



## REGOLAMENTO INTERNO UPI "UNIONE DELLE PROVINCE D'ITALIA" PER LA GESTIONE DELLE MISSIONI DEL 4 MAGGIO 2017

### 1. Ambito di applicazione e norme generali

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento e il trattamento economico delle missioni come definite dal successivo art. 2 da parte dei soggetti individuati al successivo art. 3.

1 bis. Per le missioni all'estero si applicano le disposizioni di cui al Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, a tutti i soggetti di cui all'art. 3 del presente regolamento laddove dispongono diversamente rispetto al regolamento medesimo.

2. Le certificazioni, dichiarazioni e attestazioni richieste nel presente regolamento, ad eccezione di quelle di natura fiscale, possono essere presentate sia in originale che in copia con allegata dichiarazione di conformità all'originale, fatti salvi i casi nei quali la legge consente la presentazione di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio.

3. I documenti, le certificazioni e le dichiarazioni previste nel presente regolamento devono essere prodotte in forma scritta.

4. In caso di dubbio riguardanti l'applicazione e l'interpretazione delle norme del presente regolamento, i soggetti interessati possono inoltrare una richiesta di parere al Responsabile Amministrativo che deve rispondere in forma scritta entro trenta giorni.

### 2. Definizioni

- per "missione" si intende la prestazione di un'attività lavorativa professionale da parte di uno dei soggetti di cui all'art. 3 del presente regolamento svolta, al di fuori della sede di servizio, nell'interesse dell'UPI e in conformità ai suoi fini;

- per "sede di servizio" si intende la sede dell'UPI, ove i soggetti di cui all'art. 3 del presente regolamento svolgono, anche temporaneamente, la propria attività, ovvero la sede in cui gli stessi si trovino o debbano far ritorno per esigenze di servizio;

- per "responsabile" si intende il responsabile del Centro di spesa, o del Centro di responsabilità o il titolare dei fondi ove tale competenza sia loro attribuita o delegata, cui è attribuita la gestione delle risorse finanziarie sulle quali grava la missione;

- per "soggetto" si intende colui che ha titolo al conferimento della missione ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento;

- per "spese ordinarie" si intendono quelle effettuate per ragioni di vitto, alloggio e di viaggio;

### 3. Soggetti

1. Hanno titolo al conferimento della missione:

- il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l'UPI ed eventualmente assegnato ai Progetti;
- I collaboratori/consulenti con incarichi di lavoro autonomo assegnati ai Progetti in gestione dell'UPI.

2. Qualora il titolare appartenga a più categorie tra quelle sopra indicate, si applicano le norme relative alla categoria con riferimento alla quale è stata autorizzata la missione.

### 4. Procedura di autorizzazione

1. Lo svolgimento di una missione deve essere preceduto da una richiesta scritta presentata da uno dei soggetti di cui al precedente articolo e inviata al Direttore Generale dell'UPI o al Responsabile Amministrativo, almeno un giorno prima dell'inizio della missione.

2. La richiesta, formulata secondo un apposito modello predisposto dall'Amministrazione di UPI, deve contenere le informazioni necessarie a consentire al responsabile una adeguata valutazione circa la regolarità e l'opportunità della missione e la congruità della spesa, anche tenendo conto dei criteri di economicità, efficienza e decoro.

3. La richiesta deve in ogni caso contenere i seguenti elementi: a) soggetto richiedente con i relativi dati anagrafici; b) suo rapporto di lavoro con l'UPI; c) destinazione della missione; d) date di inizio e di fine della missione; e) scopo della missione; f) eventuale richiesta di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio e/o del mezzo noleggiato e/o del taxi; g) eventuale richiesta di un'anticipazione di cassa; h) eventuale riferimento completo del Progetto nei casi di missioni effettuate nell'ambito del Progetto stesso; i) firme del richiedente e di chi concede l'autorizzazione alla missione; l) la data di richiesta dell'autorizzazione.

4. Il Direttore Generale dell'UPI o il Responsabile Amministrativo, valutata la regolarità e l'opportunità della richiesta nonché la congruità della spesa, concede l'autorizzazione allo svolgimento della missione, eventualmente anche condizionando la stessa all'accettazione di alcune modifiche, ovvero nega l'autorizzazione con atto motivato.

