



Università
degli Studi di
Messina

***Regolamento per le missioni del
personale docente e tecnico-
amministrativo***

Art. 1

OBIETTIVI E SCOPI

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.
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.

Art. 2

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

1. La spesa per la missione deve far carico a capitoli di bilancio espressamente destinati allo scopo, o a capitoli finalizzati all'esecuzione di



Università
degli Studi di
Messina

***Regolamento per le missioni del
personale docente e tecnico-
amministrativo***

Art. 1

FINALITA', DEFINIZIONI E PRINCIPI

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.
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.~~
3. ***Per "rimborso spese" si intende la restituzione delle spese sostenute per effettuare la missione, nei limiti e secondo le disposizioni del presente regolamento.***
4. ***Per "sede di servizio abituale" si intende il territorio del comune in cui ha sede la struttura di appartenenza del soggetto autorizzato alla missione.***
5. ***La missione deve avere una durata strettamente connessa ai tempi necessari allo svolgimento della stessa e le modalità del suo svolgimento devono rispondere ai principi di efficienza, efficacia e contenimento della spesa.***
6. ***Il rimborso delle spese di missione è soggetto alla normativa tributaria vigente.***

Art. 2

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

1. La spesa per la missione deve ***essere imputata ad un conto di costo*** di bilancio espressamente destinato allo scopo, o a progetti

<p>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, ecc. per tutto il 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; - 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). Lo svolgimento della missione è subordinato all'accertamento della copertura di spesa ed all'autorizzazione del Direttore del Dipartimento o del Presidente del Centro; - 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). Lo svolgimento della missione è subordinato all'accertamento della copertura di spesa ed 	<p>finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, di commesse, di prestazioni conto terzi nonché per fini istituzionali.</p> <p>2. È consentita l'imputazione dei rimborsi relativi alla missione anche su più progetti, purché sia sempre verificabile la compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni progetto.</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 e per i dirigenti; - dal Direttore del Dipartimento, Direttore o Presidente del Centro, ecc. per tutto il 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 finanziaria; - 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). Lo svolgimento della missione è subordinato all'accertamento della copertura finanziaria ed al nulla osta del Direttore del Dipartimento o del Presidente del Centro; - 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). Lo svolgimento della missione è subordinato all'accertamento della copertura finanziaria
--	--

<p>all'autorizzazione del Direttore del Dipartimento o del Presidente del Centro.</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.</p> <p style="text-align: center;">Art. 4 PERSONALE NON DIPENDENTE DALL'UNIVERSITA'</p> <p>1. È previsto il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento di missioni, sia in Italia che</p>	<p>ed <i>al nulla osta</i> del Direttore del Dipartimento o del Presidente del Centro.</p> <p><i>Le missioni effettuate da Rettore, Prorettore Vicario, Direttore Generale, Direttori di Dipartimento o da Direttori o Presidenti di Centro autonomo, nell'espletamento delle proprie funzioni, non sono soggette ad autorizzazione ma esclusivamente alla verifica della copertura finanziaria.</i></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.</p> <p><i>4. Nel caso in cui la sede di missione coincida con la località di residenza o dimora, il rimborso non è dovuto.</i></p> <p><i>5. Per le categorie di personale impiegato alla guida di automezzi dell'Ateneo, le ore di viaggio sono considerate utili ai soli fini dell'eventuale completamento dell'orario di lavoro e non danno luogo a lavoro straordinario o riposo compensativo, fermo restando il diritto al recupero dell'eventuale giornata non lavorativa o festiva inclusa nel viaggio.</i></p> <p><i>6. Non sono ammessi rimborsi delle spese sostenute per eventuali accompagnatori estranei alla missione. Qualora l'incarico di missione riguardi persone con disabilità, alle quali sia stata riconosciuta l'invalidità con indennità di accompagnamento, l'accompagnatore ha diritto allo stesso rimborso riconosciuto all'incaricato della missione. In tal caso, di tale evenienza deve essere data opportuna evidenza nel provvedimento di incarico e di autorizzazione di cui al successivo art. 5.</i></p> <p style="text-align: center;">Art. 4 PERSONALE NON DIPENDENTE DALL'UNIVERSITA'</p> <p>1. È previsto il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento di missioni, sia in Italia che</p>
---	--

