



ACCADEMIA DELLA CRUSCA

IL PIÙ BEL FIOR NE COGLIE

REGOLAMENTO MISSIONI (approvato nella riunione del Consiglio Direttivo del 02/02/2015)

SEZIONE I OGGETTO E DEFINIZIONI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, ispirato a principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina le modalità di autorizzazione a compiere le missioni, lo svolgimento delle stesse e la richiesta di rimborso delle spese in esse sostenute, per le seguenti categorie di soggetti:

- a. personale dipendente dell'Accademia della Crusca;
- b. accademici ordinari e corrispondenti e componenti degli Organi dell'Accademia della Crusca;
- c. personale non dipendente titolare di incarichi di collaborazione con l'Accademia della Crusca, a condizione che il rimborso delle spese di missione sia stato previsto nel rapporto contrattuale;
- d. personale non dipendente, preventivamente inserito in programmi/progetti dell'Accademia o a cui l'Accademia partecipa, o qualora sia stato invitato a tenere seminari o conferenze organizzati dall'Accademia della Crusca, ovvero sia componente di commissioni (commissioni di concorso, commissioni per esami di stato, ecc.) dell'Accademia della Crusca;
- e. titolari di borse di studio comunque denominate e titolari di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca;
- f. collaboratori a vario titolo.

Art. 2

Definizioni

1. Per trasferta o missione, per il personale dipendente della Crusca e per i collaboratori, si intende la prestazione di una attività di servizio espletata al di fuori della ordinaria sede di servizio, in località distante più di 10 km dalla medesima e per una durata superiore alle 4 ore, sia sul territorio nazionale che all'estero; tale attività deve essere svolta nell'interesse dell'Accademia della Crusca, da parte di persone che abbiano l'indispensabile idoneità a portarla a pieno compimento.
2. Per trasferta o missione, per gli Accademici, si intende la prestazione di una attività di servizio espletata al di fuori della loro ordinaria sede di residenza, in località distante più di 10 km dalla medesima e per una durata superiore alle 4 ore, sia sul territorio nazionale che all'estero; tale attività deve essere svolta nell'interesse dell'Accademia della Crusca.
3. Per sede di servizio, per il personale dipendente dall'Accademia e per i collaboratori, si intende l'Accademia della Crusca nel comune di Firenze.
4. Per rimborso spese si intende il rimborso dei costi sostenuti per le trasferte, documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento.

Art. 3

Disposizioni generali

1. Luogo di inizio delle missioni. *Sede di partenza.*

Si considera come sede di partenza la sede di servizio per il personale dipendente, la residenza o il loro luogo di lavoro per gli Accademici e per il personale non dipendente ("altri soggetti").

Per il personale dipendente sono ammessi, in alternativa, la partenza e il rientro dalla località di residenza o di domicilio. Nel caso in cui la sede di missione coincida con la località di residenza o domicilio, il rimborso delle spese non è dovuto.

2. Durata delle missioni

a. Per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 90 giorni; tale limite è ridotto a 30 giorni per le missioni effettuate all'estero.

b. L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa (se presente), del rimborso delle spese di viaggio, di vitto e di pernottamento è quello compreso tra l'ora di partenza per la missione e l'ora di rientro.

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

d. Le prestazioni di una attività di servizio espletata al di fuori della ordinaria sede di servizio danno comunque diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.

3. Rientro giornaliero: il personale inviato in missione in località raggiungibili in meno di 90 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 motivazioni in termini di efficienza ed efficacia per il buon svolgimento della missione.

4. Soggetti esclusi: il personale dipendente non può compiere missioni se collocato in permesso, congedo, aspettativa, ferie o malattia.

5. Personale al seguito: il personale di diversa qualifica inviato in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata, è autorizzato a fruire del trattamento relativo a viaggio, vitto e alloggio, previsto per il personale di qualifica più elevata presente in missione.

6. I soggetti esterni o interni all'Accademia della Crusca dovranno richiedere l'autorizzazione a compiere la missione e la liquidazione delle spese documentate sostenute esclusivamente tramite la modulistica cartacea dell'Accademia.

SEZIONE II

FASI DEL PROCEDIMENTO

Art. 4

Autorizzazione a compiere la missione

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere formalmente concessa su richiesta dell'interessato prima che essa abbia inizio, salvo i casi previsti qui sotto al punto 6.

