

AVVERTENZA

La modulistica da utilizzare per le richieste di missione è disponibile in coda al testo del Regolamento (il modello è aggiornato al 28.01.2008)

IL RETTORE

- VISTO** l'art. 75 dello Statuto di Ateneo;
- VISTO** l'art. 106 del *Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* dell'Ateneo, emanato con D.R. n. 8746 del 14.11.1990;
- VISTO** il *Regolamento per l'espletamento di missioni di servizio*, emanato con D.R. n. 8355 del 27.10.1993;
- VISTO** l'art. 3, comma 75 della legge 350/2003;
- VISTO** l'art. 1, comma 216 della legge 266/2005;
- VISTO** il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 che detta le *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*;
- VISTO** il D.Lgs. n. 145 del 15.07.2002, recante *Disposizioni per il riordino della dirigenza statale e per favorire lo scambio di esperienze e l'interazione tra pubblico e privato*, con il quale sono state apportate integrazioni e/o modificazioni al citato D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001;
- VISTA** la delibera n. 15 dell'11.04.2006 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il *Regolamento per le missioni di servizio*,

DECRETA

E' emanato, nel testo allegato, il *Regolamento per le missioni di servizio*. Esso entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Università e sostituisce il *Regolamento per l'espletamento di missioni di servizio*, emanato con D.R. n. 8355 del 27.10.1993.

Napoli, 07 giugno 2006

IL RETTORE
Guido Trombetti

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI SERVIZIO

ART. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le missioni del personale in servizio presso l'Ateneo.
2. Esso disciplina altresì il conferimento di incarichi di missione a persone non appartenenti al personale in servizio, svolti nell'esclusivo interesse dell'Ateneo, laddove formalmente inserite in attività istituzionali in virtù di disposizioni normative che lo consentano.
3. Ai componenti degli organi collegiali sia dipendenti, sia non dipendenti dell'Ateneo, per le missioni effettuate in rappresentanza dell'organo cui appartengono, si applica il trattamento economico spettante al presidente dell'organo.
4. Ai titolari di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca si applica quanto previsto dallo specifico regolamento in materia.
5. Il personale in servizio presso altre Università italiane, formalmente inserito in attività istituzionali in virtù di disposizioni normative che lo consentano, è equiparato al personale dell'Ateneo.
6. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento sono considerati in servizio i professori e ricercatori, in congedo per motivi di studio o di ricerca ai sensi della normativa che disciplina tali congedi, formalmente inseriti in gruppi di ricerca, limitatamente alle missioni strettamente connesse al programma di ricerca.

ART. 2

Incarico di missione - nozione

1. L'incarico di missione consiste nell'affidamento di una attività, connessa con i fini istituzionali dell'Ateneo, fuori dalla ordinaria sede di servizio, in una località distante almeno 10 km dalla stessa e per una durata superiore alle 4 ore.
2. Per ordinaria sede di servizio si intende la sede della struttura di afferenza del dipendente.
3. In nessun caso costituiscono incarichi di missione gli spostamenti tra diverse sedi in cui si svolgono le attività istituzionali dell'Ateneo ubicate nel territorio della Provincia di Napoli; per tali spostamenti è riconosciuto il rimborso delle spese di trasporto, effettuato con i servizi di linea, opportunamente documentate.

ART. 3

Conferimento degli incarichi di missione e imputazione della spesa

1. Gli incarichi di missione sono conferiti

-dal Rettore per le missioni proprie, quelle effettuate in sua rappresentanza e quelle dei componenti gli organi collegiali di Ateneo, effettuate nella specifica qualità, con imputazione della spesa al pertinente capitolo del bilancio di Ateneo;

-dai Presidenti dei Poli per le missioni proprie, quelle effettuate in loro rappresentanza e quelle dei componenti gli organi collegiali dei Poli, effettuate nella specifica qualità, con imputazione della spesa al pertinente capitolo del bilancio del Polo;

-dai Presidi di Facoltà per le missioni proprie, quelle effettuate in loro rappresentanza, quelle dei componenti gli organi collegiali delle Facoltà, effettuate nella specifica qualità, nonché quelle del personale assegnato alla Presidenza, con imputazione della spesa alle pertinenti assegnazioni finanziarie;

-dai Direttori delle strutture dotate di autonomia di bilancio per le missioni del personale afferente o assegnato alla struttura, con imputazione della spesa ai pertinenti capitoli del bilancio della struttura;

-dal Direttore Amministrativo e dai Dirigenti per le missioni del personale afferente l'amministrazione centrale di Ateneo e l'amministrazione dei Poli, con imputazione della spesa al pertinente capitolo del bilancio di Ateneo o del bilancio del Polo;

-dai Direttori delle Biblioteche autonome per le missioni del personale assegnato alla struttura, con imputazione della spesa alle pertinenti assegnazioni finanziarie.