<p>all'estero, o di attività nell'interesse dell'Università, nei seguenti casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> componenti esterni degli Organi Collegiali d'Ateneo; componenti esterni del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione; esperti italiani e stranieri chiamati a far parte dei collegi, comitati, commissioni, nominati con apposito provvedimento amministrativo; 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; 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; specializzandi, titolari di borse di studio 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; studenti dei corsi di studio dell'Ateneo, nell'ambito di specifiche attività formative o inseriti in programmi di ricerca. <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>all'estero, o di attività nell'interesse dell'Università, nei seguenti casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> componenti esterni degli Organi Collegiali d'Ateneo; componenti esterni del Collegio dei Revisori dei Conti e componenti esterni del Nucleo di Valutazione; esperti italiani e stranieri chiamati a far parte dei collegi, comitati, commissioni, nominati con apposito provvedimento amministrativo; a) 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; b) 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 progetti; c) specializzandi, titolari di borse di studio 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; d) studenti dei corsi di studio dell'Ateneo, nell'ambito di specifiche attività formative o inseriti in programmi di ricerca. <p>2. Il personale richiamato alla lettera a) è equiparato al personale appartenente alla classe 1 come da Tabelle in calce al presente regolamento;</p> <p>3. Il personale richiamato alle lettere b), c) e d) è equiparato a quello appartenente alla classe 2 come da Tabelle allegate 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, adottato prima che abbia inizio la missione stessa.</p>
---	---

<p>2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:</p> <ol style="list-style-type: none"> nome e cognome; qualifica; località di missione; data presunta di inizio e di fine missione; oggetto della missione; mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari); fondo sul quale deve gravare la spesa. <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>2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:</p> <ol style="list-style-type: none"> nome e cognome; qualifica; località di missione; data presunta di inizio e di fine missione; oggetto della missione; mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari); fondo sul quale deve gravare la spesa. <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>6. <i>L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione delle relative spese qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.</i></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 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 style="text-align: center;">Art. 7 MEZZI DI TRASPORTO</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> <ol style="list-style-type: none"> treno; aereo, nave, 	<p style="text-align: center;">Art. 7 MEZZI DI TRASPORTO</p> <p>1. <i>La scelta dei mezzi di trasporto deve rispondere a criteri di economicità e sostenibilità. Il personale in missione si impegna a prediligere i mezzi di trasporto che minimizzano la produzione di CO2 e l'impatto sull'ambiente.</i> 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> <ol style="list-style-type: none"> treno; aereo, nave,

- d) d)autobus urbano ed extraurbano, tram, metropolitana, etc.,
- e) eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione universitaria.

È 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.

3. Sono considerati mezzi straordinari:

- a) il mezzo di proprietà dell'incaricato;
- b) il mezzo noleggiato;

- d) autobus urbano ed extraurbano, tram, metropolitana, etc.,
- e) eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione universitaria.

È ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. In caso di acquisto "~~on line~~" **con modalità ticketless**, occorre presentare il biglietto elettronico **acquistato on line** 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~~ **trasporto** aereo, la documentazione per ottenere il rimborso deve comprendere, inoltre, la carta d'imbarco o documento equivalente, **quale quello generato telematicamente (web check in)**. Per le missioni effettuate all'interno dei paesi appartenenti **all'Unione Europea** 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 aereo è ammissibile anche la spesa per la maggiorazione del costo di franchigia per i bagagli.** 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 **allegate** 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, pullman, 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.~~

3. Sono considerati mezzi **di trasporto** straordinari:

- a) il mezzo di proprietà dell'incaricato;
- b) il mezzo noleggiato;

c) il taxi.

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:

- 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.

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 esplicitate mediante dichiarazione personale del dipendente.

c) il taxi.

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:

- 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.

L'uso del taxi comunque è ammesso solo in ambito urbano per le tratte da e per aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, nonché verso le sedi di svolgimento delle missioni. È ammesso altresì per motivi di sicurezza in luoghi particolari in cui il trasporto pubblico è poco controllato, insalubre o pericoloso. 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 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 della missione e/o un più rapido rientro in servizio, un risparmio nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi, è possibile

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 *verde* per chilometro percorso. ***L'interessato dovrà indicare sotto la propria responsabilità il numero di chilometri percorsi.*** 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, ***su presentazione del relativo documento giustificativo. 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.*** 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 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.

Art. 8

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

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.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione della documentazione indicata all'art. 7, comma 2, del presente regolamento, tuttavia:

- 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;
- 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.

2. 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

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.

6. L'uso non autorizzato del mezzo proprio non dà diritto ad alcun rimborso.

Art. 8

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

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 **o il rientro in luogo diverso dalla sede di servizio o dal comune di residenza** ~~da altre sedi in casi adeguatamente motivati~~ **circostanze particolari, motivate da oggettive esigenze di servizio.**

2. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione della documentazione indicata all'art. 7, comma 2, del presente regolamento, tuttavia:

- ~~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;~~
- se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre allegare **una documentazione aggiornata** scaricabile dal sito internet ~~dell'azienda di trasporti~~ **del vettore** 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.

3. 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.

4. 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. È ammissibile, quale documentazione integrativa, anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione.

b) Pernottamento. Le spese di pernottamento sono rimborsate nei limiti indicati nella tabella A in calce al presente regolamento. È 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

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.

6. Sono rimborsabili altresì su presentazione di regolari ricevute le spese per visti consolari o per vaccinazioni obbligatorie, complementari allo svolgimento della missione.

