



Seconda Università degli Studi di Napoli

RIPARTIZIONE SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

IL RETTORE

- VISTA** la legge 9 maggio 1989 n. 168 ed in particolare l'art. 6;
- VISTO** lo Statuto di questo Ateneo emanato con DR n. 2180 del 7 giugno 1996 ed in particolare l'art. 12;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per le missioni del personale emanato con D.R. n. 5076 del 18.12.2001 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA** la delibera n. 24 del 26.02.2007 del Consiglio di Amministrazione, che ha approvato la modifica del Regolamento di Ateneo per le missioni del personale

DECRETA

E' emanato l'allegato regolamento che è parte integrante del presente decreto, avente ad oggetto la disciplina delle missioni del personale.

Il predetto Regolamento sostituisce il Regolamento per le missioni del personale, già emanato con D.R. n. 5076 del 18.12.2001 e succ. mod. e int., entra in vigore dalla data del presente decreto rettorale di emanazione.

07 MAR 2007

Caserta, _____

Per copia conforme
Il Direttore Amministrativo
[Handwritten signature]

Il Rettore
(Prof. Francesco ROSSI)

IL RETTORE
Prof. Francesco Rossi

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI

TITOLO I NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 1

(Premessa)

1. Il presente regolamento disciplina gli incarichi di missione da parte del personale dipendente della Seconda Università degli Studi di Napoli e del personale previsto al successivo comma 3.
2. Per personale dipendente della Seconda Università degli Studi di Napoli si intendono:
 - a) professori di ruolo e fuori ruolo di I e II fascia, assistenti ordinari, ricercatori, docenti supplenti (ex art. 100 D.P.R. 382/80), dirigenti, personale del ruolo ad esaurimento;
 - b) personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.
3. Per personale non dipendente si intendono:
 - a) dipendenti di altre Università (anche straniere) ed Amministrazioni pubbliche - previo nulla osta - inseriti in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi o su quelli di colui il quale promuove la missione;
 - b) **componenti esterni, nominati in base ai Regolamenti di Ateneo negli organi collegiali di strutture decentrate ed autonome, con imputazione delle spese sui fondi propri della struttura che promuove la missione;**
 - c) collaboratori di ricerca, ivi compresi i dottorandi, inseriti, ove consentito, in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi o su quelli di colui il quale promuove **missione**;
 - d) borsisti, assegnisti, specializzandi e titolari di contratti di ricerca o di insegnamento.
4. Al personale non dipendente spetta il trattamento di **missione**, come disciplinato dal presente regolamento, **salvo che** il corrispettivo pattuito o l'ammontare della borsa concessa sia già comprensivo di una voce a tale titolo.
5. Si intende per incarico di missione l'espletamento di un'attività fuori delle sedi dell'Ateneo sia sul territorio nazionale che all'estero realizzata nell'interesse della Seconda Università, ivi compresa la frequenza a corsi di perfezionamento, seminari, stage, master, etc., sia nazionali che esteri, che sia preventivamente autorizzata dall'Università. Sono peraltro soggetti alle norme del presente regolamento gli spostamenti necessari ratione uffici per raggiungere sedi dell'Ateneo distanti tra loro più di 10 chilometri, **purchè** sussista la previa autorizzazione dell'Organo competente o del titolare del fondo di spesa e **purchè** non siano stati utilizzati a tal fine autoveicoli di servizio. **Il trattamento di missione non è dovuto per attività svolte nella località di abituale dimora, anche se distante più di 10 chilometri dalla sede di servizio.**
6. In caso di particolari necessità connesse:
 - a) alla ricerca;
 - b) all'espletamento di concorsi;
 possono essere conferiti incarichi di missione, su territorio nazionale o all'estero, anche a persone estranee all'Ateneo, se formalmente inserite in gruppi di ricerca o se consentito da rapporti contrattuali o convenzionali anche conto terzi per il caso di cui sub a), ovvero se chiamate a far parte di commissioni di concorso della S.U.N. per il caso di cui sub b).
7. Non si intende in servizio il personale docente e ricercatore collocato in congedo ordinario o straordinario o in aspettativa. **Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, sono considerati in servizio i professori e ricercatori in congedo per motivi di studio o di ricerca, ai sensi della normativa che disciplina tali congedi (art. 17 comma 1 del D.P.R. n. 382/80 - c.d. anno sabbatico), formalmente inseriti in gruppi di ricerca, limitatamente alle missioni strettamente connesse al programma di ricerca.**

Art. 2

(Incarichi di missione)

1. Gli incarichi di missione possono essere conferiti unicamente per necessità connesse con i fini istituzionali della S.U.N. ai soggetti individuati al precedente art.1 co. 1 e 2.

Art. 3

(Competenza al conferimento degli incarichi di missione)

1. Il conferimento degli incarichi di missione - sia sul territorio nazionale che all'estero - è di competenza del Rettore per le missioni da effettuarsi in rappresentanza dell'Ateneo, dei Presidi per quella da effettuarsi per le Facoltà, del Direttore Amministrativo e dei Dirigenti per il personale dell'Amministrazione Centrale e dei Direttori delle strutture costituenti l'Ateneo (Poli, Presidenze di Facoltà e strutture assimilate, Dipartimenti, Centri comunque denominati, Scuole e Corsi di perfezionamento) per il personale alle stesse afferenti e per gli altri soggetti di cui all'art. 1 comma 3.
2. Nel caso di incarico di missione per partecipare a corsi di formazione, seminari, stage etc. di cui all'art. 13 del presente regolamento, l'incarico di missione deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo per il personale tecnico-amministrativo non afferente a strutture autonome o decentrate, previo parere favorevole del dirigente competente, su proposta del responsabile dell'Ufficio; l'incarico di missione del personale dirigenziale deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo.
3. Qualora le spese di missione cedano a carico di finanziamenti finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca o di fondi derivanti da commesse in conto terzi, l'incarico di missione sarà proposto dal titolare dei fondi di ricerca o dal responsabile scientifico delle commesse al Direttore della struttura di appartenenza, il quale provvederà al conferimento dell'incarico dopo aver verificato che la missione è compatibile con il regolare funzionamento della struttura e che esiste la disponibilità dei fondi.
4. E' consentito, altresì, conferire incarichi di missione a personale afferente a strutture diverse da quella di titolarità del proponente, purché sussista formale nulla osta del Direttore della struttura del dipendente inviato in missione.
5. Gli incarichi di missione devono risultare da provvedimenti emanati antecedentemente all'inizio delle missioni stesse riportanti l'indicazione degli elementi più significativi.
6. In casi di urgenza, ove la preventiva autorizzazione fosse causa di impedimento per la missione stessa, è possibile, previo rilascio di autorizzazione dal competente organo, presentare richiesta di autorizzazione in data postuma a quella in cui la missione ha termine. Nel verificarsi di tale ipotesi, l'autorizzazione alla presentazione postuma della richiesta di autorizzazione rappresenta condicio sine qua non per il rimborso e, pertanto, dovrà essere allegata alla domanda stessa.
7. L'incarico di missione costituisce atto autorizzativo a compiere le spese nei limiti previsti dal presente regolamento e legittima l'assenza del dipendente dal luogo di lavoro; copia dell'incarico deve essere preventivamente inviata all'Ufficio liquidatore per la verifica della copertura finanziaria, nonché - limitatamente al personale tecnico ed amministrativo soggetto ad obbligo di timbratura - all'Ufficio del Personale.
8. In caso di presentazione postuma dell'atto autorizzativo disciplinata dal precedente comma 6, lo stesso deve essere inoltrato all'Ufficio liquidatore e, in copia, ai competenti Uffici del personale entro e non oltre 15 giorni dal termine della missione.
9. Quando la durata della missione di un professore ufficiale sia tale da impedire la regolarità dell'attività didattica, oltre all'autorizzazione del Direttore di Dipartimento o di Centro, occorre il parere favorevole del Preside della Facoltà.
10. L'autorizzazione è necessaria anche qualora sia previsto che le spese di missione vengano totalmente rimborsate da altro Ente. Il personale estraneo all'Università deve produrre anche la relativa autorizzazione dell'eventuale Amministrazione di appartenenza.

