

Università degli Studi di Messina
 Prot. n. 33725
 del 20/5/2014
 Tit./Cl. II/8
 – Repertorio n. 188/2014



Università degli Studi di Messina

Consiglio di Amministrazione

Adunanza del 27.03.2014 (ore 16,10)

VIII - REGOLAMENTO MISSIONI: MODIFICHE.

L'anno 2014, il giorno 27 del mese di marzo, alle ore 16,10 e seguenti, presso la Sede dell'Università degli Studi di Messina e nella consueta sala delle adunanze degli organi collegiali si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Università nominato con delibera del S.A. del 27.11.2013, con D.R. n. 2829 del 13.12.2013 e con D.R. n. 2085 del 9.8.2012, con l'intervento dei Sigg.ri

1.	Prof. Navarra	Pietro	Presidente	Presente x	Assente ▪
2.	Prof. Carini	Giuseppe	Componente	Presente x	Assente ▪
3.	Prof. Palmeri	Renato	Componente	Presente x	Assente ▪
4.	Dr. Buccisano	Andrea	Componente	Presente x	Assente ▪
5.	Dr. Santoro	Rosa	Componente	Presente x	Assente ▪
6.	Dr. Paratore	Simone	Componente	Presente x	Assente ▪
7.	Dr. Leonardi	Salvatore	Componente	Presente x	Assente ▪
8.	Avv. Ragno	Luigi	Componente	Presente ▪	Assente x
9.	Sig. Agnello	Dario	Componente	Presente x	Assente ▪
10.	Sig. Bagnato	Damiano	Componente	Presente x	Assente ▪

Risultano, altresì, presenti:

1.	Prof. De Domenico	Francesco	Direttore generale	Presente x	Assente ▪
2.	Prof. Scribano	Emanuele	Prorettore vicario	Presente x	Assente ▪

Per il Collegio dei Revisori risultano presenti:

1.	Avv. Genovese	Giancarlo	Presidente	Presente ▪	Assente x
2.	Dr.ssa Genovese	Silvia	Componente	Presente ▪	Assente x

3.	Dr. Musella	Antonio	Componente	Presente <input type="checkbox"/>	Assente <input checked="" type="checkbox"/>
----	-------------	---------	------------	-----------------------------------	---

Presiede il Magnifico Rettore, Prof. Pietro Navarra.

Su invito del Magnifico Rettore è anche presente il Coordinatore del Collegio dei Prorettori, prof. Giovanni Cupaiuolo.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato:

* * * *

Il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Messina, concluso il dibattito come da separato verbale,

Vista la proposta di delibera concernente l'oggetto;

Preso atto del visto di regolarità tecnica e di legittimità apposto dal Dirigente della struttura proponente, come da allegata proposta di deliberazione;

Visto l'art. 2 della L. 30 dicembre 2010, n. 240;

Visti gli artt. 11 e 14 dello Statuto dell'Ateneo emanato con D.R. del 14 maggio 2012, n. 1244, pubblicato sulla G.U.R.I. – Serie generale – 19 maggio 2012, n. 116;

Considerata la delibera del Senato Accademico del 27.03.2014 con cui sono state approvate, subordinatamente al parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, le modificazioni al vigente "Regolamento per le missioni del personale docente e tecnico-amministrativo", con l'aumento dei limiti massimi di spesa giornalieri rimborsabili (per alloggio e taxi urbano ed extraurbano) per le missioni in Italia, di cui alla Tabella A, come di seguito indicati:

Tabella A			
Limiti massimi di spesa giornalieri rimborsabili per missioni in Italia (in euro)			
Fascia	Spese alloggio (massimo per notte rimborsabile)	Spese vitto (massimo giornaliero rimborsabile)	Classe treno
Classe 1 Professori e Ricercatori, Direttori Generali, Dirigenti, Personale di categoria EP e personale equiparato ai sensi dell'art. 4	200	70	1 classe
Classe 2 Altri soggetti non compresi nella Classe 1	160	70	2 classe
Altre spese			
Massimo giornaliero rimborsabile per altre spese	Taxi (urbano)	Taxi (extraurbano)	
Euro/giorno	50/giorno	100/giorno	

Ad unanimità dei voti resi nelle forme di legge, in accoglimento della proposta in oggetto specificata che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

D E L I B E R A

1. di approvare la proposta di deliberazione indicata in oggetto, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, come emendato dal Senato Accademico nella seduta del 27.03.2014;
2. di dare mandato al Direttore generale di dare esecuzione al superiore provvedimento.

La presente delibera è approvata seduta stante.

Università degli Studi di Messina

VIII - REGOLAMENTO MISSIONI : MODIFICHE

Struttura richiedente: Rettorato
Struttura proponente: Direzione Generale
Area Organi Collegiali, Servizi amm.vi e
documentali
Settore Documentazione e Consulenza Normativa
Ufficio Statuto e regolamenti

Visto l'art. 1, comma 213, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 con cui è stata soppressa l'indennità di trasferta (diaria di missione) spettante al personale inviato in missione all'interno del territorio nazionale;

Visto l'art. 1, comma 216, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 ai sensi del quale in caso di missione o viaggio di servizio all'estero, il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta nel limite delle spese per la classe economica;

Visto l'art. 1, comma 468, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 ai sensi del quale il limite previsto dall'art. 1, comma 216, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 non si applica ai voli transcontinentali superiori alle cinque ore;

Visto l'art. 6, comma 12, del decreto legge n. 78/2010, convertito, con modificazioni, in legge 30.07.2010, n. 122, ai sensi del quale non sono più dovute le diarie per le missioni all'estero, e con cui si demanda ad un successivo decreto del Ministero degli affari esteri, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, l'individuazione delle misure e dei limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato all'estero. Sono state, inoltre, poste specifiche limitazioni all'utilizzo del mezzo proprio per il personale contrattualizzato;

Visto l'art. 18 del decreto legge 13 agosto 2011 n.138 convertito, con modificazioni, in legge 14 settembre 2011 n. 148, con il quale si limita alla sola classe economica il rimborso del viaggio aereo per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche inviati in missioni legate a ragioni di servizio all'interno dei paesi appartenenti al Consiglio d'Europa;

Visto il decreto ministeriale 23 marzo 2011 recante *“Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero”*;

Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Messina, emanato con D.R. n. 1244 del 14 Maggio 2012;

Visto il Regolamento generale dell'Ateneo, emanato con D.R. n. 1427 del 17.06.2013;

Visto il vigente *“Regolamento per le missioni del personale docente e tecnico-amministrativo”* emanato con D.R. n. 430 del 16 marzo 2004;

Considerate le copiose novità normative in materia di rimborso spese missioni che si sono succedute dalla data di emanazione del vigente *“Regolamento per le missioni del personale docente e tecnico-amministrativo”*;

Considerata, pertanto, la necessità di aggiornare il suddetto regolamento missioni, sia per adeguarlo alla sopravvenuta normativa in materia e sia per prevedere nello stesso la disciplina di alcuni aspetti propriamente pratici, quali ad es. l'utilizzo dei pagamenti on-line, la possibilità di richiedere un anticipo fino al 50% delle spese di viaggio, pernottamento e vitto, l'ampliamento dei soggetti per cui si prevede il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento di missioni o attività nell'interesse dell'Università, l'introduzione di nuove tabelle, allegate al regolamento, contenenti nuovi limiti massimi di spesa giornaliera per le missioni in Italia e all'estero, ecc..