### 5. Spese di viaggio

1. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari e pertanto non necessitano di una specifica autorizzazione: a) Treni (2<sup>a</sup> classe), metropolitane, autobus, navi e altri mezzi in regolare servizio di linea; b) Aerei, nei limiti delle spese per la classe economica;

2. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto straordinari: a) Taxi; b) Veicoli a noleggio; c) Veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità, del titolare; d) Ogni altro mezzo di trasporto, non ricompreso tra quelli ordinari, il cui utilizzo non sia vietato dalla normativa vigente.

3. L'autorizzazione per le spese relative all'uso dei mezzi straordinari è subordinata ad una valutazione di congruità e opportunità, in considerazione, anche alternativamente, dei seguenti elementi di valutazione: a) convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari, anche in considerazione della riduzione della spesa complessiva della missione e dell'uso del mezzo da parte di più soggetti autorizzati alla missione; b) impossibilità ad usare mezzi ordinari per ragioni di assenza del servizio, tempi di trasporto, orari, necessità di trasportare materiali o strumenti, ragioni di decoro e sicurezza personale; c) motivi eccezionali.

4. Per i veicoli di cui al comma 2, sono rimborsabili le seguenti spese: a) il costo chilometrico tra sede di partenza e sede di arrivo (con esclusione di qualsiasi rimborso per spese di carburante, interventi di manutenzione e riparazione); b) pedaggi autostradali; c) costi di parcheggio, ad esclusione di quelli sostenuti nella sede di servizio e di residenza.

5. Per i veicoli a noleggio sono rimborsabili le seguenti spese: a) spese di noleggio relative ad autoveicoli di potenza non superiore a 17 cavalli fiscali, ovvero 20 se con motore diesel; b) spese di assicurazione solo se obbligatorie e vincolanti per il noleggio<sup>1</sup>; c) spese di carburante; d) pedaggi autostradali; e) spese di parcheggio, ad esclusione di quelle sostenute nella sede di servizio e di residenza; f) spese di recupero di emergenza.

6. Le spese di viaggio sono rimborsabili per partenza e arrivo nella sede di servizio. È ammessa la partenza o l'arrivo in altra sede in cui il soggetto si trovi o che debba raggiungere; in tal caso le spese sono rimborsate fino a un massimo pari all'importo della spesa con partenza o arrivo nella sede di servizio

7. Può essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio qualora ciò determini un più efficace espletamento dell'attività in termini sia di economicità, che di efficienza. In questi casi al personale o ai collaboratori/consulenti può essere riconosciuto un rimborso corrispondente alla somma che avrebbe speso se avesse fatto ricorso ai trasporti pubblici, ove esistenti, alla tariffa più economica. Nel caso di mancanza di mezzi di trasporto pubblici, il rimborso chilometrico per l'utilizzo del mezzo proprio è calcolato moltiplicando 1/5 del costo di un litro di carburante, così come desunto dalle tabelle ACI dei costi dei carburanti, per il totale dei chilometri percorsi.

## **6. Spese di alloggio e di vitto**

1. Per missioni di durata superiore a dodici ore sono rimborsabili, entro il limite di Euro 120,00 al giorno, le spese per l'alloggio in strutture alberghiere, residence, stanze o appartamenti in affitto, di classe o tipologia rispondenti a criteri di economicità, efficienza e decoro.

2. All'interno del limite di cui al comma precedente è ammesso il rimborso anche delle spese telefoniche e di connettività a internet, purché inerenti a esigenze di servizio. Tali spese sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di Euro 15,49 in Italia e di Euro 25,82 all'estero. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare il reddito e verranno assoggettati alle imposte previste dalla normativa fiscale.

3. Le spese per colazione, pasti o spuntini, alimenti e bevande sono rimborsabili entro il limite di Euro 60,00 al giorno per missioni superiori alle dodici ore ed entro il limite di Euro 30,00 al giorno per missioni comprese fra quattro e dodici ore, ad esclusione dei soli pasti consumati nella sede di servizio.

4. In casi eccezionali, debitamente documentati, il responsabile può autorizzare delle spese superiori ai limiti di cui ai commi 1 e 3 nella misura di non più del 50% dei limiti stessi.

## **8. Anticipazioni**

1. Al momento del conferimento dell'incarico di missione il soggetto può richiedere una anticipazione, previa presentazione di un preventivo dettagliato, fino al 75% delle spese previste.

2. L'eventuale eccedenza della anticipazione rispetto alle spese effettivamente sostenute deve essere restituita entro 30 giorni dalla fine della missione.

3. Se il soggetto non effettua la missione, deve restituire l'anticipazione entro 30 giorni dalla data indicata come inizio della missione.