Art. 4

(Inizio e fine della missione)

1. I giorni d'inizio e fine della missione devono essere indicati dal provvedimento d'incarico prima dell'inizio della missione.
2. Eventuali discordanze relative ai giorni d'inizio o fine devono essere autorizzate dall'organo competente alla spesa o da chi ha conferito l'incarico.
3. Le ore di inizio e fine della missione devono essere indicate dal dipendente al termine della missione stessa nell'apposito modello.
4. Nel caso di autorizzazione postuma allo svolgimento della missione sulla stessa saranno indicate sia la data che l'ora di inizio e fine della missione.

Art. 5**(Obbligo di rientro in sede)**

1. Il dipendente inviato in missione deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura, la durata del servizio espletato ed il costo del suddetto rientro lo consentano tenuto conto delle possibilità pratiche del rientro. E' demandata al competente organo la valutazione dell'obbligo del rientro in sede.

Art. 6**(Imputazione della spesa)**

1. Le spese per le missioni devono far carico sui fondi espressamente destinati allo scopo a disposizione delle strutture dell'Ateneo, nonché sui fondi derivanti da contributi e finanziamenti finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca o derivanti da commesse o prestazioni per conto di terzi.

Art. 7**(Pernottamento con alberghi convenzionati con la S.U.N.)**

1. La S.U.N. stipula alle condizioni più favorevoli convenzioni con agenzie di viaggio volte all'ottenimento di sconti e tariffe preferenziali per biglietti aerei, ferroviari, marittimi, sistemazioni alberghiere, etc. Inoltre, si possono stipulare convenzioni direttamente con società alberghiere o con catene alberghiere o con associazioni di categoria presso le cui strutture il dipendente in missione è tenuto a pernottare.

2. Il dipendente che non utilizza nella località di missione strutture alberghiere convenzionate ha diritto, su presentazione della relativa documentazione, al rimborso della spesa nel limite del costo più basso praticato dalle strutture convenzionate ubicate nella località di missione.

3. Il comma 2 non si applica nei casi di particolari condizioni di ospitalità più favorevoli conseguenti a partecipazioni a seminari, conferenze, convegni o nell'ipotesi in cui nelle località della missione non sia presente una struttura alberghiera convenzionata, nonché nell'ipotesi in cui il dipendente inviato in missione dalla S.U.N. riscontri che nella località della missione sia presente un hotel che pratichi pari condizioni economiche e abbia una più comoda dislocazione rispetto al luogo di svolgimento della missione.

TITOLO II**TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO****Art. 8****(Trattamento economico del personale in servizio presso la S.U.N.)**

1. Al personale della SUN inviato in missione compete il trattamento economico previsto dalle norme che regolano le missioni dei dipendenti civili dello stato vigenti all'atto dell'espletamento della missione stessa.

2. Per le missioni espletate sul territorio nazionale il trattamento economico è comprensivo del rimborso delle spese di trasporto, nonché di quello delle spese di vitto e di pernottamento in rapporto alla durata della missione. Il dipendente ha la facoltà di distribuire fra i due pasti giornalieri ammessi (ivi compresa la prima colazione) la spesa massima per il vitto. **Nel caso in cui l'incaricato, con riferimento alla durata giornaliera della missione, abbia maturato il diritto a due pasti ma presenti una sola ricevuta, potrà essere rimborsato fino alla misura massima prevista per i due pasti. La spesa per la prima colazione non è considerata pasto se inclusa nel costo del pernottamento ed unitamente allo stesso fatturata.**

3. Non danno diritto al rimborso delle spese di vitto e alloggio gli incarichi di missione espletati in località di abituale dimora del dipendente, in località distanti meno di 10 Km dalla sede del servizio, **o quando la durata dell'incarico comprensiva del tempo di trasferta sia inferiore a 4 ore.** Nel caso di spostamenti necessari per raggiungere sedi dell'Ateneo distanti tra loro più di dieci chilometri, al dipendente verrà riconosciuto unicamente il rimborso delle spese di trasporto purchè non vengano utilizzati autoveicoli di servizio.

4. Le missioni espletate all'estero danno diritto alla indennità di missione ed al rimborso delle sole spese di trasporto e di pernottamento.

5. Il trattamento economico cessa dopo i primi 240 giorni di missione continuativa nella medesima località

espletata su territorio nazionale, fatto salvo il rimborso delle spese di trasporto.

6. Nel caso in cui le missioni espletate gravino su fondi di ricerca:

- se le missioni sono svolte in Italia, compete il rimborso delle spese di trasporto, vitto e pernottamento;
- se sono svolte all'estero compete il rimborso delle spese di trasporto e di pernottamento, nonché il riconoscimento della diaria.

7. Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia, nonché delle eventuali spese bancarie o postali sostenute.

8. Eventuali acquisti, effettuati in occasioni di soggiorni all'estero per conto della struttura universitaria, di beni o materiale bibliografico, potranno essere rimborsati, su motivata richiesta al Direttore del Centro di spesa, corredata di fattura originale, eventuale bolla di sdoganamento e dichiarazione di consegna alla struttura. I beni stessi sono inventariati negli appositi registri ove previsto.

9. Qualora per ragioni di salute, ovvero per cause di forza maggiore, il dipendente non possa espletare in tutto o in parte la missione per la quale è stato autorizzato, allo stesso compete il rimborso delle spese sostenute anticipatamente, previa presentazione di idonea documentazione giustificativa e purché per le stesse non sia possibile procedere al recupero diversamente.