Tutto ciò premesso:

propone

che il presente Collegio esprima parere favorevole in merito alle modificazioni al vigente *“Regolamento per le missioni del personale docente e tecnico-amministrativo”*, come da proposta allegata.

<i>Testo vigente</i>	<i>Proposte di modifica</i>
<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DEL PERSONALE DOCENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">Art. 1 OBIETTIVI E SCOPI</p> <p>1. Lo svolgimento delle missioni da parte del personale dell'Università degli Studi di Messina e del personale previsto dal successivo art. 4 è disciplinato dalle disposizioni seguenti.</p> <p>2. Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio nell'interesse dell'Università fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero.</p> <p style="text-align: center;">Art. 2 IMPUTAZIONE DELLA SPESA</p> <p>1. La spesa per la missione deve far carico a capitoli di bilancio espressamente destinati allo scopo, o a capitoli finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, di commesse e di prestazioni conto terzi.</p> <p style="text-align: center;">Art. 3 INCARICO DELLA MISSIONE</p> <p>1. Salve le disposizioni di cui all'art. 5, l'incarico ad effettuare la missione in Italia ed all'estero viene dato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal Rettore per il personale docente incaricato di missione nell'interesse generale dell'Ateneo; - dal Direttore Amministrativo per il personale amministrativo e tecnico dell'Amministrazione Centrale; - dal Direttore del Dipartimento, del Centro, dal Preside di Facoltà, ecc. per tutto il 	<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DEL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">Art. 1 OBIETTIVI E SCOPI</p> <p>1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni da parte del personale dell'Università degli Studi di Messina e del personale previsto dal successivo art. 4.</p> <p>2. Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio nell'interesse dell'Università fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero. Gli scopi della missione devono essere attinenti ai fini propri dell'Università e devono trovare corrispondenza nell'idoneità, individuata sulla base dello stato giuridico e delle effettive funzioni svolte, dal soggetto che la effettua.</p> <p style="text-align: center;">Art. 2 IMPUTAZIONE DELLA SPESA</p> <p>1. La spesa per la missione deve far carico a capitoli di bilancio espressamente destinati allo scopo, o a capitoli finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, di commesse e di prestazioni conto terzi.</p> <p>2. È consentita l'imputazione dei rimborsi relativi alla missione anche su più fondi purché sia sempre verificabile la compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni fondo.</p> <p style="text-align: center;">Art. 3 INCARICO DELLA MISSIONE</p> <p>1. Salve le disposizioni di cui all'art. 5, l'incarico ad effettuare la missione in Italia ed all'estero viene dato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal Rettore per il personale docente incaricato di missione nell'interesse generale dell'Ateneo; - dal Direttore Generale per il personale amministrativo e tecnico dell'Amministrazione Centrale; - dal Direttore del Dipartimento, Presidente del Centro, [xxx] ecc. per tutto il

<p>personale docente, ricercatore, amministrativo e tecnico afferente alle suddette strutture, previa verifica dell'interesse esclusivo dell'Università nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati. Lo svolgimento della missione è subordinato all'accertamento della copertura di spesa;</p> <p>- dal titolare del programma di ricerca per le missioni la cui spesa grava sui fondi finalizzati all'esecuzione di quel programma di ricerca. Il titolare dovrà indicare le modalità di liquidazione (per intero, in maniera ridotta o solo rimborso spese). Lo svolgimento della missione è subordinato all'accertamento della copertura di spesa ed all'autorizzazione del Direttore del Centro Autonomo;</p> <p>- dal responsabile scientifico di contratti o convenzioni la cui spesa grava sui fondi finalizzati all'esecuzione dell'oggetto del contratto o convenzione. Il responsabile scientifico dovrà indicare le modalità di liquidazione (per intero, in maniera ridotta o solo rimborso spese). Lo svolgimento della missione è subordinato all'accertamento della copertura di spesa ed all'autorizzazione del Direttore del Centro Autonomo.</p> <p>2. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma, non può essere incaricato di effettuare missioni.</p> <p>3. Il docente che si trovi in congedo per motivi di studio e sia titolare di fondi di ricerca, ovvero inserito formalmente nel relativo Gruppo di ricerca, ha diritto al solo rimborso delle spese, come disciplinato dal presente regolamento, per missioni effettuate nell'ambito della ricerca medesima.</p> <p>Gli stessi docenti, incaricati di missione ad altro titolo per conto dell'Amministrazione universitaria, hanno diritto all'intero trattamento economico.</p> <p style="text-align: center;">Art. 4 PERSONALE NON DIPENDENTE DALL'UNIVERSITA'</p> <p>1. E' consentito inviare in missione, sia in Italia e sia all'estero, personale non dipendente dall'Università degli Studi di Messina nei seguenti casi:</p> <p>a) componenti esterni degli Organi Collegiali</p>	<p>personale docente, ricercatore, amministrativo e tecnico afferente alle suddette strutture, previa verifica dell'interesse esclusivo dell'Università nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati. Lo svolgimento della missione è subordinato all'accertamento della copertura di spesa;</p> <p>- dal titolare del programma di ricerca per le missioni la cui spesa grava sui fondi finalizzati all'esecuzione di quel programma di ricerca. Il titolare dovrà indicare le modalità di liquidazione (per intero, in maniera ridotta [xxx]). Lo svolgimento della missione è subordinato all'accertamento della copertura di spesa ed all'autorizzazione del Direttore del Dipartimento o del Presidente del Centro [xxx];</p> <p>- dal responsabile scientifico di contratti o convenzioni la cui spesa grava sui fondi finalizzati all'esecuzione dell'oggetto del contratto o convenzione. Il responsabile scientifico dovrà indicare le modalità di liquidazione (per intero o in maniera ridotta [xxx]). Lo svolgimento della missione è subordinato all'accertamento della copertura di spesa ed all'autorizzazione del Direttore del Dipartimento o del Presidente del Centro [xxx].</p> <p>2. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma, non può essere incaricato di effettuare missioni.</p> <p>3. Il docente che si trovi in congedo per motivi di studio e sia titolare di fondi di ricerca, ovvero inserito formalmente nel relativo Gruppo di ricerca, ha diritto al rimborso delle spese, come disciplinato dal presente regolamento, per missioni effettuate nell'ambito della ricerca stessa. [xxx]</p> <p style="text-align: center;">Art. 4 PERSONALE NON DIPENDENTE DALL'UNIVERSITA'</p> <p>1. E' previsto il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento di missioni, sia in Italia che all'estero, o di attività nell'interesse dell'Università, nei seguenti casi:</p> <p>a) componenti esterni degli Organi</p>
---	--