2. Nel conferimento di incarichi di missione ai professori ufficiali si deve tener conto della necessità di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica.

3. Gli incarichi di missione devono risultare da provvedimenti emanati prima dell'inizio delle stesse, contenenti l'indicazione del giorno ed ora di inizio, della durata complessiva, del luogo, della sede e delle motivazioni della missione.

4. I provvedimenti di conferimento di incarichi di missione sono formulati utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta, secondo il modello All. 1.

ART. 4

Trattamento economico

1. Al personale inviato in missione compete il trattamento economico dei dipendenti civili dello Stato, salvo quanto espressamente previsto dai successivi articoli.

2. Alle persone estranee all'Ateneo si applica il trattamento economico del personale amministrativo e tecnico appartenente alla categoria EP o al corrispondente inquadramento previsto dai successivi contratti collettivi nazionali di lavoro.

3. Per le missioni all'interno del territorio nazionale il trattamento economico comprende le spese di viaggio, le spese di vitto e le spese di pernottamento in rapporto alla durata della missione.

4. Per le missioni all'estero il trattamento economico comprende l'indennità di trasferta, le spese di viaggio, le spese di pernottamento in rapporto alla durata della missione.

5. Non danno diritto al trattamento economico di missione gli incarichi espletati in località di abituale dimora del dipendente.

6. Il trattamento economico cessa dopo 240 giorni di missione continuativa nella medesima località espletata sul territorio nazionale; è fatto salvo il rimborso delle spese di viaggio.

7. Per le missioni continuative nella stessa località espletate all'estero, l'indennità di trasferta è ridotta al 75% dopo i 180 giorni; l'intero trattamento economico cessa dopo 240 giorni; è fatto salvo il rimborso delle spese di viaggio.

ART. 5

Indennità di trasferta per missioni all'estero

1. Per le missioni all'estero al personale compete l'indennità di trasferta nella misura giornaliera prevista per ogni paese dalle norme dettate per il personale dello Stato, secondo i raggruppamenti riportati nell'allegata Tabella A, per ogni periodo di 24 ore continuative.

Per periodi di durata inferiore alle 24 ore l'indennità compete in ragione di 1/24 della misura giornaliera per ogni ora di missione; a tal fine le frazioni di 30 minuti sono arrotondate ad ora intera.

2. L'indennità di trasferta è ridotta di 1/3 in caso di rimborso delle spese di pernottamento.

3. La riduzione dell'indennità di trasferta si applica ai periodi di 24 ore o frazioni di essi per i quali sia richiesto il rimborso delle spese di pernottamento.

4. L'indennità di trasferta per missioni all'estero compete dal momento di attraversamento della frontiera, nel viaggio di andata, e fino al momento di riattraversamento della frontiera, nel viaggio di ritorno.

Per il raggiungimento della frontiera dalla sede di servizio e viceversa compete l'indennità di trasferta per missioni all'interno del territorio nazionale.

5. Per i viaggi effettuati con mezzi aerei l'attraverso della frontiera è considerato coincidente con il momento di imbarco, per il viaggio di andata, e di sbarco, per il viaggio di ritorno.

ART. 6

Mezzi di trasporto

1. I viaggi, sia all'interno del territorio nazionale, sia all'estero, sono effettuati utilizzando, in via ordinaria, le ferrovie, le linee aeree, le linee marittime, i pullman di linea, i mezzi di trasporto dell'Ateneo.

2. Per le missioni all'interno del territorio nazionale, qualora l'uso dei mezzi di trasporto di cui al comma 1 sia incompatibile con l'espletamento della missione, a causa della sua natura, per motivi connessi alla località da raggiungere o per motivi d'urgenza, può essere autorizzato l'uso dell'auto propria, del dipendente o di uno dei dipendenti cui è stato conferito l'incarico di missione, o l'uso di auto e furgoni a noleggio.