Art. 9

(Trattamento economico del personale non dipendente della S.U.N)

1. Al personale **non dipendente dall'Ateneo** compete il trattamento economico correlato alla rispettiva qualifica nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza; ove tale correlazione non fosse possibile, detto personale è equiparato al personale della categoria EP raggruppato nel comparto di contrattazione collettiva.

2. Il trattamento di cui sopra spetta altresì per missioni svolte **da personale non dipendente dall'Ateneo** presso la SUN nell'ambito di collaborazioni scientifiche con Atenei o Istituzioni di ricerca stranieri. Le relative spese cedono a carico dei centri di spesa ospitanti, purché siano debitamente documentate.

3. Al personale **non dipendente dall'Ateneo** chiamato a partecipare a commissioni di concorso relative a posti banditi dalla S.U.N., verrà riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio, vitto e pernottamento con esclusione dell'indennità di **missione**.

4. Nel caso in cui il personale non dipendente dall'Ateneo sia formalmente inserito in gruppi di ricerca o se consentito da rapporti contrattuali o convenzionali anche conto terzi, a tale personale spetta anche l'indennità di missione.

5. **Qualora per ragioni di salute, ovvero per cause di forza maggiore, il personale non dipendente dalla S.U.N non possa espletare in tutto o in parte la missione per la quale è stato autorizzato, allo stesso compete il rimborso delle spese sostenute anticipatamente, previa presentazione di idonea documentazione giustificativa e purché per le stesse non sia possibile procedere al recupero diversamente.**

Art. 10

(Trattamento economico di missioni su territorio nazionale- personale amministrativo, tecnico e ausiliario)

1. Per missioni svolte sul territorio nazionale, di durata pari o inferiore alle 4 ore, al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario compete il solo rimborso delle spese di trasporto.

2. Nel caso in cui la missione abbia una durata tra le quattro e le otto ore il trattamento economico di missione comprende il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso di un pasto qualora nel periodo temporale di svolgimento della stessa siano comprese una delle seguenti fasce orarie: 12.00-15.00 e 19.00-22.00). Il limite dei rimborsi è indicato nella allegata Tabella A.

3. Per missioni di durata superiore alle 8 ore, oltre a quanto indicato al comma 1, compete il rimborso delle spese sostenute per due pasti giornalieri che, **cumulativamente**, non dovranno superare il limite indicato nell'allegata tabella "A", nonché il rimborso delle spese sostenute per pernottamento in albergo, in camera singola o in camera doppia ad uso singola, secondo la categoria di diritto spettante a ciascuno, indicata nell'allegata tabella "A". La categoria alberghiera dovrà risultare dalla fattura o ricevuta fiscale emessa dall'albergo o, in mancanza, da apposita dichiarazione rilasciata dal dipendente inviato in missione, sotto la propria responsabilità.

4. Qualora trattasi di missione per partecipare ad un convegno che si svolge in una sede alberghiera e necessari il pernottamento, il costo del pernottamento sarà rimborsato per intero, indipendentemente dalla categoria spettante al dipendente.

5. Il personale chiamato a partecipare a commissioni di concorso presso altri Atenei è tenuto a chiedere la preventiva autorizzazione al Direttore Amministrativo. Le relative spese saranno a carico degli Atenei che hanno bandito il concorso.

6. **Limitatamente alle missioni per motivi di ufficio, e con esclusione quindi di congressi, convegni, seminari, corsi di aggiornamento e simili, laddove il servizio effettuato si protraesse 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, previo accordo con il responsabile della struttura di afferenza del dipendente. Le ore di viaggio non possono essere computate come ore di lavoro straordinario retribuito.**

Art. 11

(Trattamento economico di missioni sul territorio nazionale- professori di ruolo e f.r. I e II fascia, Assistenti ordinari, Ricercatori, Docenti supplenti e a contratto, Dirigenti)

1. Ai professori di ruolo e f.r. di I e II fascia, agli assistenti ordinari, ai ricercatori, ai docenti supplenti e a contratto, ai dirigenti oltre al rimborso delle spese di trasporto compete il rimborso delle spese di eventuale pernottamento e quello di uno o due pasti giornalieri, purché l'arco temporale comprenda al proprio interno le ore in cui abitualmente essi vengano consumati (ore 12-15 e ore 19-22), nella misura **stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale ed aggiornato ogni anno in base al tasso di inflazione programmato**; il limite posto dalle fasce orarie potrà essere disapplicato qualora l'impegno di missione impedisca il loro rispetto.

2. Al personale di cui al presente articolo le spese di pernottamento rimborsabili sono riferite al prezzo di una camera singola oppure di una camera doppia ad uso singolo nel caso in cui non sia disponibile la camera singola, in un albergo a 5 stelle; la categoria alberghiera dovrà risultare dalla fattura o ricevuta fiscale emessa dall'albergo o, in mancanza, da apposita dichiarazione rilasciata dal dipendente inviato in missione, sotto la propria responsabilità. L'indisponibilità della camera singola dovrà essere dichiarata dalla direzione dell'albergo, **ovvero da autocertificazione del dipendente inviato in missione.**

3. Nella tabella A sono indicati gli importi massimi dei rimborsi per uno o due pasti giornalieri.

4. Il personale chiamato a partecipare a commissioni di concorso presso altri Atenei è tenuto a darne comunicazione al Rettore. Le relative spese saranno a carico degli Atenei che hanno bandito il concorso.

Art. 12

(Trattamento economico di missione all'estero- Personale di tutte le categorie)

1. Al personale di qualsiasi categoria inviato in missione all'estero, oltre all'indennità di **missione** prevista dalla normativa vigente all'atto di missione ed alle spese di viaggio, compete, se richiesto, il rimborso delle spese di pernottamento in albergo di categoria equivalente a ciascuno in base alle norme che regolano le missioni su territorio nazionale di cui ai precedenti art. 10 e 11.

2. La categoria di appartenenza degli alberghi sarà attestata da apposita dichiarazione rilasciata sotto sua responsabilità dal dipendente inviato in missione. Per missioni di durata pari o superiore a 7 gg. è consentito il pernottamento anziché in albergo, in residence o college, a condizione che il dipendente dichiari che il prezzo praticato sia inferiore al costo del pernottamento in un albergo corrispondente a **quello spettante al personale in missione.**

3. **Per le missioni all'estero si riconosce una indennità giornaliera determinata con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze in relazione al variare delle condizioni valutarie e del costo della vita all'estero.** I gruppi di appartenenza di ciascuna categoria di personale sono indicati nell'allegata Tabella A. Le diarie che competono sono rapportate al numero di giorni e delle ore di durata della missione e decorrono dall'ora di partenza fino all'ora di arrivo. In caso di rimborso delle spese di pernottamento l'indennità di **missione** verrà ridotta di un terzo.