2. L'autorizzazione è strettamente personale e non sono ammesse autorizzazioni cumulative.

3. Le missioni sono autorizzate dal Presidente o da chi ne fa le veci.

5. Sono automaticamente autorizzate le missioni di Presidente.

6. Per i membri del Direttivo e per i Revisori dei Conti, quando ci sia convocazione del Direttivo, e per i componenti il Collegio accademico e Revisori dei Conti, ogni qual volta quest'organo sia convocato, la convocazione vale automaticamente come autorizzazione alla missione. Vale automaticamente come autorizzazione di missione anche la convocazione alle "Tornate accademiche", distinta dal semplice invito, che invece non dà diritto alla missione.

6. L'autorizzazione deve indicare:

a. cognome e nome;

b. qualifica e rapporto con l'Accademia della Crusca;

c. località di missione;

d. scopo e finalità della missione;

- e. giorno ed ora presunta di inizio e fine missione;
 - f. mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione per l'uso di mezzi straordinari e, in caso di utilizzo del mezzo proprio, con l'indicazione dei dati del veicolo di proprietà);
8. In caso di missione svolta in più località devono essere evidenziati i giorni in cui viene lasciata una località per l'altra, con l'indicazione delle tappe della missione.

Art. 5

Rimborso spese - mezzi di trasporto e spese di viaggio delle missioni in Italia e all'estero

1. Il rimborso delle spese di viaggio è ammesso secondo quanto indicato all'art. 2.
2. Il personale inviato in missione in Italia e all'estero è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare i mezzi ordinari di trasporto.
3. Sono mezzi di trasporto ordinari:
 - a. Treno, nave, traghetti, aliscafi e navi veloci;
 - b. aereo;
 - c. mezzi di trasporto urbano ed extraurbano (autobus, navetta, bus, tram, metro e gli altri mezzi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti/stazioni/porti).
4. Sono mezzi di trasporto straordinari:
 - a. taxi su tragitti urbani e extraurbani;
 - b. il mezzo proprio;
 - c. il mezzo noleggiato.

L'uso di mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari.
- la località di missione non sia servita da treni o l'orario degli stessi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- quando ricorra l'esigenza di trasportare attrezzature o materiali ingombranti, pesanti o delicati, necessari allo svolgimento della missione;
- quando ricorrano particolari motivi di urgenza.

a. È ammesso il rimborso del taxi limitatamente a tragitti urbani, per gli spostamenti lungo le tratte strettamente necessarie allo svolgimento della missione; si intendono tali le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti in Italia e all'estero, nonché, in ogni caso, gli spostamenti nella località di missione tra i seguenti luoghi: stazione ferroviaria, albergo, indirizzo dell'ente o degli enti di destinazione, sede di eventuali convegni o riunioni.

b. Mezzo proprio - L'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta da parte dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso.

Per le missioni in territorio italiano e per le tratte in territorio italiano di missioni all'estero, l'uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato:

- nei limiti della circoscrizione regionale;
- quando particolari esigenze di servizio lo impongano o qualora risulti economicamente più conveniente
- per raggiungere stazioni e aeroporti;
- per il raggiungimento di sedi disagiate.

Per le missioni all'estero l'uso del proprio mezzo di trasporto è consentito solo in caso di convenienza economica analiticamente dimostrata.

b.1 L'uso di tale mezzo dà diritto al rimborso delle spese di viaggio relativamente ai chilometri percorsi (il rimborso è di 30 centesimi al kilometro indipendentemente dal tipo di veicolo usato), ai pedaggi autostradali e alle spese di parcheggio. I pedaggi autostradali saranno rimborsati dietro presentazione di ricevuta o estratto conto telepass dal quale risultino data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato. Le spese di parcheggio saranno rimborsate dietro presentazione di documento fiscalmente valido. Il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta riferibile alla missione.

c. Mezzo noleggiato: è ammesso l'utilizzo di mezzi noleggiati senza autista nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti dalla normativa vigente per il noleggio delle autovetture. Saranno rimborsati il contratto di noleggio, le spese di carburante e i pedaggi autostradali, debitamente documentati mediante presentazione di ricevute, fatture e scontrini fiscalmente validi.