L'uso di tali mezzi di trasporto può essere autorizzato anche qualora risulti più economico, tenuto conto della spesa globale della missione.

3. Per le missioni all'estero l'uso dei mezzi di trasporto di cui al comma 2 può essere autorizzato nel caso in cui si debbano trasportare materiali delicati o ingombranti.

Per motivi inerenti la natura della missione può altresì essere autorizzato il noleggio di auto e furgoni nel luogo di missione.

4. L'autorizzazione all'uso dei mezzi di trasporto di cui ai commi 2 e 3 deve essere motivatamente concessa all'atto del conferimento dell'incarico di missione.

Nel caso di trasporto di materiali delicati o ingombranti gli stessi devono essere espressamente indicati.

5. Nei casi in cui è autorizzato l'uso dell'auto propria il dipendente interessato, prima dell'inizio della missione, deve rilasciare apposita dichiarazione scritta dalla quale risulti che l'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso di tale mezzo di trasporto.

6. Per i viaggi in treno competono le classi e le sistemazioni notturne riportate nell'allegata Tabella A .

7. Per i viaggi in aereo competono le classi riportate nell'allegata Tabella A.

ART. 7

Rimborso e documentazione delle spese di viaggio

1. Il rimborso delle spese di viaggio in treno, aereo, nave e pullman è effettuato dietro presentazione dei biglietti di viaggio in originale.

Non è ammesso il rimborso di spese per esazioni suppletive dovute a mancanza di biglietto, mancanza di prenotazione e altri casi di analoga natura.

Nel caso di biglietti aerei che non rechino l'indicazione del costo, lo stesso può essere dimostrato allegando al biglietto la fattura dell'agenzia cui sia stata richiesta l'emissione.

2. Il rimborso delle spese di viaggio con auto propria è effettuato in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina praticato dall'Agip, rilevabile al sito Internet "carburanti.tariffe.it" o all'impianto più vicino alla sede di servizio, per ogni chilometro di distanza tra la sede di servizio e il luogo della missione.

3. Il rimborso delle spese di viaggio con auto e furgoni a noleggio è effettuato dietro presentazione della relativa fattura e per il costo in essa esposto; analoga documentazione deve essere prodotta per le spese di consumo di carburante non incluse nella fattura relativa al noleggio.

4. Nei casi previsti dai comma 2 e 3 dell'art. 6:

- è ammesso il rimborso degli eventuali pedaggi autostradali, dietro presentazione della relativa documentazione;

- è ammesso il rimborso per spese di parcheggio e rimessaggio.

5. Per i biglietti di viaggio in aereo acquistati on-line la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale.

6. Per il noleggio di mezzi di trasporto che preveda il ripristino del carico di carburante iniziale, prima della riconsegna del veicolo, è ammesso il rimborso di tale spesa dietro presentazione di fattura rilasciata dall'impianto presso il quale è stato effettuato il rifornimento.

7. In caso di smarrimento o furto dei biglietti di viaggio originali il rimborso delle relative spese è consentito dietro presentazione di:

- copia della denuncia di smarrimento o furto alle competenti autorità;

- ogni documentazione probatoria, rilasciata da amministrazioni pubbliche, esercenti il trasporto o agenzie di viaggio, atta a comprovare l'avvenuto viaggio, con il mezzo indicato nella denuncia, ed il relativo costo;

- dichiarazione dell'interessato in merito all'impegno alla consegna dei biglietti di viaggio in originale nell'ipotesi di loro rinvenimento o recupero.

8. Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad una classe o sistemazione superiore a quella spettante al dipendente il rimborso è effettuato entro i limiti di costo della classe o sistemazione previsti dal presente regolamento.

ART. 8

Rimborso spese per l'assicurazione sulla vita

1. Per i viaggi in aereo è consentito il rimborso della spesa di un'assicurazione sulla vita, riferita all'uso del mezzo, per un massimale pari a dieci volte l'ammontare annuo lordo dello stipendio e degli altri assegni fissi, per i casi di morte o di invalidità permanente.