4. **Qualora si preveda l'attraversamento di più stati esteri ovvero della frontiera italiana nello stesso giorno di arrivo alla sede di destinazione ultima della missione, ai fini della liquidazione si fa riferimento allo stato estero di destinazione finale. In caso contrario verrà riconosciuta l'Indennità prevista per lo stato in cui la permanenza è stata maggiore.**

5. Solo in via eccezionale e in coerenza con il profilo rivestito, con le mansioni svolte e con i compiti istituzionali della Struttura di appartenenza, il personale tecnico-amministrativo della S.U.N. può essere inviato in missione all'estero. Qualora trattasi di personale afferente a Strutture dipartimentali o ad altri Centri autonomi di spesa, si opererà in raccordo con l'Amministrazione Centrale al fine di evitare eventuali duplicazioni di missioni o dispersioni di risorse.

Art. 13

(Partecipazione a convegni, conferenze, corsi di perfezionamento ed incontri di studio comunque denominati)

1. Il trattamento economico previsto dagli artt. 10, 11 e 12 del presente regolamento è integrato dal costo di iscrizione a **convegni o conferenze**, corsi di perfezionamento, seminari, stage, master etc. Qualora l'iscrizione avvenga su richiesta dell'interessato, l'interesse dell'amministrazione universitaria dovrà essere certificato da apposita dichiarazione del Preside, per il personale docente e ricercatore, del Direttore Amministrativo, per il personale non docente. Per il personale non docente in servizio presso **le strutture decentrate ed autonome** occorre acquisire il nulla osta del **responsabile delle stesse**. Il diritto al trattamento economico previsto è subordinato alla presentazione di idonea certificazione inerente all'intera durata dei corsi.

2. Nel caso di partecipazione alle manifestazioni sopra indicate in paesi esteri, è esclusa l'indennità di missione, mentre saranno rimborsate le spese di vitto e alloggio, ove spettanti ed idoneamente documentate, secondo i limiti indicati nella tabella A e con le modalità di cui agli articoli 8 e 12.

3. Qualora dalla fattura o ricevuta dell'ente organizzatore l'evento in argomentazione non si evinca che la quota di iscrizione non è comprensiva di alloggio o vitto, la circostanza dovrà essere attestata dall'interessato.

Art. 14

(Personale al seguito)

1. Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale di Ateneo, può essere autorizzato a fruire del trattamento previsto per il dipendente in missione di grado più elevato limitatamente al pernottamento ed ai pasti.

2. La relativa autorizzazione dovrà essere preventivamente concessa da coloro che dispongono l'incarico di missione, salvo per i casi contemplati all'art. 3 comma 5.

Art. 15

(Mezzi di trasporto)

1. Gli incarichi di missione vengono espletati servendosi di:

a. linee aeree;

b. linee ferroviarie, linee marittime, pullman di linea;

c. mezzi di trasporto dell'Ateneo.

L'uso del mezzo aereo è consentito solo se la distanza tra la sede di servizio e la località di missione è superiore a 400 km, **salvo che** sussistano particolari necessità e/o urgenze **ovvero sia** più conveniente dei mezzi di cui alle lettere b. e c.; **negli altri casi** le spese potranno essere rimborsate nei limiti del costo base del biglietto ferroviario effettuato nella classe spettante **secondo la** Tabella A.

2. Gli incarichi di missione possono, altresì, essere espletati servendosi dei seguenti mezzi di trasporto:

a. auto o furgoni da noleggio;

b. auto propria

3. L'uso dei mezzi di cui al comma precedente è possibile nel caso in cui la missione non possa essere espletata con i mezzi indicati al comma 1 a causa della sua natura, oppure per motivi inerenti alla località da raggiungere, oppure quando sussiste un'evidente economicità connessa al numero dei partecipanti alla missione. Nei casi indicati, l'uso dei mezzi di trasporto deve essere espressamente e motivatamente autorizzato da colui che dispone la missione stessa.

4. L'uso dei mezzi di cui al precedente comma 2 è altresì consentito anche fuori delle ipotesi predette, ma il rimborso non sarà superiore al costo base del biglietto ferroviario effettuato nella classe spettante come da allegata Tabella A; in tale caso è necessario però che chi utilizza, anche come passeggero, i mezzi di cui al precedente comma 2, rilasci preventivamente dichiarazione scritta che sollevi l'Università da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dei mezzi in questione.

5. Per le missioni, anche all'estero, è consentito noleggiare sul posto auto o furgoni per motivi inerenti alla natura della missione. L'autorizzazione relativa, però, dovrà essere preventivamente rilasciata da colui che conferisce l'incarico.

Art. 16

(Viaggi con linee ferroviarie)

1. E' consentito l'uso di un compartimento singolo in carrozza con letti, di un posto letto o di una cuccetta di prima o seconda classe in relazione alla categoria di appartenenza, come riportato nella allegata Tabella A.

Art. 17**(Viaggi con linee aeree)**

1. Al personale che usufruisce delle linee aeree compete la classe indicata nell'allegata Tabella A.

Art. 18**(Rimborso spese di trasporto)**

1. Il rimborso delle spese sostenute per il trasporto avverrà nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto. Non sono rimborsabili le spese per esazioni suppletive per biglietti di viaggio su ferrovie acquistati in treno. **Sarà rimborsata unicamente la spesa relativa alla tratta compresa tra la sede di servizio e il luogo della missione e viceversa.**

2. Per i viaggi effettuati con i mezzi presi a noleggio - qualora ne sia autorizzato l'uso - sarà rimborsato il costo esposto in fattura.

3. Su presentazione del documento giustificativo sarà, inoltre, rimborsata la spesa per pedaggio autostradale e per parcheggio nel caso di uso dei mezzi da noleggio o auto propria. L'uso dell'auto propria o dell'auto presa a noleggio non è comunque consentito per recarsi all'estero, salvo il caso in cui si debbano trasportare materiali delicati o ingombranti.

4. **E' possibile acquistare dalle agenzie il biglietto per il viaggio: in tal caso la spesa può essere effettuata e gestita direttamente dal Centro di spesa.**

Art. 19**(Rimborso spesa per assicurazione sulla vita e sanitaria)**

1. Per le missioni espletate su territorio nazionale o all'estero mediante mezzi aerei di linea è rimborsabile la spesa di un'assicurazione sulla vita per l'uso dei mezzi stessi, nel limite di un massimale ragguagliato allo stipendio annuo lordo, all'eventuale indennità di funzione, e ad eventuale altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10, per i casi di morte o di invalidità permanente.

2. Qualora la missione avvenga in un paese non convenzionato con l'Italia, è rimborsabile la spesa di un'assicurazione sanitaria, nel limite di un massimale ragguagliato allo stipendio annuo lordo.

