ricerca è necessaria anche l'autorizzazione del responsabile del progetto.
- L'importo complessivo indicato nella richiesta di missione rappresenta il limite massimo rimborsabile; eventuali eccezioni, dovute a eventi non prevedibili, potranno essere autorizzate con ulteriore provvedimento del responsabile del/i Centro/i di Responsabilità competente/i.
- Nel caso di Professori di ruolo e Assistant Professor non è richiesta alcuna autorizzazione preventiva alla missione; è necessaria unicamente una comunicazione preventiva, ferma restando l'approvazione successiva della spesa per il rimborso. In assenza di tale comunicazione non è possibile chiedere il rimborso delle spese di missione.

Articolo 6 - Durata della missione

- Il rimborso di missioni continuative effettuate nella medesima località è corrisposto fino a un massimo di 90 giorni continuativi.

Articolo 7 - Il trattamento economico

- Il trattamento economico di missione consiste nel rimborso analitico delle spese sostenute (rimborso a piè di lista), fatto salvo quanto previsto in materia di utilizzo del mezzo proprio dall'art 9 comma 4 del presente regolamento. .
- I limiti al rimborso delle spese sono stabiliti nella Tabelle A e B, allegate al presente regolamento e aggiornate con provvedimento del Direttore Amministrativo. Il soggetto inviato in missione con altri aventi diritto a rimborsi in misura superiore può essere autorizzato a fruire dei rimborsi nella stessa misura.
- Il trattamento economico di missione può comprendere le voci seguenti:
 - rimborso delle spese di viaggio;
 - rimborso delle spese di vitto e alloggio;
 - rimborso delle spese per iscrizione a seminari e convegni, nonché per l'acquisto di materiale didattico a questi collegato.
- Gli allievi dei Programmi di Dottorato di Ricerca che usufruiscano della maggiorazione della borsa di

studio prevista dalla normativa vigente e dal Regolamento dei Dottorati di Ricerca per i soggiorni all'estero, non possono utilizzare il proprio fondo individuale di ricerca per spese attinenti a tali soggiorni, fatta salva la facoltà di richiedere l'autorizzazione a svolgere ulteriori attività di studio e di ricerca fuori sede in luogo diverso da quello del soggiorno. In questo caso, ai fini del rimborso delle spese di viaggio, si considera come luogo di partenza la sede di svolgimento del soggiorno.

5. Non possono essere conferiti incarichi per missioni da svolgersi nel Comune di Lucca, nella sede di servizio dell'interessato e, salvo casi particolari e opportunamente documentati, nel comune di residenza dell'interessato.

Articolo 8 - Spese di viaggio

1. Per lo svolgimento di incarichi di missione è previsto l'utilizzo di mezzi ordinari di trasporto, salva l'autorizzazione ad avvalersi di mezzi straordinari.
2. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
 - a. i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
 - b. i mezzi di proprietà della Scuola;
3. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
 - a. i mezzi di trasporto a noleggio, con o senza autista;
 - b. taxi per spostamenti nell'area urbana, da/verso stazioni, aeroporti, porti e le sedi di svolgimento delle missioni.
4. L'impiego di mezzi straordinari è sempre subordinato a specifica autorizzazione preventiva e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
 - a) quando esista una convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale in caso di utilizzo di mezzi ordinari e quella derivante dall'uso del mezzo straordinario e, a tal fine, l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione (es. utilizzo del mezzo straordinario da più persone);
 - b) quando il luogo della missione non sia servito da mezzi ordinari di linea;
 - c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità motivata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
 - d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio (es. trasporto di materiale necessario per l'organizzazione di eventi e non per trasporto di documenti ordinari);
 - e) qualora ciò sia motivato dalle condizioni di salute del soggetto.
5. In caso di utilizzo di un mezzo di proprietà o in possesso del soggetto che effettua la missione viene riconosciuto un rimborso corrispondente al costo del biglietto ferroviario per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento, come da tabella C, precisando che per le tratte non presenti in tabella l'importo sarà determinato dall'ufficio ADMIN e in caso di variazioni tariffarie da parte di Trenitalia verranno effettuati gli adeguamenti necessari.

Articolo 9 - Rimborso delle spese di viaggio

1. Le spese di viaggio per le missioni sono rimborsate nei limiti massimi indicati nella tabella A, allegata al presente regolamento, aggiornata con provvedimento del Direttore Amministrativo.
2. Le spese di viaggio sono rimborsabili dalla sede della Scuola o altra località in cui l'interessato si trovi per fini istituzionali. Il rimborso delle spese di viaggio con partenza dalla residenza del soggetto è ammesso esclusivamente nel caso in cui sia economicamente più conveniente.
3. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale, allegando, per quanto riguarda i viaggi aerei, carta d'imbarco riferita alla singola persona. Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo del prezzo sarà necessario allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento; limitatamente ai mezzi urbani di trasporto pubblico il prezzo può essere autocertificato qualora non compaia sul

biglietto. Sono rimborsabili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione ed emissione del biglietto. Sono rimborsabili anche biglietti acquistati con procedure online o telematiche, fermo restando l'obbligo di allegare la carta d'imbarco e la ricevuta di versamento.