<p>d'Ateneo;</p> <p>b) dipendenti di altre Università (anche straniere) e di Amministrazioni statali e pubbliche, inseriti nei programmi di ricerca o invitati per seminari e convegni relativi alle stesse ricerche, con imputazione della spesa sui relativi fondi;</p> <p>c) non dipendenti ai quali vengono affidati incarichi tramite contratto d'opera;</p> <p>d) specializzandi, titolari di borse di studio post-laurea erogate dall'Ateneo, dottorandi nonché titolari di assegni di ricerca ed assimilabili, che svolgono la loro attività di ricerca presso l'Università di Messina, quale sede amministrativa o consorziata, con imputazione della spesa sui relativi fondi;</p> <p>e) borsisti e non dipendenti che a titolo di collaboratori alla ricerca sono inseriti in programmi di ricerca, con imputazione della spesa sui relativi fondi.</p> <p>2. Il personale richiamato ai punti a), b) è equiparato al personale appartenente al Gruppo A di cui all'allegata Tabella 1.</p> <p>3. Al personale richiamato ai punti c), d) ed e) spetta il solo rimborso delle spese documentate ed è equiparato a quello appartenente al Gruppo B di cui all'allegata Tabella 1.</p> <p style="text-align: center;">Art. 5 PROVVEDIMENTO D'INCARICO E DI AUTORIZZAZIONE</p> <p>1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa.</p> <p>2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:</p>	<p>Collegiali d'Ateneo;</p> <p>b) componenti esterni del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione;</p> <p>c) esperti italiani e stranieri chiamati a far parte dei collegi, comitati, commissioni, nominati con apposito provvedimento amministrativo;</p> <p>d) dipendenti di altre Università o Enti, anche stranieri, inseriti in programmi di ricerca, con imputazione della spesa sui relativi fondi, o invitati a partecipare a seminari e convegni o a svolgere altre attività nell'interesse dell'Università;</p> <p>e) non dipendenti ai quali vengono affidati incarichi o che a titolo di collaboratori alla ricerca sono inseriti in programmi di ricerca, con imputazione della spesa sui relativi fondi;</p> <p>f) specializzandi, titolari di borse di studio [xxx] erogate dall'Ateneo, dottorandi nonché titolari di assegni di ricerca ed assimilabili, che svolgono la loro attività di ricerca presso l'Università di Messina, quale sede amministrativa o consorziata, con imputazione della spesa sui relativi fondi;</p> <p>[xxx]</p> <p>g) studenti dei corsi di studio dell'Ateneo, nell'ambito di specifiche attività formative o inseriti in programmi di ricerca.</p> <p>2. Il personale richiamato ai punti a), b), c) e d) è equiparato al personale appartenente alla classe 1 come da Tabelle in calce al presente regolamento;</p> <p>3. Il personale richiamato ai punti e), f) e g) è equiparato a quello appartenente alla classe 2 come da Tabelle in calce al presente regolamento. In caso di incarichi di elevata professionalità e/o qualificazione, i titolari sono equiparati al personale appartenente alla classe 1.</p> <p style="text-align: center;">Art. 5 PROVVEDIMENTO D'INCARICO E DI AUTORIZZAZIONE</p> <p>1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa.</p> <p>2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:</p>
---	---

<p>a) nome e cognome; b) qualifica; c) località di missione; d) data presunta di inizio e di fine missione; e) oggetto della missione; f) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari); g) fondo sul quale deve gravare la spesa.</p> <p>3. Il giorno e l'ora intera di inizio e fine della missione debbono risultare da una dichiarazione, in calce alla tabella di liquidazione, a firma del personale che ha compiuto la missione.</p> <p>4. In Italia il primo giorno di missione si conclude dopo 24 ore dalla partenza.</p> <p>5. All'estero invece si conclude alle ore 24 del giorno di partenza. Sempre alle ore 24 termina l'ultimo giorno di missione all'estero.</p> <p style="text-align: center;">Art. 6 DURATA DELLA MISSIONE</p> <p>1. Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località, non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare.</p> <p>2. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.</p> <p>3. Quando la durata della missione di un docente supera i 30 giorni o comunque influisce sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore del Centro di Spesa al personale docente e ricercatore è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà di appartenenza, cui competano i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività. Qualora la durata della missione superi i 7 giorni, dovrà comunque essere trasmessa dall'interessato comunicazione al Preside.</p> <p>4. In caso di inottemperanza a quanto sopra previsto, l'interessato perde il diritto alla liquidazione dell'indennità di missione e dei relativi rimborsi, fatte salve le responsabilità contrattuali connesse.</p> <p style="text-align: center;">Art. 7 MEZZI DI TRASPORTO</p>	<p>a) nome e cognome; b) qualifica; c) località di missione; d) data presunta di inizio e di fine missione; e) oggetto della missione; f) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari); g) fondo sul quale deve gravare la spesa.</p> <p>3. Il giorno e l'ora intera di inizio e fine della missione debbono risultare da una dichiarazione, in calce alla tabella di liquidazione, a firma del personale che ha compiuto la missione.</p> <p>4. In Italia il primo giorno di missione si conclude dopo 24 ore dalla partenza.</p> <p>5. All'estero invece si conclude alle ore 24 del giorno di partenza. Sempre alle ore 24 termina l'ultimo giorno di missione all'estero.</p> <p style="text-align: center;">Art. 6 DURATA DELLA MISSIONE</p> <p>1. Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località, non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare.</p> <p>2. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.</p> <p>[xxx]</p> <p>[xxx]</p> <p style="text-align: center;">Art. 7 MEZZI DI TRASPORTO</p>
--	--