3. Le polizze assicurative dovranno riferirsi alle singole missioni.

4. Il rimborso della spesa avverrà su presentazione all'ufficio liquidatore di copia delle predette polizze.

Art. 20**(Obbligo di assicurazione per l'uso dell'auto privata)**

1. Le missioni previste con l'uso dell'auto privata possono essere autorizzate, **con imputazione delle spese sui fondi della struttura, soltanto** se sia stata stipulata apposita polizza assicurativa in favore del dipendente stesso limitatamente al tempo strettamente necessario all'esecuzione della missione. La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto privato, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

2. In luogo della polizza di cui al comma precedente deve essere rilasciata apposita dichiarazione scritta sia dal conducente che da eventuali passeggeri che espressamente sollevi l'Università da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dell'auto privata.

Art. 21**(Altre spese di trasporto)**

1. Oltre alle spese effettuate per l'uso dei mezzi indicati al precedente art. 15, sono rimborsabili le spese di trasporto sostenute per l'uso delle linee urbane e quelle per l'uso del servizio taxi.

2. L'uso di quest'ultimo è consentito unicamente per recarsi dalla sede di servizio alla stazione ferroviaria o aeroportuale di partenza e viceversa; per raggiungere dalla stazione ferroviaria o aeroportuale di arrivo il luogo della missione e viceversa. In mancanza di ricevuta o scontrino fiscale, il documento di spesa, firmato dal tassista, dovrà contenere: data, ora e numero identificativo del taxi, generalità del passeggero, tragitto effettuato ed importo pagato.

3. E' possibile, su consenso del titolare del fondo, permettere il rimborso di tratte in taxi non permesse dai commi 1 e 2 del presente articolo purché l'utilizzo di tale mezzo sia necessario per assicurare in tempo utile lo svolgimento della missione.

4. Il rimborso delle spese per il taxi, trattandosi di mezzo straordinario di trasporto, è ammesso, nel rispetto delle condizioni sopra descritte, fino ad un importo massimo di euro 80,00 per ciascuna missione. Quando la missione si svolga nell'arco delle 24 ore, in alternativa al rimborso delle spese di taxi è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio, opportunamente documentate nei pressi della stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza e rientro.

5. Al personale della S.U.N. compete il rimborso anche delle spese per l'utilizzo di pullman, taxi, metropolitane etc., necessari per raggiungere aeroporti, porti o stazioni e da questi ultimi la destinazione finale o l'albergo.

6. Oltre alle spese effettuate per l'uso dei mezzi indicati ai precedenti articoli, sono rimborsabili le spese telefoniche sostenute in Italia e all'estero, purché siano documentate ed inerenti all'ufficio e confermate dall'Università.

Art. 22

(Trattamento di missione in casi particolari - Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario)

1. Al personale universitario amministrativo, tecnico ed ausiliario che sia comandato in missione nei casi di:

- attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
- attività di rilevazione, osservazione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche;
- attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
- attività di escavazione nelle ricerche geologiche, archeologiche e sul territorio;
- attività che comportino imbarchi su unità;
- attività di sperimentazione e ricerca sul territorio nel campo delle scienze agrarie;
- attività marine e sottomarine e attività di ecologia terrestre, marina e sottomarina;

per la quale vi sia impossibilità di usufruire del pasto, del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione o altre motivate esigenze, sono corrisposti i compensi forfettari nella misura indicata dal comma 3 dell'art. 19 del D.P.R. 3/8/1990 n. 319 e dalle successive modificazioni ed integrazioni, in luogo del rimborso del costo dei pasti e del pernottamento ed in aggiunta alla indennità di **missione ove spettante**. I citati compensi forfettari sono indicati nell'allegata tabella A.

2. L'assenza di strutture e/o servizi di ristorazione o le motivate esigenze dovranno essere dichiarate dal personale incaricato della missione o dal direttore della struttura di appartenenza.

Art. 23

(Personale docente e ricercatori in congedo per motivi di studio o di ricerca)

1. Al personale docente ed ai ricercatori collocati in congedo per motivi di studio o di ricerca ai sensi del comma 1 dell'art. 17 del D.P.R. n. 382/1980 (c.d. anno sabbatico), assegnatari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, per viaggi e soggiorni direttamente connessi con il programma di ricerca compete il rimborso delle spese di trasporto, pernottamento e vitto per viaggi o soggiorni effettuati su territorio nazionale e all'estero che saranno imputati ai fondi di ricerca.

2. Il rimborso delle spese non potrà superare quanto consentito in relazione alla categoria d'appartenenza dei soggetti interessati.

3. Sono, altresì, rimborsabili le spese relative all'iscrizione a convegni e seminari.

Art. 24

(Anticipazioni per missioni su territorio nazionale)

1. L'Ufficio competente a liquidare la missione è tenuto ad effettuare anticipazioni di fondi su richiesta del personale in missione su territorio nazionale.

2. La richiesta della anticipazione (modello A) dovrà pervenire al competente ufficio liquidatore almeno 15 giorni prima della data di partenza. Qualora per motivi oggettivi o di urgenza non sia possibile provvedere

con mandati di pagamento emessi dal predetto ufficio, sarà disposta l'anticipazione sul fondo economale da parte di tutte le strutture individuate all'art. 1 del presente Regolamento.

3. L'anticipazione è concessa su dichiarazione dell'interessato per quanto attiene alla misura delle spese nel rispetto delle classi di diritto spettanti sia per l'eventuale pernottamento in albergo, sia per il vitto, sia per l'uso dei mezzi di trasporto.

4. L'entità dell'anticipazione è pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio, al 75% delle spese di vitto e/o pernottamento – ove l'interessato esplicitamente confermi che usufruirà, nell'arco della missione, di tali servizi.

5. L'anticipazione deve essere recuperata al momento della liquidazione della missione. Qualora, per qualsiasi motivo, la missione non venisse svolta o l'anticipazione risultasse superiore all'importo determinato in sede di liquidazione, l'importo corrispondente dovrà essere recuperato entro 15 giorni dal termine della missione. Trascorso tale termine, gli uffici liquidatori comunicheranno l'entità dell'importo dovuto all'amministrazione centrale, che provvederà al recupero.

6. Al Rettore, al Pro-Rettore, al Direttore Amministrativo, ai Dirigenti, ai Presidi di Facoltà, ai Direttori di Dipartimento o di Strutture assimilate, ai Presidenti di Polo è concesso, anche all'estero, l'utilizzo della carta di credito per il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio secondo quanto previsto dalla Legge 28.12.1995, n. 549, nei limiti di quanto previsto nei precedenti articoli. **Ai fini della regolarizzazione contabile delle spese effettuate, il consegnatario della carta di credito è tenuto a produrre, entro quindici giorni, all'ufficio di ragioneria ovvero al segretario amministrativo della struttura, il riepilogo delle spese effettuate nel mese precedente corredato della relativa documentazione giustificativa costituita dalla copia della fattura o della ricevuta.**

7. E' fatto divieto di concedere anticipazioni al personale estraneo all'Amministrazione che collabori per attività di ricerca e/o prestazioni.