4. Nel caso previsto dall'art. 8 comma 5 le spese di viaggio sono rimborsate nei limiti ivi previsti.
5. E' ammesso il rimborso delle spese sostenute per il visto di ingresso, la polizza assicurativa sanitaria o altre coperture assicurative, qualora siano richieste nell'ambito delle attività svolte.

Articolo 10 - Rimborso delle spese di vitto e alloggio

1. L'importo del rimborso dei pasti è commisurato a quello stabilito con apposito Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale ed aggiornato ogni anno in base al tasso di inflazione programmata.
2. Le spese di vitto e alloggio per le missioni in Italia e all'estero sono rimborsate nei limiti massimi indicati nella tabella B, allegata al presente regolamento, aggiornata con provvedimento del Direttore Amministrativo.
3. Sono rimborsabili le spese documentate per il pernottamento e la prima colazione, in strutture alberghiere, turistiche e residenziali. Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola oppure di camera doppia ad uso singola, con dichiarazione dell'albergo.
4. E' escluso il rimborso di altre spese alberghiere extra, come quelle telefoniche o per servizi alberghieri speciali; è ammesso il rimborso delle spese di collegamento a internet. È ammesso, nel caso di missioni di durata superiore ai 10 giorni, se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento o in residence di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante, purché regolarmente documentate.
5. Il rimborso dei pasti spetta solo se documentati in originale da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato. Le spese sostenute per consumazione di pasti o di piccoli generi di conforto sono cumulativamente rimborsabili nella misura massima giornaliera indicata nella suddetta tabella B.

Articolo 11 - Rimborso delle spese di iscrizione a convegni, eventi, corsi

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni, eventi, corsi. Qualora queste comprendano spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione giustificativa e, per i corrispondenti pasti o pernottamenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Se non è possibile avere la documentazione di dettaglio relativa alle spese coperte dall'iscrizione al convegno, questa è sostituita da un'autocertificazione sottoscritta dall'interessato.
2. L'avvenuto pagamento dell'iscrizione deve essere comprovato mediante fattura o ricevuta emessa dall'ente organizzatore, con indicazione del nominativo del partecipante e dei servizi compresi nella quota di iscrizione.

Articolo 12 - Viaggi di istruzione

1. I viaggi di istruzione sono attività svolte nello stesso luogo da una molteplicità di soggetti, utilizzando lo stesso mezzo di trasporto. Il procedimento autorizzativo è quello indicato all'art. 5, l'autorizzazione può essere unica per la globalità dei soggetti appartenenti alla stessa categoria.
2. In occasione dei viaggi di istruzione non sono ammessi ulteriori rimborsi ai singoli partecipanti ed è escluso l'utilizzo dei fondi di ricerca individuali.

Articolo 13 - Missioni relative ad attività di formazione del personale

1. Le spese relative all'iscrizione a corsi di formazione del personale sono, di norma, a carico di IMT, nell'ambito del budget specifico del singolo Centro di Responsabilità a cui il soggetto fa riferimento.

2. Il rimborso delle spese di vitto e alloggio, per le missioni relative ad attività di formazione del personale, può essere limitato o escluso del tutto. Le modalità di rimborso e le eventuali limitazioni devono essere indicate nel provvedimento di autorizzazione alla missione.
3. La partecipazione a corsi di formazione con oneri a carico del bilancio della Scuola può essere sottoposta a procedure di selezione interna su base competitiva, definite con decreto del Direttore.