<p>1. Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.</p> <p>2. Sono mezzi ordinari:</p> <p>a) il treno;</p> <p>b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, autobus urbano ed extraurbano, tram, metropolitana, etc.);</p> <p>c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione universitaria.</p>	<p>1. Il personale comandato in missione è tenuto ad usare il mezzo di trasporto ordinario, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari.</p> <p>2. Sono mezzi di trasporto ordinari:</p> <p>a) treno;</p> <p>b) aereo,</p> <p>c) nave,</p> <p>d) autobus urbano ed extraurbano, tram, metropolitana, etc.,</p> <p>e) eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione universitaria.</p> <p>E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. In caso di acquisto "on line", occorre presentare il biglietto elettronico intestato al richiedente contenente tutti gli elementi necessari per individuare la persona che effettua il viaggio, la tratta, la data iniziale e finale del viaggio stesso e il relativo costo. In caso di viaggio aereo, la documentazione per ottenere il rimborso deve comprendere, inoltre, la carta d'imbarco o documento equivalente. Per le missioni effettuate all'interno dei paesi appartenenti al Consiglio d'Europa di cui alla tabella G, non è consentito l'utilizzo del trasporto aereo in classe superiore a quella economica. Tale disposizione non si applica in caso di voli transcontinentali superiori alle cinque ore. In caso di trasporto marittimo o ferroviario, spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento in cuccetta o vagone letto in relazione alla categoria di appartenenza, come da tabelle A e B in calce al presente regolamento nonché i rimborsi per gli eventuali supplementi e prenotazioni posti. In caso di utilizzo di mezzi di trasporto urbano ed extraurbano (a titolo esemplificativo: autobus, navetta, tram, metropolitana....) è consentito il rimborso delle spese di viaggio previa presentazione dei documenti di spesa. Se i biglietti di viaggio urbano o extraurbano sono privi del prezzo, occorre allegare una stampa aggiornata scaricabile dal sito internet dell'azienda di trasporti che ha fornito il servizio da cui si evinca il prezzo dello stesso. Sono rimborsabili carnet di viaggio, biglietti giornalieri, pluri-giornalieri o multipli nei casi in cui sia documentata l'economicità per l'Amministrazione.</p>
--	--

<p>3. Sono considerati mezzi straordinari:</p> <p>a) il mezzo di proprietà dell'incaricato;</p> <p>b) il mezzo noleggiato;</p> <p>c) il taxi.</p> <p>4. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quando esiste una convenienza economica. La convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio e di eventuale soggiorno) qualora venisse usato il mezzo ordinario, con quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione; - quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea; - quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, dichiarata nell'incarico di missione, di raggiungere in tempo e rapidamente il luogo dell'incarico; - quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio; - quando condizioni permanenti o temporanee di salute lo rendano indispensabile; - quando vi siano in programma scioperi di mezzi pubblici di trasporto. <p>Al dipendente in missione, in assenza delle suddette condizioni per l'uso del mezzo straordinario, viene riconosciuta al posto della spesa sostenuta e documentata, un rimborso pari al costo del biglietto ferroviario di 1a classe o di altro mezzo ordinario per il percorso relativo (escluso quello dell'aereo).</p> <p>5. In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari è ammesso in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede oltre un limite accettabile o quando si verifichi la convenienza economica non prevedibile ex ante. Tali condizioni dovranno essere</p>	<p>3. Sono considerati mezzi straordinari:</p> <p>a) il mezzo di proprietà dell'incaricato;</p> <p>b) il mezzo noleggiato;</p> <p>c) il taxi.</p> <p>L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quando esiste una convenienza economica. La convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio e di eventuale soggiorno) qualora venisse usato il mezzo ordinario, con quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione; - quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione; - quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata nell'incarico di missione, di raggiungere in tempo e rapidamente il luogo dell'incarico e/o rientrare in sede con urgenza; - quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio; - quando condizioni permanenti o temporanee di salute lo rendano indispensabile; - quando vi siano in programma scioperi di mezzi pubblici di trasporto; <p>[xxx]</p> <p>In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari è ammesso in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della</p>
---	---

esplicitate mediante dichiarazione personale del dipendente.

6. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata:

a) per il personale docente e dirigente 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;

b) per il personale tecnico-amministrativo alla prescritta copertura assicurativa prevista dall'art. 8 del D.P.R. 319/90.

7. La liquidazione dell'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è subordinata alla effettiva presentazione della documentazione necessaria per l'espletamento della missione (scontrini autostradali, biglietti di traghettamento, ecc.).

missione o ritardare il rientro in sede oltre un limite accettabile o quando si verifichi la convenienza economica non prevedibile ex ante. Tali condizioni dovranno essere esplicitate mediante dichiarazione personale del dipendente.

4. L'uso del mezzo proprio è consentito solo al personale non contrattualizzato, preventivamente autorizzato, e solo per le missioni da svolgersi nel territorio dell'Unione europea. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso. L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è pari a 1/5 del prezzo medio vigente della benzina per chilometro percorso. Per il calcolo delle distanze da valere ai fini della corresponsione dell'indennità chilometrica, le stesse vengono desunte dai dati forniti dall'ACI o da altro Ente pubblico di promozione turistica. Unitamente alla predetta indennità, sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale. Sono ammissibili le spese di parcheggio o garage, se strettamente necessarie, debitamente documentate e funzionali all'interesse pubblico dello svolgimento della missione. Qualora il pagamento del pedaggio avvenga con l'utilizzo del telepass, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione della relativa fattura elettronica o di estratto conto web.