Art. 25

(Anticipazioni per missioni all'estero- personale di tutte le categorie)

1. Per le missioni all'estero espletate dal personale appartenente a qualsiasi categoria, l'entità dell'anticipazione è pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ai 2/3 della diaria spettante in ragione della durata della missione. L'entità delle spese di viaggio da anticipare sarà definita in base ad apposita dichiarazione dell'interessato.

Art. 26

(Liquidazione del trattamento economico di missione)

1. La liquidazione del trattamento economico spettante a coloro che hanno espletato l'incarico di missione viene disposta su presentazione, nei sette giorni successivi al rientro in sede, di apposita richiesta al competente Ufficio liquidatore (Modello b), cui dovranno essere allegati i documenti giustificativi delle spese di viaggio, di vitto e pernottamento, ove spettanti, e le dichiarazioni previste dal presente Regolamento. Dovranno essere prodotti, in originale, i biglietti di viaggio, le fatture commerciali e/o le ricevute fiscali.

2. **Per le spese di viaggio è consentito presentare certificazione di pagamento on line dei biglietti con utilizzo di carta di credito, da cui si evinca nome e cognome dell'ordinante, compagnia aerea, tratta, giorno ed ora di partenza, destinazione finale e codice della transazione. Solo in tale ultimo caso, relativamente ai viaggi aerei, andranno prodotte le carte d'imbarco laddove rilasciate.**

3. Per il rimborso dei pasti si procederà alla liquidazione anche dietro presentazione di scontrini fiscali, purché gli stessi siano riferiti a consumazioni sostitutive del pasto riportate. Per il rimborso dei biglietti dei bus e dei taxi occorre la dichiarazione che gli stessi sono stati utilizzati secondo le finalità di cui al comma 2 dell'art. 21.

4. **In caso di smarrimento, furto o distruzione accidentale dei documenti di spesa originali, laddove sia impossibile ottenere idoneo duplicato degli stessi, dovrà essere consegnata all'Ufficio liquidatore autocertificazione in cui l'interessato dichiara sotto la propria personale responsabilità che la spesa sia stata effettivamente sostenuta e che la documentazione originale non è stata presentata ad altri per ottenere il rimborso. L'Ufficio liquidatore potrà effettuare idonei riscontri di corrispondenza al vero delle dichiarazioni rese.**

Art. 27

(Tabelle)

1. Gli importi riportati **nella Tabella A** relativi all'indennità di **missione** ed al rimborso dei pasti si intendono automaticamente adeguati a seguito dell'emanazione di provvedimenti normativi modificativi degli stessi, successivi all'entrata in vigore del presente regolamento.

TITOLO IV

MOBILITA' STUDENTESCA

Art. 28

(Studenti)

1. Gli studenti possono essere inviati in missione per partecipare ad iniziative, coerenti con i fini istituzionali della SUN, che concernano in particolare il diritto allo studio e gli ordinamenti didattici.
2. La scelta degli studenti compete, su proposta del titolare del fondo, al Rettore che provvederà al conferimento dell'incarico di missione dopo averne valutato la coerenza con i fini istituzionali della SUN.
3. Ai fini del trattamento economico e normativo gli studenti sono equiparati al personale amministrativo di Categoria C4 con esclusione dell'indennità di **missione**.

Art. 29

(Mobilità laureandi)

1. Oltre che nei casi previsti dall'articolo precedente, possono essere inviati in missione, gli studenti laureandi per motivi di studio legati allo svolgimento della tesi di laurea. La proposta deve essere avanzata dal docente relatore della tesi al Comitato per le attività formative e culturali ed autogestite degli studenti.
2. **Ai fini del trattamento economico e normativo gli studenti sono equiparati al personale tecnico-amministrativo di Categoria C4, con il riconoscimento dell'indennità di missione tranne che - in considerazione della disponibilità finanziaria - l'organo collegiale di riferimento delibera il solo rimborso delle spese di viaggio e pernottamento.**

Art. 30

(Viaggi collettivi di studio e stages)

1. Previa delibera autorizzativa del Consiglio di Facoltà o del **Consiglio della struttura decentrata ed autonoma** è possibile organizzare viaggi collettivi di studio, o per esercitazioni pratiche collettive, o per "stages" fuori dalla sede universitaria, purché tali iniziative abbiano esclusivo carattere didattico e si svolgano sotto la guida di docenti della Facoltà interessata.
2. Ai fini del trattamento economico e normativo gli studenti sono equiparati al personale amministrativo di Categoria C4 con il riconoscimento dell'indennità di missione tranne che, **in considerazione della disponibilità finanziaria**, il Consiglio di Facoltà o il **Consiglio della struttura** delibera il solo rimborso delle spese di viaggio e pernottamento.
3. Ai docenti accompagnatori degli allievi, in occasione di visite all'estero, nell'ipotesi in cui gli stessi fruiscano del trattamento gratuito ai sensi del D.P.R. 3/6/96 n. 941, la diaria è ridotta di $\frac{1}{4}$.

Art. 31

(Oneri a carico dei centri di gestione)

1. Tutte le spese previste dal presente Titolo graveranno sugli stanziamenti del centro operativo didattico, o centro di gestione, con provenienza, nella misura del 50%, dai contributi versati dagli studenti ovvero da specifici finanziamenti esterni.

Art. 32**(Collaborazioni didattiche e scientifiche)**

1. Nell'ambito e ai fini di collaborazioni didattiche e scientifiche con altri Atenei o Istituzioni di ricerca anche stranieri è possibile effettuare missioni da parte di studenti, ricercatori e docenti della S.U.N. Tali collaborazioni:

- se approvate dal Rettore, legittimano le missioni di cui sopra, con rimborso delle sole spese di viaggio e di ospitalità, debitamente documentate, a carico del bilancio universitario;
- se approvate dagli Organi delle Strutture decentrate ed autonome, legittimano le missioni di cui sopra, con rimborso delle sole spese di viaggio e di ospitalità, debitamente documentate, a carico dei relativi bilanci o dei fondi alle stesse assegnati.

2. Le Strutture decentrate ed autonome possono, altresì, invitare, con onere ricadente sui propri fondi, professori in visita per periodi di tempo non inferiori ad un mese e non superiori ad un anno.

TITOLO V**MOBILITA' BORSISTI E DOTTORANDI****Art. 33****(Mobilità dottorandi di ricerca, borsisti post-dottorato e assegnisti di ricerca)**

1. L'università assume, nei limiti stabiliti dai seguenti articoli, l'onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca, borsisti post-dottorato e assegnisti di ricerca, connesse alle rispettive attività di studio e formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero.