Articolo 14 - Documentazione delle spese

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e deve permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato, la data di riferimento e la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta o scontrino fiscale con l'indicazione specifica di ciò che è stato consumato, fatta eccezione per le spese minute. Il documento di spesa relativo all'utilizzo del taxi deve contenere la data e l'importo pagato e deve essere siglato dal tassista.
2. Gli obblighi di documentazione di cui al comma precedente restano fermi nel caso di spese sostenute con carta di credito. Qualora tali ricevute non siano presentate o l'importo pagato sia superiore a quanto autorizzato mediante appositi moduli autorizzativi, l'importo verrà trattenuto dagli altri pagamenti a favore del titolare della carta stessa.
3. La documentazione delle spese deve essere strettamente personale e, là dove possibile, deve riportare le indicazioni anagrafiche del soggetto. Eventuali giustificativi relativi a spese sostenute da più soggetti in missione contemporaneamente saranno valutati caso per caso e comunque rimborsati, in quote uguali, ai richiedenti.
4. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia di impossibile presentazione, ovvero sia stata rubata o smarrita, come risulti da apposita denuncia all'Autorità di polizia, oppure da autocertificazione debitamente motivata. Qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra amministrazione o ente che provvede a un rimborso parziale, la stessa può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione dell'amministrazione o ente presso cui è reperibile l'originale e dell'importo già rimborsato.
5. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato utilizzando i moduli predisposti dall'amministrazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 comma 4.
6. Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'impresa che effettua il trasporto, dovrà essere allegata un'autocertificazione con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.
7. E' consentito il pagamento diretto delle spese all'agenzia di viaggi o all'ente organizzatore dell'evento, mediante presentazione di fattura intestata a IMT.
8. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui il trattamento economico viene liquidato, a eccezione dei rimborsi delle spese pagate mediante carta di credito, corrispondenti alla somma effettivamente pagata in euro, come evidenziato dall'estratto conto.

Articolo 15 - Anticipo

1. L'avente diritto può chiedere, almeno 20 giorni prima della partenza, un anticipo non superiore alle spese di alloggio preventivate per il rimborso.
Non sono concessi anticipi per missioni la cui durata sia, presumibilmente, inferiore alle 24 ore. L'anticipo è detratto, in sede di liquidazione finale della missione, dalla somma complessiva spettante per il rimborso.
2. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati a effettuare la missione, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro 8 giorni dalla data prevista per l'inizio della missione. Qualora tale restituzione non sia effettuata, IMT provvederà al recupero direttamente sulle somme ad altro titolo dovute all'interessato, ove possibile oppure mediante richiesta scritta di rimborso.
3. Nel caso in cui il richiedente, per ragioni di servizio o per motivi di salute, debitamente documentati e motivati, non possa recarsi in missione, eventuali spese di viaggio o di iscrizione, da lui già

sostenute e per le quali non sia stato possibile ottenere il rimborso e le eventuali penali applicate, sono a carico di IMT.

Articolo 16 - Lavoro straordinario

1. Per il personale dipendente tecnico-amministrativo, limitatamente alle missioni per motivi di servizio e di partecipazione a corsi di aggiornamento (a esclusione di congressi, convegni e seminari), nel caso in cui le attività strettamente inerenti il servizio o il corso si protraessero oltre il normale orario di servizio del soggetto interessato, dietro certificazione del responsabile della struttura ospitante, le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario. Le ore di viaggio non possono essere computate come ore di lavoro straordinario retribuito.

Titolo IV - RIMBORSO DELLE SPESE RELATIVE A INCARICHI AFFIDATI A SOGGETTI ESTERNI

Articolo 17 - Rimborso delle spese

1. Qualora sia previsto da un provvedimento di affidamento di un incarico, retribuito o non retribuito, da parte di IMT il rimborso avviene sulla base di una richiesta che illustri, in modo analitico, le spese sostenute. Qualora siano previsti limiti o condizioni per tipologia e importo della spesa, il rimborso è subordinato al rispetto di tali limiti.
2. Per le spese anticipate in nome e per conto della Scuola i documenti giustificativi devono essere in originale e intestati alla Scuola; per le spese di trasferta si rinvia a quanto previsto dall'art. 14.
3. Il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio è soggetto a quanto previsto dagli articoli 8, 9 e 10 del presente regolamento.
4. Il rimborso delle spese relative ad attività svolte dai componenti del Consiglio Direttivo e dagli altri organi della Scuola, qualora i soggetti richiedenti non rientrino nelle categorie di cui all'art. 2 comma 1, non necessita di ulteriore autorizzazione rispetto al provvedimento di designazione.

Articolo 18 - Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento si applica alle missioni che sono state approvate dalla data d'entrata in vigore dello stesso.

TABELLA A					
LIMITI DI SPESA PER L'UTILIZZO DI MEZZO ORDINARI E STRAORDINARI IN ITALIA E ALL'ESTERO (1)					
Categoria	Mezzi ordinari (4)				Mezzi straordinari
	Trasporto ferroviario	Metropolitane, Autobus, Tram	Aereo	Trasporto marittimo	Taxi
Classe(2)					
Classe I					
Professori ordinari e associati, Direttore Amministrativo e Dirigente	Tutte le classi	Non vincolato	Classe economica (3)	Tutte le classi	L'utilizzo del TAXI, sempre in presenza di autorizzazione preventiva e di adeguata motivazione, per spostamenti nell' area urbana di svolgimento della missione sono rimborsabili nel limite MAX giornaliero di € 25,00
Classe II					
Tutte le altre categorie	Max II Classe	Non vincolato	Classe economica	Tutte le classi	