Art. 6

Rimborso spese - spese di vitto

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale:

a. danno diritto al rimborso delle spese di vitto nei limiti giornalieri di 60 euro, e di 30 euro per ogni pasto.

b. in caso di missioni di durata superiore alle 8 ore è consentito il rimborso di un pasto, in caso di missioni superiori alle 12 ore è consentito il rimborso di 2 pasti;

c. in caso di missioni superiori alle 12 ore, qualora venga consumato un solo pasto e venga presentato il relativo scontrino, lo stesso verrà rimborsato nei limiti previsti per un pasto.

2. Le missioni svolte sul territorio estero danno diritto al rimborso delle spese di vitto nei limiti giornalieri di 80 euro, indipendentemente dal numero dei pasti consumati e dal numero di ricevute presentate per il rimborso.

Art. 7

Rimborso spese - spese di alloggio

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale e estero per una durata superiore alle 12 ore danno diritto al rimborso delle spese di alloggio.

2. Qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in *residence*.

3. In caso di missioni superiori a 10 giorni e qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero o in *residence* ovvero più economico rispetto al trattamento alternativo di missione di cui all'art. 10 del presente regolamento, è ammesso il rimborso delle spese per l'utilizzo di alloggio privato.

4. È ammesso l'uso di foresterie o altre strutture ricettive quando più convenienti degli alberghi.

Art. 8

Missioni autorizzate e non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di scioperi imprevisi, di disservizi, di annullamento delle riunioni, di gravi motivi di salute, familiari o di lavoro debitamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute per il viaggio e per il pernottamento nei limiti delle somme non più recuperabili oltre alle eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

2. Nel caso di missioni non effettuate per altre motivazioni, non compete alcun rimborso.

Art. 9

Liquidazione missione - rendiconto spese e consegna documenti

1. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento; la liquidazione della missione può inoltre essere differita per mancanza di fondi o per mancanza di liquidità di cassa.

2. La liquidazione dei rimborsi spese e del saldo del trattamento alternativo a favore dell'interessato dovranno avvenire previa compilazione del modulo previsto, della richiesta di liquidazione con l'elencazione analitica ed esplicita di tutte le spese per le quali si chiede il rimborso, del relativo ammontare e dei dati relativi al documento giustificativo e previa consegna di tutta la documentazione in originale alla Segreteria dell'Accademia.

3. La liquidazione delle spese relative alla missione deve avvenire in un unico momento.

SEZIONE III SPESE RIMBORSABILI

Art. 10

Documentazione della spesa

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere presentata in originale e deve permettere, per ogni spesa sostenuta, l'individuazione del percettore delle somme, l'importo pagato e la causale della spesa.
2. In caso di furto o smarrimento della documentazione attestante le spese di vitto non è ammesso alcun rimborso.
3. In caso di furto o smarrimento dei biglietti di viaggio e pernottamenti nominativi non è ammesso alcun rimborso.
4. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere conforme alla vigente normativa fiscale, e può consistere nella fattura, nella ricevuta fiscale o nello scontrino.
5. Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione prevista dalla normativa vigente nei rispettivi paesi.
6. Per quanto concerne le ricevute o gli scontrini fiscali (o gli analoghi documenti relativi a missioni all'estero) relativi a pasti, gli stessi devono essere dettagliati o comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni o in alternativa, le dizioni piatto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso o altre diciture analoghe ("scontrini parlanti").
7. Quando in un solo documento fiscale relativo a pasti vengano indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti.
8. Nel caso di utilizzo di *residence*, alloggio privato o di ogni altra sistemazione consentita che preveda l'utilizzo della cucina, è ammesso, per quanto riguarda il vitto, il rimborso di scontrini rilasciati da esercizi abilitati alla vendita di generi alimentari, mense o esercizi affini. Nel caso in cui nello scontrino/ricevuta siano presenti generi diversi da alimenti e bevande, verrà decurtato l'importo corrispondente dal totale del documento.
9. Per i biglietti aerei, ferroviari, marittimi acquistati *on-line* con carta di credito o carta prepagata è ammesso il rimborso delle spese sostenute dietro presentazione dei titoli di viaggio in originale o stampati dal web (biglietto elettronico con indicazione del prezzo o biglietto elettronico senza indicazione del prezzo accompagnato da ricevuta fiscalmente valida; in assenza di ricevuta, conferma di prenotazione con indicazione della tratta, delle date e dell'importo pagato unitamente all'estratto conto della carta di credito) e, per la biglietteria aerea, delle carte d'imbarco.
10. Sono ammesse le spese per eventuali supplementi o prenotazione posto relative a viaggi ferroviari o marittimi, le spese per eventuali prenotazioni alberghiere e per eventuali diritti di agenzia viaggi, qualora ne vengano utilizzati i servizi.
11. Nel caso di taxi la spesa potrà essere documentata mediante una ricevuta rilasciata dal conducente su apposito bollettario, che deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, il tragitto percorso e la firma del conducente stesso.
12. Per le spese di alloggio è ammesso il rimborso delle spese sostenute dietro presentazione di regolare fattura o ricevuta rilasciata dalla struttura ricettiva o dall'Agenzia di viaggi.
13. Nel caso di uso di foresteria è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.
14. Nel caso di utilizzo di alloggio privato farà fede l'avvenuto pagamento, dietro presentazione di una nota rilasciata dal proprietario dei locali, sulla quale sia evidenziato l'avvenuto pagamento e di copia del contratto di locazione o analoga documentazione.
15. Sono ammesse a rimborso le eventuali tasse di soggiorno o turistiche incluse obbligatoriamente nei costi di pernottamento.
16. Non sono ammesse a rimborso le spese sostenute per servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, accesso a Internet, ecc.)