Art. 34**(Oneri a carico dell'Università)**

1. L'Università assume, per i soggetti di cui al precedente articolo, inviati in missione in Italia e all'estero, i seguenti oneri, nei limiti delle disponibilità dei fondi:

- a) Spese di viaggio, vitto e pernottamento;
- b) Assicurazione di cui all'art. 19 del presente regolamento;
- c) Iscrizione a corsi specialistici;

nella misura riconosciuta al personale amministrativo della categoria C4. Non è in ogni caso riconosciuta l'indennità di missione.

Art. 35**(Soggetti esclusi)**

1. Non possono fare richiesta, secondo le modalità di cui al seguente articolo, i borsisti di post-dottorato, che siano già assegnatari di borse concesse da istituzioni nazionali o straniere utili ad integrare, con soggiorni all'estero, l'attività di formazione e di ricerca dei borsisti stessi.

Art. 36**(Modalità e procedure operative)**

1. Al fine di omogeneizzare le procedure operative, la richiesta del dottorando di ricerca o del borsista post-dottorato dovrà essere corredata dall'autorizzazione motivata del coordinatore se si tratta di dottorando di ricerca o del Docente tutore se si tratta di borse post-dottorato. In tale autorizzazione saranno specificate le ragioni connesse alle attività di studio e formazione che impongono il soggiorno all'estero o in Italia, nonché la durata del soggiorno stesso.

Art. 37

(Imputazione della spesa)

1. Gli oneri di cui ai precedenti punti gravano sui fondi a tal fine trasferiti dal Bilancio Universitario ai singoli centri di gestione, ivi compresi i fondi di ricerca, previo assenso dei titolari di questi ultimi.
2. Con riferimento alle disponibilità al momento della richiesta può essere inoltre prevista una compartecipazione alla spesa da parte del singolo dottorando di ricerca o post-dottorato autorizzato: le modalità di tali compartecipazioni finanziarie saranno deliberate dagli organi collegiali di ciascun centro di spesa/gestione.

Art. 38**(Modalità per la liquidazione delle spese)**

1. Al borsista e al dottorando è concessa l'anticipazione di cui all'art.24 del presente Regolamento per soggiorni sia in Italia che all'estero.
2. Per aver diritto al rimborso delle spese il dottorando, il borsista o l'assegnista dovrà presentare alla Segreteria del dottorato di afferenza ovvero al competente Ufficio liquidatore dell'Amministrazione centrale, entro 7 gg. dal ritorno, la documentazione giustificativa di supporto, in originale, così come prevista dall'art.26 del presente regolamento nonché, nel caso di iscrizione a corsi specialistici, le fatture ed i relativi attestati di partecipazione.

TITOLO VI**MOBILITA' SPECIALIZZANDI****Art. 39****(Mobilità degli specializzandi)**

1. Gli specializzandi possono essere inviati in missione ove la stessa sia riconosciuta necessaria al completamento della loro attività di formazione specialistica, ivi compresa l'eventuale partecipazione a progetti di ricerca della relativa area.
2. L'attestazione che ricorrono i presupposti di cui al precedente comma verrà effettuata dal direttore della scuola di specializzazione sotto la propria esclusiva responsabilità.
3. La spesa relativa graverà sui fondi della scuola o della ricerca.
4. Allo specializzando saranno rimborsate soltanto le spese di viaggio, nella misura riconosciuta al personale amministrativo di categoria C4 e delle iscrizioni ai corsi specialistici, congressi e convegni, con esclusione della indennità di missione.

Art. 40**(Rinvio)**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni destinate alle specifiche categorie di personale in servizio presso l'Ateneo vigenti all'atto della missione.

Art. 41**(Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data del decreto rettorale di emanazione e verrà pubblicato sul Bollettino ufficiale di Ateneo. Le medesime forme e modalità saranno utilizzate per le successive modifiche e/o integrazioni.

INCARICO DI MISSIONE

AL

NATO A IL

QUALIFICA.....

IN SERVIZIO PRESSO.....

E' CONFERITO INCARICO DI SVOLGERE UNA MISSIONE A.....

DAL.....AL.....PRESSO.....

PER.....

MISSIONI COLLETTIVE (INDICARE IL NOMINATIVO DEGLI ALTRI COLLABORATORI).....

DATA _____ FIRMA DEL SOGGETTO CHE CONFERISCE L'INCARICO _____

**AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELL' AUTOMEZZO PRIVATO O A NOLEGGIO
(DA COMPILARE A CURA DI COLUI CHE CONFERISCE L' INCARICO)**

AUTOMEZZO PRIVATO PER:

- o NATURA DELLA MISSIONE (INDICARE I MOTIVI)
- o TRASPORTO MATERIALE DELICATO O INGOMBRANTE* (INDICARE IL MATERIALE)
- o ECONOMICITA' IN RELAZIONE ALLA SPESA GLOBALE DELLA MISSIONE
- o URGENZA (INDICARE I MOTIVI)
- o LUOGO NON SERVITO DA MEZZI DI LINEA (INDICARE I MOTIVI)
- o INDISPONIBILITA' DEI MEZZI ORDINARI (INDICARE I MOTIVI)

SPECIFICARE I MOTIVI CHE GIUSTIFICANO L' AUTORIZZAZIONE.....

.....

.....

FIRMA DEL SOGGETTO CHE CONFERISCE L'INCARICO _____

***N.B.: PER LE MISSIONI ALL' ESTERO E' L' UNICA MOTIVAZIONE AMMESSA DAL REGOLAMENTO**

LA PRESENTE DICHIARAZIONE DEVE ESSERE RILASCIATA SE E' STATO COMPILATO IL RIQUADRO PRECEDENTE PER LA CONCESSIONE DELL' AUTORIZZAZIONE

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA DI SOLLEVARE L' AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA DA OGNI RESPONSABILITA' DERIVANTE DALL' USO DELL' AUTO TARGATA..... E DI PROPRIETA' DI..... UTILIZZATA PER LA SUDETTA MISSIONE.

DATA..... FIRMA DELL' INTERESSATO _____

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN BASE ALLA LEGGE N. 675 DEL 31/12/96

DATA..... FIRMA DELL' INTERESSATO _____

ANTICIPAZIONE SPESE DI MISSIONE

IL SOTTOSCRITTO.....NATO AIL

DOMICILIO FISCALE.....CODICE FISCALE.....

MODALITA' DI PAGAMENTO : QUIENTANZA DIRETTA ALLO SPORTELLO DEL CASSIERE

BONIFICO BANCARIO (INDICARE COORDINATE BANCARIE)

BANCA.....ABI.....CAB.....CIN.....

IN SERVIZIO PRESSO

IN RELAZIONE ALL'INCARICO DI MISSIONE ADAL.....AL.....

CONFERITO DA.....PER.....