5. Per il personale contrattualizzato, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio prevede il rimborso spese solo nel caso di svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo. In caso di svolgimento di funzioni diverse da quelle citate, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per il personale contrattualizzato comporta il solo riconoscimento della copertura assicurativa e non determina alcun rimborso spese derivante dall'uso del mezzo stesso. Su richiesta dell'interessato, che motivi un più efficace espletamento dell'attività garantendo un più rapido raggiungimento della sede

<p style="text-align: center;">Art. 8 RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO</p> <p>1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio o, eventualmente, quella meno onerosa; se la destinazione della missione corrisponde al comune di residenza del dipendente, è riconosciuto il solo rimborso delle spese di viaggio effettuato con mezzi ordinari.</p> <p>2. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia o con mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto a tariffa intera per la classe di diritto, secondo l'allegata Tabella 1.</p> <p>3. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una cabina singola ovvero un compartimento singolo in carrozza con letti per il personale con qualifica prevista dall'allegata Tabella 1; - un posto letto per il personale con qualifica prevista dall'allegata Tabella 1; - supplementi obbligatori; - prenotazione posti; - deposito bagagli. <p>4. Nei viaggi in aereo, in Italia o all'estero, l'uso della classe superiore a quella economica è limitato al personale individuato dal Gruppo A) nell'allegata Tabella 1 solo in casi eccezionali, opportunamente motivati.</p> <p>5. Alla documentazione di viaggio con mezzo aereo è necessario, inoltre, allegare le carte d'imbarco, onde attestare in maniera incontrovertibile le date d'utilizzo dei biglietti stessi.</p> <p>6. In caso di uso del mezzo aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di un'assicurazione sulla vita con un massimale non superiore al decuplo dello stipendio annuo lordo comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile.</p> <p>7. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete una indennità pari ad 1/5 del prezzo medio vigente della benzina per chilometro percorso.</p>	<p>della missione e/o un più rapido rientro in servizio, un risparmio nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi, è possibile riconoscere al personale contrattualizzato un indennizzo corrispondente al costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede della missione. In assenza di mezzi pubblici, ai fini del rimborso, viene preso a riferimento il costo di trasporto per raggiungere una località di distanza equivalente servita da mezzi di linea.</p> <p style="text-align: center;">Art. 8 RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO</p> <p>1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio o, eventualmente, quella meno onerosa; se la destinazione della missione corrisponde al comune di residenza del dipendente, è riconosciuto il solo rimborso delle spese di viaggio effettuato con mezzi ordinari. Può essere autorizzata la partenza da altre sedi in casi adeguatamente motivati.</p> <p>[xxx]</p> <p>[xxx]</p> <p>[xxx]</p> <p>[xxx]</p>
--	---

<p>L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi e l'itinerario seguito. L'ufficio liquidatore, in merito ai chilometri da conteggiare, deve fare riferimento alle distanze chilometriche ufficiali tra la località di partenza e quella di missione.</p> <p>8. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, o con mezzo proprio di altro dipendente in missione al quale sia già stata riconosciuta l'indennità chilometrica, non compete alcuna indennità chilometrica.</p> <p>9. E' consentito il rimborso della spesa del pedaggio autostradale ovvero del traghettamento su presentazione del relativo documento giustificativo.</p> <p>10. E' pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura di servizio, su presentazione di documentazione regolare anche ai fini fiscali.</p> <p>11. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale, tuttavia:</p> <p>- se per il viaggio è stato emesso un biglietto cumulativo, per più dipendenti e/o studenti, ed esiste un solo originale, occorre allegare una fotocopia dello stesso specificando ove trovasi l'originale, con in calce una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto con l'indicazione del costo relativo al singolo viaggiatore;</p> <p>- se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto, o la ricevuta del suo pagamento.</p> <p>12. I documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio, smarrito o rubato (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche) danno diritto al rimborso solo se accompagnati dalla relativa denuncia di smarrimento o furto presentata all'Autorità di Polizia. Se trattasi di biglietto aereo è anche necessario un attestato, da parte della compagnia aerea, inerente all'effettivo utilizzo di tale biglietto per il volo relativo alla missione.</p> <p>13. Qualora il vettore ritiri il biglietto originale di viaggio, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che</p>	<p>[xxx]</p> <p>[xxx]</p> <p>[xxx]</p> <p>[xxx]</p> <p>[xxx]</p> <p>[xxx]</p> <p>2. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione della documentazione indicata all'art. 7, comma 2, del presente regolamento, tuttavia:</p> <p>- se per il viaggio è stato emesso un biglietto cumulativo, per più dipendenti e/o studenti, ed esiste un solo originale, occorre allegare una fotocopia dello stesso specificando ove trovasi l'originale, con in calce una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto con l'indicazione del costo relativo al singolo viaggiatore;</p>
---	---

puntualizzi il prezzo, la data e il percorso.

14. L'Amministrazione dell'Ateneo, i Dipartimenti ed i Centri autonomi di spesa sono autorizzati a stipulare convenzioni con agenzie di viaggio per l'acquisto di biglietti di trasporto prepagati e di servizi accessori.

Art. 9

RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO

1. Per la missione vengono rimborsate esclusivamente le spese sostenute e documentate di soggiorno (vitto ed alloggio) e di trasporto.

2. Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso giornaliero riguarda:

- le spese per la consumazione di 2 pasti (ivi compresi i piccoli pasti), nel limite complessivo giornaliero di € 70 se in Italia, e di € 110 se all'estero, con il limite di € 45 e € 65 rispettivamente per un unico pasto. In Italia, se la missione ha una durata compresa tra le 8 e le 12 ore della giornata di riferimento, si ha diritto al rimborso di un unico pasto per un importo non superiore ad € 40;

- le spese di pernottamento in albergo (in camera singola o doppia uso singola, compresa la piccola colazione ivi consumata);

- le spese per alloggio in residence, o in appartamento se più conveniente dell'albergo, dietro presentazione di regolare fattura, ricevuta fiscale o contratto di locazione;

- le spese per trasporti pubblici o privati urbani ed extraurbani;

- la tassa d'iscrizione a congressi, convegni, seminari e corsi di aggiornamento, se la relativa partecipazione è stata autorizzata.

3. Le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti indicati nell'allegata Tabella 1.

4. Nel caso che nella ricevuta dell'albergo la spesa del pernottamento venga cumulata con quella dei pasti ("pensione" o "mezza pensione") il rimborso avverrà nel limite massimo dell'importo previsto per il pernottamento, come stabilito nella Tabella 1, addizionato della spesa prevista per i pasti.

5. La documentazione per la consumazione di pasti si intende prodotta allorquando il documento contiene la data, l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del

- **se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre allegare** una stampa aggiornata scaricabile dal sito internet dell'azienda di trasporti che ha fornito il servizio da cui si evinca il prezzo dello stesso.

3. I documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio, smarrito o rubato (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche) danno diritto al rimborso solo se accompagnati dalla relativa denuncia di smarrimento o furto presentata all'Autorità di Polizia. Se trattasi di biglietto aereo è anche necessario un attestato, da parte della compagnia aerea, inerente all'effettivo utilizzo di tale biglietto per il volo relativo alla missione.

4. Qualora il vettore ritiri il biglietto originale di viaggio, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi il prezzo, la data e il percorso.

5. L'Amministrazione dell'Ateneo, i Dipartimenti ed i Centri sono autorizzati a stipulare convenzioni con agenzie di viaggio per l'acquisto di biglietti di trasporto prepagati e di servizi accessori.