## **9. Documentazione delle spese**

1. Per ogni spesa di cui è richiesto rimborso deve essere presentata una nota spese originale, il cui modello viene fornito dall'Amministrazione di UPI, datata e numerata, che indichi i dati del soggetto che ha effettuato la missione, il motivo della missione, le date di inizio e di fine missione, il riferimento completo del Progetto nel caso di missioni effettuate per lo svolgimento di attività progettuali, l'elenco dettagliato dei giustificativi di spesa e l'importo da rimborsare. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere nella fattura, nella ricevuta o nello scontrino. Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi.

2. Per le spese di vitto e alloggio: fatture/richieste di rimborso; ricevute e scontrini in originale (salvo casi di partita iva) intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio; è ammessa anche una nota spese riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali in originale, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto.

3. Per le spese di viaggio: titoli di viaggio intestati alla persona autorizzata e riportanti data, luogo e costo del viaggio. In particolare per

a) trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;

b) trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;

c) mezzo proprio, se ammissibile a rimborso: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali e il rimborso spettante, corredata dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute fiscali di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;

d) mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo, richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;

e) taxi: ricevuta taxi con indicazione del percorso e della data di utilizzo, richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo.

4. Qualora i giustificativi originali siano in formato elettronico deve essere fornita copia o stampa del documento di pagamento, allegando una dichiarazione nella quale si garantisce la veridicità di tale documentazione e che non è stata presentata un'altra richiesta di rimborso ad altro ente relativamente allo stesso giustificativo.

## **10. Liquidazione delle spese**

1. La richiesta di liquidazione del trattamento economico, sottoscritta dal soggetto, deve essere presentata entro 30 giorni dal termine della missione, e deve essere formulata secondo il modello predisposto dall'Amministrazione di UPI. 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 30 giorni, a pena di inammissibilità, qualora allo scadere del medesimo il soggetto non sia in possesso di tutti i giustificativi di spesa.

2. La richiesta deve in ogni caso contenere tutti gli elementi di cui al comma 1 dell'art. 9

3. Le variazioni rispetto a quanto autorizzato riguardanti le spese di vitto e alloggio sostenute in località diverse da quella della missione sono consentite sia se effettuate lungo il tragitto che, entro una distanza ragionevole dalla sede della missione, se giustificate per ragioni documentate di convenienza economica, forza maggiore, decoro e sicurezza personale, nonché per motivi eccezionali. Le variazioni rispetto a quanto autorizzato riguardanti l'utilizzo di un mezzo di trasporto diverso sono consentite per ragioni documentate di convenienza economica, forza maggiore, decoro e sicurezza personale, nonché per motivi eccezionali.

4. Le variazioni rispetto a quanto autorizzato riguardanti i limiti di spesa possono essere ratificate successivamente dal responsabile se motivate da ragioni di forza maggiore nonché per motivi eccezionali.

5. In caso di mancata ratifica, fatto salvo l'obbligo di documentazione, le spese sono comunque rimborsabili nei limiti della spesa complessiva indicata nell'autorizzazione.

6. 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.

7. L'Amministrazione di UPI, verificata la richiesta e la regolarità della documentazione, provvede alla liquidazione delle spese entro 30 giorni dalla richiesta. Eventuali rilievi sulla regolarità della documentazione dovranno essere comunicati al soggetto in forma scritta. Nella liquidazione della missione l'Amministrazione comunica, inoltre, in forma scritta, al soggetto l'ammontare del rimborso.

#### **11. Missioni non effettuate**

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto è previsto il rimborso delle spese sostenute e non rimborsabili dai fornitori di servizi. Negli altri casi le spese sostenute non sono rimborsabili.

2. Per motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà del soggetto, deve intendersi: a) malattia del soggetto documentata da certificato medico; b) gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente prevede il permesso o il congedo; c) eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali; d) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione, debitamente documentati; e) cancellazione imprevista dell'evento che giustificava la missione, debitamente documentato.

#### **12. Controlli**

1. Ai responsabili spetta effettuare controlli periodici sull'andamento delle spese di missione.

2. L'Amministrazione UPI, ogni anno, a campione, effettua dei controlli sulla regolarità contabile e fiscale delle spese di missione.

#### **13. Norme transitorie e finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data odierna. Per eventuali chiarimenti, le richieste possono essere trasmesse via email al Responsabile Amministrativo Marco Pucci all'indirizzo marco.pucci@upinet.it

Il Direttore Generale

Piero Antonelli  