CHIEDE,

AI SENSI DEGLI ARTT. 24 E 25 DEL REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI SERVIZIO, L'ANTICIPAZIONE PREVISTA DALLA VIGENTE NORMATIVA;

A TAL FINE DICHIARA:

CHE L' AMMONTARE PRESUNTO DELLE SPESE DI VIAGGIO, EFFETTUATO CON (INDICARE IL MEZZO DI TRASPORTO)

.....E' DI €

CHE INTENDE USUFRUIRE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO, CON PRESENTAZIONE DELLE RELATIVE FATTURE O RICEVUTE FISCALI, NELLA MISURA PREVISTA DALLA NORMATIVA VIGENTE (SOLO PER LE MISSIONI IN ITALIA)

CHE INTENDE USUFRUIRE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI PERNOTTAMENTO, PRESENTANDO LA RELATIVA FATTURA O RICEVUTA FISCALE (INDICARE LA DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO ALBERGHIERO E/O CATEGORIA DELLO STESSO).

AL COSTO DI €PER NOTTE.

FIRMA DELL' INTERESSATO _____

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA, INOLTRE, CHE :

- IN CASO DI MANCATA EFFETTUAZIONE DELLA MISSIONE PROVVEDERA', SENZA INDUGIO, ALLA RESTITUZIONE DELL' ANTICIPAZIONE.
- IN CASO DI DEFINITIVA LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE DI AMMONTARE INFERIORE ALL' ANTICIPAZIONE, PROVVEDERA' ALLA RESTITUZIONE DEL MAGGIORE IMPORTO RISCOSSO ENTRO DIECI GIORNI DALLA COMUNICAZIONE DA PARTE DELL' UFFICIO COMPETENTE PER LA LIQUIDAZIONE.

DATA..... FIRMA DELL' INTERESSATO _____

ALLEGRO: PROVVEDIMENTO DI CONFERIMENTO INCARICO DI MISSIONE

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN BASE ALLA LEGGE N. 675 DEL 31/12/96

DATA..... FIRMA DELL' INTERESSATO _____

PARTE RISERVATA ALL' UFFICIO

SPESE VIAGGIO

€.....

PASTI

N.....A €.....TOT. €.....AL 75%€.....

PERNOTTAMENTI

N.....A €.....TOT. €.....AL 75%€.....

DIARIA ALL' ESTERO GIORNI/ORE N.....TOT. €.....

€.....

TOTALE €.....

RICHIESTA TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

(ART.26 DEL REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI SERVIZIO)

IL SOTTOSCRITTO.....NATO A

IL..... DOMICILIO FISCALE.....

CODICE FISCALE.....

COORDINATE BANCARIE : BANCA.....ABI.....CAB.....CIN.....

IN RELAZIONE ALL' INCARICO DI MISSIONE SVOLTO ADAL.....AL.....

CHIEDE LA CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO PREVISTO DAL REGOLAMENTO E DICHIARA, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'.

- DI ESSERE RIENTRATO IN SEDE IL GIORNO..... ALLE ORE.....
- DI AVER PERCORSO CON IL PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO KM. N
- CHE LA STRUTTURA ALBERGHIERA ALL' ESTERO CORRISPONDE ALLA CATEGORIA.....
- DI AVER RICEVUTO UN ANTICIPO DI MISSIONE PARI A EURO.....

ALLEGO: ELENCO DETTAGLIATO E SOTTOSCRITTO DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA E PROVVEDIMENTO DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI MISSIONE

DATA..... FIRMA

PARTE RISERVATA ALL' UFFICIO

SPESE SOSTENUTE COME DA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA IN ORIGINALE
(DA COMPILARSI A CURA DELL' AMMINISTRAZIONE)

SPESE DI TRASPORTO	SPESA RIMBORSABILE (COMPILARE A CURA DELL' AMMINISTRAZIONE)	ALTRE SPESE	SPESA RIMBORSABILE (COMPILARE A CURA DELL' AMMINISTRAZIONE)
AEREO		PERNOTTAMENTO	
TRENO		VITTO	
NAVE		ASSICURAZIONE	
AUTOBUS		RIMBORSO FORFETTARIO VITTO E PERNOTTAMENTO	
PEDAGGI		TRASPORTI URBANI	
PARCHEGGIO		MEZZI A NOLEGGIO	
TAXI			
TOTALI		TOTALI	

INDENNITA' CHILOMETRICA

KM N.	COSTO PER KM.	TOTALE
-------	---------------	--------

INDENNITA' DI TRASFERTA ALL' ESTERO

GRUPPO..... IMPORTO NETTO.....IMPORTO LORDO.....
DIARIA N. A €.....
ORARIA N.A €.....

TOTALE €

TOTALE SPESE RIMBORSABILI (DA COMPILARE A CURA DELL' AMMINISTRAZIONE)	ANTICIPO PERCEPITO (DA COMPILARE A CURA DELL' AMMINISTRAZIONE)	NETTO DA RIMBORSARE (DA COMPILARE A CURA DELL' AMMINISTRAZIONE)

TABELLA A

TRATTAMENTI VARI

QUALIFICA	Viaggi in treno-classe	Sistemazioni notturne in treno	Viaggi in aereo-classe	Categoria di albergo	Limite spesa per il rimborso di 1 pasto	Limite di spesa per il rimborso di 2 pasti	Indennità sostitutiva del pasto Art. 21	Indennità sostitutiva del pernottamento Art. 21	Indennità di Trasferta all'estero - gruppo
Professori Ordinari	I	Posto letto in vettura letti singola turistica T1 o vettura letti classica S1 o vettura letti excelsior	Economica per viaggi in Italia / Business Class per viaggi all'estero	5 stelle	€ 30,55	€ 61,10	€ 10,33	€ 10,33	B
Professori straord. Associati Dirigenti	I	Posto letto in vettura letti singola turistica T1 o vettura letti classica S1 o vettura letti excelsior	Economica per viaggi in Italia / Business Class per viaggi all'estero	5 stelle	€ 30,55	€ 61,10	€ 10,33	€ 10,33	C
Ricercatori Personale r.e.	I	Posto letto in vettura letti singola turistica T1 o vettura letti classica S1	Economica per viaggi in Italia / Business Class per viaggi all'estero	5 stelle	€ 30,55	€ 61,10	€ 10,33	€ 10,33	D
Categoria EP Categoria D	I	Posto letto in vettura letti singola turistica T1 o vettura letti classica S1	economica	4 stelle	€ 22,26	€ 44,52	€ 10,33	€ 10,33	D
Categoria C da C4	II	Posto letto in vettura letti classica T3 o turistica T2	economica	3 stelle	€ 22,26	€ 44,52	€ 10,33	€ 10,33	D
Categoria C fino a C3 Categoria B da B3	II	Posto letto in vettura letti classica T3 o turistica T2	economica	3 stelle	€ 22,26	€ 44,52	€ 10,33	€ 10,33	E
Categoria B fino a B2	II	Posto letto in vettura cuccette	economica	2 stelle	€ 22,26	€ 44,52	€ 10,33	€ 10,33	E