Art. 9

RIMBORSO SPESE DI VITTO E PERNOTTAMENTO PER MISSIONI EFFETTUATE IN ITALIA

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto al rimborso delle spese di vitto e pernottamento sostenute e documentate. Il rimborso delle spese di vitto e pernottamento è effettuato per via analitica dietro presentazione dei documenti originali delle spese sostenute.

a) Vitto. Il limite al rimborso giornaliero per i pasti è specificato nella tabella A in calce al presente regolamento. Il rimborso è erogato soltanto dietro presentazione di fattura o della ricevuta fiscale. Sono ammessi, altresì, gli scontrini fiscali, da cui risultino analiticamente le spese sostenute ed i dati identificativi della ditta fornitrice, in quanto esercente attività di ristorazione. E' ammissibile, quale documentazione integrativa, anche il documento di addebitamento della carta di credito

pagamento. E' ammissibile, quale documentazione integrativa, anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione. E' considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio se documentato, entro il limite dell'importo rimborsabile.

6. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro (importo pagato, data, etc.) oppure redatta in lingua straniera, sarà cura dell'interessato chiedere l'integrazione o curarne la traduzione.

7. Per quanto riguarda i pasti, è consentita anche la presentazione di scontrini fiscali da cui risultino analiticamente le spese sostenute ed i dati identificativi della ditta fornitrice, in quanto esercente attività di ristorazione.

8. Le persone inviate in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata, possono essere autorizzate a fruire degli stessi rimborsi previsti per tale categoria di personale.

9. Al personale inviato in missione che si trovi nella impossibilità dichiarata di fruire del pasto per motivi di servizio ovvero per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposto un rimborso forfetario di € 20 netti a pasto in Italia ed € 25 all'estero.

dell'incaricato della missione.

b) Pernottamento. Le spese di pernottamento sono rimborsate nei limiti indicati nella tabella A in calce al presente regolamento. E' ammesso il rimborso della camera singola o doppia uso singola. Le spese di pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa. Nel caso di mezza pensione i limiti di rimborso delle eventuali altre spese di vitto sono dimezzati. Nel caso di pensione completa non si ha diritto al rimborso di altre spese di vitto. Se non incluso nel costo del pernottamento può essere ammesso il rimborso della prima colazione: la relativa spesa concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto di cui alla tabella A in calce al presente regolamento. In caso di pagamento on-line delle spese di pernottamento deve essere presentata la relativa ricevuta elettronica intestata al richiedente. In caso di pagamento mediante bonifico bancario o postale o telematico occorre presentare la relativa ricevuta di pagamento. E' consentito il rimborso delle spese di pernottamento in residence o appartamento se risulta economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da documentare preventivamente in sede di autorizzazione. In tal caso deve essere presentata quietanza di locazione conforme alla pertinente normativa fiscale. Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar, servizi personali, telefono).

2. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro (importo pagato, data, etc.) oppure redatta in lingua straniera, sarà cura dell'interessato chiedere l'integrazione o curarne la traduzione.

[xxx]

3. Le persone inviate in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata, possono essere autorizzate a fruire degli stessi rimborsi

previsti per tale categoria di personale.
[xxx]

Art. 10

**RIMBORSO SPESE DI VITTO E
PERNOTTAMENTO PER MISSIONI
EFFETTUATE ALL'ESTERO**

- 1.** Ai soggetti inviati in missione all'estero compete, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella F allegata, oltre al rimborso delle spese di viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle spese di cui alle tabelle B, C, e D, tenuto conto della relativa classe di appartenenza.
- 2.** Il rimborso delle spese di vitto sostenute all'estero avviene con modalità equivalenti rispetto alle missioni svolte in Italia. Nei paesi ove la normativa vigente consente il rilascio di documentazione cartacea non valida ai fini del rimborso secondo la normativa italiana, il beneficiario deve accompagnare detta documentazione con una dichiarazione nella quale si attesta tale circostanza e che tali titoli riguardano spese ammissibili effettivamente sostenute
- 3.** Il rimborso delle spese di pernottamento sostenute all'estero avviene con modalità equivalenti rispetto alle missioni svolte in Italia. In caso di missioni superiori a dieci giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in residence di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante per classe o in appartamento. In tal caso, per le spese di vitto, se più convenienti, sono ammessi anche scontrini fiscali emessi da esercizi abilitati alla vendita di generi alimentari.
- 4.** E' ammesso il rimborso per l'utilizzo di mezzi di trasporto urbano o extraurbano.

Art. 11

**TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI
MISSIONE EFFETTUATA ALL'ESTERO**

- 1.** In caso di missioni superiori ad un giorno,

<p style="text-align: center;">Art. 10</p> <p>MISSIONI CON MERO RIMBORSO SPESE</p> <p>1. Per le missioni per le quali viene richiesto solo il rimborso delle spese, la liquidazione deve avvenire con i limiti e le condizioni richiamati dal presente regolamento.</p> <p>2. E' facoltà comunque del dipendente chiedere la liquidazione della trasferta mediante il rimborso delle sole spese sostenute, adeguatamente motivate.</p> <p>3. Per le missioni in Italia il rimborso riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spese di viaggio relative ad ogni mezzo di trasporto; - spese per parcheggio auto; - spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti; - spese per pernottamento; - spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo dietro presentazione di regolare contratto; - spese per taxi urbani ed extraurbani; - spese per mezzi a noleggio; - spese per rimborsi autostradali; - spese documentate con carta carburante o in alternativa rimborso chilometrico. <p>1. Per le missioni all'estero il rimborso riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spese di viaggio relative ad ogni mezzo di trasporto; - spese di pernottamento; - spese per taxi urbani ed extraurbani; - spese per mezzi a noleggio; - spese per pasti e piccoli pasti nel limite di €110 giornalieri. <p style="text-align: center;">Art. 11</p> <p>INDENNITA' GIORNALIERA</p> <p>1. Il diritto all'indennità di missione si acquisisce quando l'attività di servizio è svolta</p>	<p>inclusive del viaggio, l'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, può autorizzare preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata dall'allegata tabella E, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa agli ordinari rimborsi.</p> <p>2. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tal caso, competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestate gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.</p> <p>3. A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio del 90% della somma di cui al comma 1 del presente articolo.</p> <p>4. In caso di prosecuzione della missione per periodo non inferiore alle dodici ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella tabella E relativamente al periodo di continuazione.</p> <p>5. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta.</p> <p>[xxx]</p>
--	---

in località lontane non meno di 10 Km dalla sede di servizio. La missione si intende conclusa al rientro nella sede di servizio o eventualmente in quella meno onerosa per l'Amministrazione.