17. Alle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio del giorno di inizio missione; nel caso in cui vi siano particolari esigenze di rendicontazione o la missione sia di durata superiore ai 30 giorni può essere utilizzato un cambio diverso per ogni giorno di missione. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro, dietro presentazione di fotocopia dell'estratto conto della carta di credito o altro documento dal quale si evinca il prezzo effettivamente pagato in euro.

18. Qualora la documentazione di spesa sia redatta in lingua straniera, l'Ufficio competente ai fini del rimborso potrà richiedere la traduzione letterale sottoscritta dall'interessato.

19. Non sono ritenuti validi documenti in tutto o in parte illeggibili o non totalmente integri.

20. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa debba essere depositata presso altro soggetto che concorra al rimborso delle spese. In questo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia conforme all'originale, rilasciata dal soggetto presso cui è reperibile l'originale.

21. Nel caso in cui la richiesta di liquidazione delle spese sostenute in missione non sia compilata correttamente e integralmente, la documentazione verrà restituita al richiedente e la missione non verrà rimborsata.

Art. 11

Acquisto diretto di servizi

1. L'Accademia della Crusca può stipulare convenzioni con agenzie di viaggi, società alberghiere e di ristoro, società di autonoleggio, società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti, dandone adeguata comunicazione sia ai dipendenti che alle strutture amministrative dell'Accademia della Crusca.

2. L'Amministrazione può avvalersi di servizi offerti dalle agenzie di viaggio relativamente a viaggi e pernottamenti, tramite procedura ordinaria per l'acquisizione di servizi di viaggio e per pernottamenti presso strutture ricettive.

3. I soggetti autorizzati a svolgere una missione, che abbiano necessità di acquistare i servizi di cui al comma precedente, sono tenuti a richiedere il preventivo all'agenzia di viaggi e a presentare lo stesso alla Segreteria, che provvederà all'emissione del relativo ordine e all'acquisto dei servizi richiesti, nei limiti della disponibilità di bilancio e con le modalità indicate dal relativo ufficio. Le spese così sostenute saranno documentate da regolare fattura o da estratto conto presentato dall'Agenzia di viaggi e saranno pagate direttamente dagli uffici competenti dell'Accademia della Crusca. Costituiranno parte integrante della documentazione i titoli di viaggio che dovranno essere consegnati agli Uffici competenti.

4. Sono ammesse le spese per eventuali supplementi o prenotazione posto relative a viaggi ferroviari o marittimi.

5. Sono ammesse le spese per prenotazioni alberghiere.

6. Sono ammesse le spese per servizi/ diritti di agenzia.

Art. 12

Altre spese

1. Iscrizioni - Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e congressi, anche qualora siano state acquisite con pacchetti o servizi di agenzia; in tal caso la fattura dovrà indicare separatamente tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato. Sono considerate spese di iscrizione a convegni e congressi anche le quote associative pagate all'atto di iscrizione a convegni e congressi e sostitutive o integrative alla stessa, ma indispensabili alla partecipazione all'evento. E' ammesso il rimborso anche qualora l'iscrizione sia stata pagata *on-line*, dietro presentazione della ricevuta rilasciata *on-line* o inviata via *mail*.