Note

(1) Il provvedimento di assegnazione dell'incarico può prevedere ulteriori limitazioni al rimborso oppure l'utilizzo di strutture della Scuola (mensa, foresteria)

(2) Prevale lo Status del richiedente

(3) E' ammessa la Business class solo per voli transcontinentali con tratte aeree superiori alle 5 ore

(4) In caso di utilizzo del mezzo proprio sarà rimborsato l'equivalente del treno a titolo sostitutivo dietro compilazione del modulo CAR USE

Ultima modifica con D.D. DD 00422(25).I.3.09.02.12

Rep. Albo On Line 00012.I.3.09.02.12

TABELLA B

LIMITI DI SPESA PER LE MISSIONI SVOLTE IN ITALIA E ALL'ESTERO

Paese	Classe I			Classe II		
	Vitto		Alloggio (4 stelle)	Vitto		Alloggio (3 stelle)
	Pranzo	Cena		Pranzo	Cena	
Italia	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Afganistan	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Albania	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Algeria	€ 35,00	€ 35,00	€ 175,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00
Angola	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Arabia Saudita	€ 40,00	€ 40,00	€ 200,00	€ 30,00	€ 35,00	€ 162,00
Argentina	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Armenia	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Australia	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Austria	€ 40,00	€ 40,00	€ 200,00	€ 30,00	€ 35,00	€ 162,00
Austria - Vienna	€ 40,00	€ 45,00	€ 212,00	€ 35,00	€ 40,00	€ 187,00
Azerbaigian	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Bahama	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Bahrein	€ 40,00	€ 40,00	€ 200,00	€ 30,00	€ 35,00	€ 162,00
Bangladesch	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Barbados	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Belgio	€ 35,00	€ 35,00	€ 175,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00
Belgio - Bruxelles	€ 40,00	€ 40,00	€ 200,00	€ 30,00	€ 35,00	€ 162,00
Belize	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Benin	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Bhutan	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Bielorussia	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Birmania	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Bolivia	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Bosnia Erzegovina	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Botswana	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Brasile	€ 35,00	€ 35,00	€ 175,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00
Bulgaria	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Burkina	€ 35,00	€ 35,00	€ 175,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00
Burundi	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Cambogia	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Camerun	€ 35,00	€ 35,00	€ 175,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00
Canada	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Capa Verde	€ 35,00	€ 35,00	€ 175,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00
Ciad	€ 35,00	€ 35,00	€ 175,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00
Cile	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Cina Rep. Popolare	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00

Paese	Classe I			Classe II		
	Vitto		Alloggio (4 stelle)	Vitto		Alloggio (3 stelle)
	Pranzo	Cena		Pranzo	Cena	
Cina Taiwan	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Cipro	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Colombia	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Comore	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Congo	€ 35,00	€ 35,00	€ 175,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00
Corea	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Costa d'Avorio	€ 35,00	€ 35,00	€ 175,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00
Costa Rica	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Croazia	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Cuba	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Danimarca	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Dominica	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Ecuador	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Egitto	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
El Salvador	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Emirati Arabi Uniti	€ 40,00	€ 40,00	€ 200,00	€ 30,00	€ 35,00	€ 162,00
Eritrea	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Estonia	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Etiopia	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Figi	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Filippine	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Finlandia	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Francia	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Francia - Parigi	€ 35,00	€ 35,00	€ 175,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00
Gabon	€ 35,00	€ 35,00	€ 175,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00
Gambia	€ 35,00	€ 35,00	€ 175,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00
Georgia	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Germania	€ 40,00	€ 45,00	€ 212,00	€ 35,00	€ 35,00	€ 175,00
Germania - Bonn e Berlino	€ 40,00	€ 45,00	€ 212,00	€ 35,00	€ 40,00	€ 187,00
Ghana	€ 35,00	€ 35,00	€ 175,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00
Giamaica	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Giappone	€ 40,00	€ 40,00	€ 200,00	€ 30,00	€ 35,00	€ 162,00
Giappone - Tokyo	€ 40,00	€ 45,00	€ 212,00	€ 35,00	€ 40,00	€ 187,00
Gibuti	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Giordania	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Guadalupa	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 25,00	€ 112,00
Guinea	€ 35,00	€ 35,00	€ 175,00	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00
Guinea-Bissau	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00
Hong Kong	€ 30,00	€ 30,00	€ 150,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 100,00

Emanato con D.D. 02075(82) del 13.07.04

Ultima modifica con D.D. DD 0042 del 25.10.04

Rep. Art. 99 Line 00012.1.09.02.12