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. **Sono ammessi anche scontrini fiscali emessi da esercizi abilitati alla vendita di generi alimentari.** È ammissibile, quale documentazione integrativa, anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione.

b) Pernottamento. Le spese di pernottamento sono rimborsate nei limiti indicati nella tabella A **allegata al** presente regolamento. È 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. È 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.

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.

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

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 allegata 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. È 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 presentato ~~quietanza di locazione conforme alla pertinente normativa fiscale~~ **regolare contratto, fattura o ricevuta di pagamento. Tale obbligo sussiste anche in caso di acquisti effettuati on line avvalendosi di portali di intermediazione.**

Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori **a pagamento** (bar, servizi personali, telefono, **pay tv**).

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.

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.

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. È 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, 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.

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.

3. A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio del 90% della somma di cui al comma 1 del presente articolo.

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. È ammesso il rimborso per l'utilizzo di mezzi di trasporto urbano o extraurbano.

5. Sono rimborsabili altresì su presentazione di regolari ricevute le spese per eventuali tasse di soggiorno, per mance, quando obbligatorie, nonché per cambio valuta, se complementari allo svolgimento della missione

Art. 11

TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE EFFETTUATA ALL'ESTERO

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

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.

3. A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio del 90% della somma di cui al comma 1 del presente articolo.

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.

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.

Art. 12

ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE

1. A richiesta, è concesso l'anticipo delle spese di viaggio, pernottamento e vitto pari al 50% della somma preventivata dal richiedente.

2. La richiesta dovrà essere inoltrata con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione, salvo casi eccezionali e d'urgenza dimostrati.

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.

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.

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

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.

5. Nel caso di fruizione ~~della quota di rimborso~~ **del trattamento alternativo** 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.

Art. 12

ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE

1. A richiesta, è concesso l'anticipo delle spese di viaggio, pernottamento e vitto pari al 50% della somma preventivata dal richiedente, **fatta salva la disposizione di cui al precedente art. 11, comma 3.**

2. La richiesta dovrà essere inoltrata con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione, salvo casi eccezionali e d'urgenza dimostrati.

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.

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. **In tal caso o in caso di mancata presentazione della documentazione relativa alla missione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recuperare l'anticipo corrisposto direttamente sulla retribuzione in sede di prima erogazione utile.** L'obbligo di restituzione viene meno nel caso in cui entro tale periodo gli venga conferito **allo stesso soggetto un** 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

MISSIONI NON EFFETTUATE

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà dell'incaricato è previsto il rimborso delle spese sostenute e non rimborsabili dai fornitori di servizi, previa dichiarazione sostitutiva dell'interessato che illustri i motivi eccezionali che hanno impedito la missione e attesti la non rimborsabilità della spesa da parte del fornitore. Negli altri casi le spese sostenute non sono rimborsabili.

2. Per motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà dell'incaricato, devono intendersi:

a) malattia del soggetto documentata da certificato medico;

b) gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente prevede il permesso o il congedo;

c) eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali;

d) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione, debitamente documentati;

e) cancellazione imprevista dell'evento che giustificava la missione, debitamente documentata.

Art. 14

CARTE DI CREDITO

È ammesso l'utilizzo delle carte di credito e delle carte di credito prepagate, da parte dei soggetti che possono esserne titolari, per il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni in Italia e all'estero, secondo i limiti e con le modalità di cui al "Regolamento d'Ateneo relativo all'utilizzo delle carte di credito e delle carte di credito prepagate".

Art. 15

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. 16

NORME DI RINVIO

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

<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>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>
--	--

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	250	150	1 classe
Classe 2 Altri soggetti non compresi nella Classe 1	200	150	2 classe
Altre spese			
Massimo giornaliero rimborsabile per altre spese	Taxi (urbano)	Taxi (extraurbano)	
Euro/giorno	50/giorno	100/giorno	

Tabella B		
Limiti massimi di spesa giornalieri rimborsabili per missioni all'estero		
Spese per pernottamento		
Pernottamento in albergo o in residenza equivalente	Classe 1 Professori e Ricercatori, Direttori Generali, Dirigenti, Personale di categoria EP e personale equiparato ai sensi dell'art. 4 I categoria, non di lusso	Classe 2 Altri soggetti non compresi 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

Tabella C
Limiti massimi di spesa giornalieri rimborsabili per missioni all'estero
Spese di vitto (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	100	60
B	100	60
C	100	60
D	100	70
E	120	70
F	120	70
G	130	80

Tabella D
Limiti massimi di spesa giornalieri rimborsabili per missioni all'estero
Altre spese

Massimo giornaliero rimborsabile per altre spese	Taxi (urbano)	Taxi (extraurbano)
Euro/giorno	50 /giorno	100 /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	150	140
B	150	140
C	150	140
D	150	150
E	160	150
F	160	150
G	170	170

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	LETTONIA
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