2. Visti consolari - È consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari.

3. Vaccinazioni - E' consentito il rimborso delle eventuali spese per vaccinazioni obbligatorie previste per il paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale.

4. Assistenza sanitaria - L'assistenza sanitaria dei cittadini italiani all'estero per attività lavorativa è assicurata dal Ministero della Sanità ai sensi del DPR 618/1980 tramite specifiche convenzioni. Sono ammesse al rimborso polizze assicurative per i paesi per i quali non sono state stabilite le convenzioni previste dal DPR 618/1980 o laddove tali convenzioni non assicurino una adeguata copertura sanitaria.

5. Assicurazioni - È consentito il rimborso del costo dell'assicurazione per bagagli e strumentazione al seguito.

6. Supero franchigia peso bagagli per viaggi aerei - È consentito il rimborso del costo relativo al supero del peso ammesso per i bagagli in caso di viaggi aerei.

7. Sanzioni - non è ammesso il rimborso di nessun tipo di sanzioni, multe e penali (ad es. per emissione del biglietto ferroviario in treno, per mancanza o irregolarità dei titoli di viaggio, ecc.).

SEZIONE IV ALTRE TIPOLOGIE DI RIMBORSI

Art. 13

Altre tipologie di rimborsi

1. Rimborso spese per relatori esterni italiani o stranieri

a. L'Accademia ha facoltà di liquidare, nei limiti del presente regolamento, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio di relatori italiani o stranieri che intervengono in occasione di scambi culturali, congressi, simposi, tavole rotonde, lezioni e altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali dell'Accademia della Crusca.

b. La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato può avvenire solamente dopo lo svolgimento dell'attività.

c. Per la modalità di richiesta di rimborso, i limiti delle spese rimborsabili e le tipologie di documenti giustificativi si procede in analogia di quanto esposto in precedenza per gli Accademici, per personale e per i collaboratori dell'Accademia.

d. L'Accademia della Crusca ha in ogni caso la possibilità di offrire ospitalità ai relatori nelle proprie strutture o mediante assunzione di impegni di spesa direttamente a carico dei propri fondi per servizi di viaggio, vitto e alloggio, tramite procedura ordinaria per l'acquisizione di beni e servizi.

2. Rimborso spese per membri delle commissioni

a. Si considerano Commissioni tutte quelle nominate ai sensi dei Regolamenti dell'Accademia della Crusca e per obblighi di Legge.

b. La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato può avvenire solamente dopo lo svolgimento dell'attività.

c. Per la modalità di richiesta di rimborso, i limiti delle spese rimborsabili e le tipologie di documenti giustificativi si procede in analogia a quanto esposto negli articoli precedenti.

d. L'Accademia della Crusca ha in ogni caso la possibilità di offrire ospitalità ai membri delle commissioni mediante le proprie strutture o mediante assunzione di spesa direttamente a carico dei fondi della struttura ospitante per servizi di viaggio, vitto e alloggio, tramite procedura ordinaria per l'acquisizione di beni e servizi.

SEZIONE V

NORME FINALI

Art. 14

Tempi di richiesta rimborso e prescrizione

1. La richiesta di liquidazione delle spese di missione deve essere presentata con la massima tempestività al rientro dalla stessa.

2. La liquidazione delle spese sostenute in missione, seppure documentate, e del saldo del trattamento alternativo, deve essere richiesta, di regola, entro 60 giorni dal compimento della missione ed entro lo stesso limite temporale deve essere consegnata agli Uffici Competenti la relativa documentazione. Nel caso in cui la documentazione dell'avvenuta missione non venga

consegnata o non venga compilato correttamente ed integralmente il modulo di richiesta liquidazione, la missione non verrà rimborsata e potranno essere addebitate le spese già sostenute dall'Ente.

Art. 15

Disciplina fiscale

Si applica sui rimborsi la normativa fiscale vigente.

Art. 16

Aggiornamenti, adeguamenti dei limiti di spesa e norme di rinvio

1. A seguito di entrata in vigore di provvedimenti normativi in materia, i limiti di spesa indicati nel presente regolamento potranno essere variati da parte degli organi collegiali competenti (Direttivo e Collegio accademico).
2. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul web.

Carlo Biferoni