2. Per le missioni in Italia, al personale individuato dal Gruppo A, si riconosce una diaria di € 30 per giornata di missione, ridotta di 1/3 in presenza di spese di pernottamento o pasti e di 2/3 per ambedue le tipologie di spesa. Per il personale individuato dai Gruppi B e C si riconosce una diaria di € 15 per giornata di missione, ridotta di 1/3 in presenza di spese di pernottamento o pasti e di 2/3 per ambedue le tipologie di spesa, oltre al rimborso delle spese riconosciute ai sensi dei precedenti articoli. La diaria giornaliera è riconosciuta allorquando la missione ha durata superiore alle 12 ore.

3. Per le missioni all'estero è prevista una diaria di € 75 giornalieri, ridotta di 1/3 in presenza di spese di pernottamento o pasti e di 2/3 in caso di presentazione di ambedue le tipologie di spesa.

4. Si può rinunciare all'indennità giornaliera in quanto tale indennità ha carattere accessorio e non continuativo e, pertanto, non può essere assimilata alla retribuzione. La rinuncia va fatta per iscritto.

Art. 12

PRESTAZIONI ORARIE SUPPLETIVE

1. Qualora nell'espletamento della missione al personale tecnico-amministrativo siano richieste attività lavorative che eccedono il normale orario di servizio (6 ore o 9 ore se in giornate di rientro), tali eccedenze sono remunerate dall'Amministrazione come straordinario o compensate con altrettante ore di riposo.

2. L'attestazione delle ore eccedenti deve essere supportata da idonea documentazione, quale:

- gli orari di viaggio, per gli autisti;
- il calendario delle lezioni, per i partecipanti a corsi e seminari;
- idonea dichiarazione per gli incontri di lavoro.

3. Va detratta, in ogni caso, la pausa per il consumo dei pasti in misura non inferiore a 30 minuti.

4. Qualora per cause di forza maggiore il rientro avvenga oltre le ore 24 del giorno previsto, le ore eccedenti sono compensate con altrettante ore di riposo.

[xxx]

<p style="text-align: center;">Art. 13 ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE</p> <p>1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere un'anticipazione del costo presunto delle spese di viaggio e di pernottamento, supportate da idonea documentazione.</p> <p>2. La richiesta dovrà essere inoltrata con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione, salvo casi eccezionali e d'urgenza dimostrati.</p> <p>3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a presentare con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.</p> <p>4. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 20 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione. L'obbligo di restituzione viene meno nel caso in cui entro tale periodo gli venga conferito altro incarico di missione.</p> <p style="text-align: center;">Art. 14 PRESCRIZIONE</p> <p>1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.</p> <p style="text-align: center;">Art. 15 NORME DI RINVIO</p> <p>1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme vigenti in materia.</p> <p>2. Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione sono aggiornati periodicamente i limiti di spesa e le indennità di cui al presente regolamento, tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT e ad altri specifici indicatori.</p> <p style="text-align: center;">Art. 16 NORMA TRANSITORIA</p>	<p>[xxx]</p> <p style="text-align: center;">Art. 12 ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE</p> <p>1. A richiesta, è concesso l'anticipo delle spese di viaggio, pernottamento e vitto pari al 50% della somma preventivata dal richiedente.</p> <p>2. La richiesta dovrà essere inoltrata con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione, salvo casi eccezionali e d'urgenza dimostrati.</p> <p>3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a presentare con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.</p> <p>4. Coloro che, ottenuta l'anticipazione,</p>
---	---

1. Il termine di entrata in vigore del presente regolamento sarà determinato nel decreto rettorale di emanazione.

siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 20 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione. L'obbligo di restituzione viene meno nel caso in cui entro tale periodo gli venga conferito altro incarico di missione.

5. Al personale che ha richiesto ed ottenuto una prima anticipazione, è possibile concedere un'ulteriore anticipazione solo previa regolarizzazione della prima.

Art. 13

PRESCRIZIONE

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.

Art. 14

NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme vigenti in materia.

2. Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione sono aggiornati periodicamente i limiti di spesa e le indennità di cui al presente regolamento, tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT e ad altri specifici indicatori.

[xxx]

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DEL PERSONALE DOCENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO

TABELLE

Tabella A Limiti massimi di spesa giornalieri rimborsabili per missioni in Italia (in euro)			
Fascia	Spese alloggio (massimo per notte rimborsabile)	Spese vitto (massimo giornaliero rimborsabile)	Classe treno
Classe 1 Professori e Ricercatori, Direttori Generali, Dirigenti, Personale di categoria EP e personale equiparato ai sensi dell'art. 4	175	70	1 classe
Classe 2 Altri soggetti non compresi nella Classe 1	150	70	2 classe
Altre spese			
Massimo giornaliero rimborsabile per altre spese	Taxi (urbano)	Taxi (extraurbano)	
Euro/giorno	36/giorno	72/giorno	

Tabella B Limiti massimi di spesa giornalieri rimborsabili per missioni all'estero Spese per pernottamento		
Pernottamento in albergo o in	Classe 1 Professori e Ricercatori, Direttori Generali, Dirigenti,	Classe 2 Altri soggetti non compresi

residenza equivalente	Personale di categoria EP e personale equiparato ai sensi dell'art. 4 I categoria, non di lusso	nella Classe 1 II categoria
Pernottamento in treno	Classe 1 Professori e Ricercatori, Direttori Generali, Dirigenti, Personale di categoria EP e personale equiparato ai sensi dell'art. 4 Vagone letto	Classe 2 Altri soggetti non compresi nella Classe 1 Vagone letto

<p align="center">Tabella C Limiti massimi di spesa giornalieri rimborsabili per missioni all'estero Spese di vitto (in euro)</p>		
AREA	Classe 1 Professori e Ricercatori, Direttori Generali, Dirigenti, Personale di categoria EP e personale equiparato ai sensi dell'art. 4	Classe 2 Altri soggetti non compresi nella Classe 1
A	60	40
B	60	40
C	60	45
D	70	60
E	80	65
F	85	70
G	95	75
<p align="center">Tabella D Limiti massimi di spesa giornalieri rimborsabili per missioni all'estero</p>		

Altre spese		
Massimo giornaliero rimborsabile per altre spese	Taxi (urbano)	Taxi (extraurbano)
Euro/giorno	25/giorno	50/giorno

Tabella E Limiti massimi di spesa giornalieri rimborsabili per missioni all'estero Trattamento alternativo di missione (in euro)		
AREA	Classe 1 Professori e Ricercatori, Direttori Generali, Dirigenti, Personale di categoria EP e personale equiparato ai sensi dell'art. 4	Classe 2 Altri soggetti non compresi nella Classe 1
A	120	120
B	120	120
C	120	120
D	125	125
E	130	130
F	140	140
G	155	155

Tabella F Classificazione per aree paesi esteri	
AREA	PAESE
A	AFGHANISTAN

A	IRAN
A	BULGARIA
A	AUSTRALIA
A	MALTA
A	NAURU REP.
A	PAPUA NUOVA GUINEA
A	GRECIA
A	SPAGNA
A	PORTOGALLO
A	ERITREA
A	ETIOPIA
A	GIBUTI
A	ROMANIA
A	UNGHERIA
A	RUANDA
A	SIRIA
A	SOMALIA
A	UGANDA
A	ZIMBABWE
A	BOTSWANA
A	BURUNDI
A	MOZAMBICO
A	CIPRO
A	COMORE

B	SPAGNA – MADRID
B	KIRGHIZISTAN
B	LETONIA
B	MOLDAVIA
B	RUSSIA – FEDERAZIONE RUSSA
B	TAGIKISTAN
B	TURKMENISTAN
B	UCRAINA
B	UZBEKISTAN
B	BIELORUSSIA
B	ESTONIA
B	GEORGIA
B	ARMENIA
B	KAZAKISTAN
B	CANADA
B	SLOVACCHIA
B	CECA REPUBBLICA
B	EGITTO
B	IRLANDA
B	KIRIBATI
B	NUOVA CALEDONIA
B	NUOVA ZELANDA

B	SALOMONE
B	SAMOA
B	TONGA
B	TUVALU
B	VANUATU
B	COSTA RICA
B	FIGI
B	MADAGASCAR
B	MALAWI
B	MALDIVE
B	MAURIZIO
B	MONACO (PRINCIPATO)
B	SEICELLE
B	ZAMBIA
B	IRAQ
B	KENIA
B	PAKISTAN
B	BANGLADESH
B	SRI LANKA
B	URUGUAY
B	ANGOLA
B	FINLANDIA
B	LESOTHO
B	MESSICO

B	NAMIBIA
B	POLONIA
B	SUDAFRICANA REPUBBLICA
B	SWAZILAND
B	TANZANIA
B	CILE
B	CUBA
B	GIAMAICA
B	GUATEMALA
B	HONDURAS
B	ISLANDA
B	CINA REPUBBLICA POPOLARE
B	FINLANDIA – HELSINKI
B	NEPAL
B	INDIA
C	BAHAMA
C	NICARAGUA
C	BARBADOS
C	SAINT LUCIA
C	SAINT VINCENTE E GRENADINE
C	BELIZE
C	BHUTAN

C	COLOMBIA
C	DOMINICANA REPUBBLICA
C	DOMINICA
C	EL SALVADOR
C	GRENADA
C	HAITI
C	ISRAELE
C	SUDAN
C	MALAYSIA
C	FILIPPINE
C	HONG KONG
C	MACEDONIA
C	PARAGUAY
C	SERBIA E MONTENEGRO
C	SLOVENIA
C	ALBANIA
C	BIRMANIA
C	BOSNIA ED ERZEGOVINA
C	CINA TAIWAN
C	COREA DEL NORD
C	CROAZIA
C	ECUADOR
C	GIORDANIA
C	SVEZIA

C	NORVEGIA
C	MAROCCO
C	MONGOLIA
C	PANAMA
C	TUNISIA
C	COREA DEL SUD
C	FRANCIA
C	GRAN BRETAGNA
C	LIBERIA
C	SINGAPORE
C	BENIN
C	CAMBOGIA
C	ARGENTINA
C	DANIMARCA
C	PERU'
C	THAILANDIA
C	BOLIVIA
C	INDONESIA
C	RUSSIA – FEDERAZIONE RUSSA MOSCA
C	TURCHIA
D	MALI
D	NIGER

D	SENEGAL
D	TOGO
D	BURKINA
D	ALGERIA
D	CAPO VERDE
D	VIETNAM
D	GRAN BRETAGNA – LONDRA
D	SIERRA LEONE
D	CAMERUN
D	CENTRAFRICANA REPUBBLICA
D	CIAD
D	SURINAME
D	TRINIDAD E TOBAGO
D	VENEZUELA
D	BRASILE
D	GUYANA
D	LUSSEMBURGO
D	BELGIO
D	LAOS
D	CONGO
D	COSTA D'AVORIO
D	GHANA
D	FRANCIA – PARIGI

D	LIBIA
D	MAURITANIA
D	NIGERIA
D	SAO TOME' E PRINCIPE
D	CONGO (EX ZAIRE)
D	GABON
D	GAMBIA
D	GUINEA
D	GUINEA - BISSAU
D	GUINEA EQUATORIALE
E	BELGIO - BRUXELLES
E	YEMEN
E	KUWAIT
E	STATI UNITI D'AMERICA
E	BAHREIN
E	OMAN
E	QATAR
E	ARABIA SAUDITA
E	EMIRATI ARABI UNITI
E	GIAPPONE
E	AUSTRIA

F	STATI UNITI – WASHINGTON
F	GERMANIA
F	PAESI BASSI
F	STATI UNITI – NEW YORK
G	LIECTHENSTEIN
G	GERMANIA – BONN
G	GERMANIA – BERLINO
G	LIBANO
G	AUSTRIA – VIENNA
G	GIAPPONE – TOKIO
G	SVIZZERA
G	SVIZZERA – GINEVRA
G	SVIZZERA - BERNA

Tabella G Stati appartenenti al Consiglio d'Europa
Albania
Andorra
Armenia
Austria
Azerbaijan
Belgio

Bosnia-Erzegovina
Bulgaria
Cipro
Croazia
Danimarca
Estonia
Ex-Repubblica jugoslava di Macedonia
Finlandia
Francia
Georgia
Germania
Grecia
Irlanda
Islanda
Italia
Lettonia
Liechtenstein
Lituania
Lussemburgo
Malta
Moldavia
Monaco
Montenegro
Norvegia
Paesi Bassi
Polonia
Portogallo
Regno Unito
Repubblica Ceca
Romania
Federazione Russa
San Marino
Serbia
Slovacchia
Slovenia
Spagna
Svezia
Svizzera
Turchia
Ucraina

Ungheria