2. Il rimborso è operato dietro presentazione di copia della polizza riferita alla specifica missione.

ART. 9

Altre spese di trasporto

1. Sono rimborsabili le spese di trasporto sostenute per l'uso delle linee urbane e per l'uso del servizio taxi.

2. L'uso delle linee urbane è riferito:

- agli spostamenti dalla sede di servizio, o dal proprio domicilio, alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza;

- agli spostamenti nel luogo della missione;

- agli spostamenti dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di rientro alla sede di servizio, o al proprio domicilio.

3. L'uso del servizio taxi, limitato a quattro fruizioni rimborsabili, è riferito:

- al tragitto dalla sede di servizio o dal proprio domicilio, purchè ubicato nel Comune di Napoli, alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza;

- al tragitto dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di arrivo alla sede della missione o a quella del pernottamento;

- al tragitto dalla sede della missione o da quella del pernottamento alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza del viaggio di ritorno;

- al tragitto dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di rientro alla sede di servizio o al proprio domicilio, purchè ubicato nel Comune di Napoli.

4. E' rimborsabile il costo della transazione con carta di credito, se opportunamente documentato, quando questa rappresenta l'unica modalità di pagamento per l'acquisto *on line* di titoli di viaggio.

5. Quando la missione si svolga nell'arco delle 24 ore, in alternativa al rimborso delle spese per l'uso del servizio taxi in Napoli, è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio, opportunamente documentate, nei pressi della stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza e rientro.

ART. 10

Rimborso e documentazione delle spese di vitto

1. Per le missioni di durata di almeno 8 ore e fino alle 12 ore, nel corso di un giorno, compete il rimborso della spesa per un pasto; per le missioni di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso della spesa per due pasti.

Tuttavia se la durata della missione, nel corso di un giorno, comprende uno dei periodi di ore nei quali i pasti vengono abitualmente consumati (ore 12,00-15,00 e ore 19,00-22,00) compete il rimborso per un pasto anche per durate inferiori alle 8 ore, se li comprende entrambi compete il rimborso per due pasti anche per durate inferiori alle 12 ore.

2. In entrambi i casi previsti dal comma 1, nei quali è riconosciuto il rimborso “per due pasti”, il limite di importo ad essi riferito è complessivamente considerato, anche in presenza della documentazione relativa ad un solo pasto.

3. Per le missioni articolate in più giorni, ai fini del riconoscimento dei rimborsi per spese di vitto, si considerano i singoli giorni (dalle ore 0,00 alle ore 24,00) o le frazioni orarie di essi.

4. In nessun caso possono essere riconosciuti rimborsi per pasti consumati dopo il rientro nella località sede di servizio o in quella di abituale dimora del dipendente.

5. Ai fini del presente regolamento per “pasto” si intende la consumazione di prodotti commestibili, manipolati dal fornitore del servizio di ristorazione, secondo le abitudini personali.

6. I rimborsi per il vitto competono entro i limiti di importo riportati nell’allegata Tabella A.

7. I rimborsi per il vitto sono effettuati dietro presentazione di fatture, ricevute o altra documentazione valida ai fini fiscali, in originale, da cui si evinca la natura dell’attività dell’esercizio e delle spese effettuate.

8. Nel caso di presentazione di documenti di spesa per un ammontare superiore al limite di importo spettante al dipendente il rimborso è effettuato entro tale limite.

ART. 11

Rimborso e documentazione delle spese di pernottamento

1. Il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o altre strutture che offrano tale servizio, per le missioni all’interno del territorio nazionale, è effettuato dietro presentazione, in originale, di fattura, ricevuta o altra documentazione valida ai fini fiscali, emessa dall’albergo o dalla struttura.

2. Il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o altre strutture che offrano tale servizio, per le missioni all’estero, è effettuato dietro presentazione, in originale, di fattura, ricevuta o altra documentazione emessa dall’albergo o dalla struttura, nel rispetto delle norme vigenti nel paese di destinazione.

3. In caso di prenotazione e pagamento dei servizi alberghieri attraverso agenzie turistiche o strutture organizzative di convegni è consentita la presentazione della fattura dell’agenzia o di ricevuta dell’organizzazione.

Tale documentazione è ammessa a rimborso a condizione che rechi l’indicazione analitica di tutti gli elementi descrittivi dei servizi resi:

- beneficiario dei servizi;
- nome, ubicazione e classificazione dell’albergo;
- data/e del/i pernottamento/i;
- costo del pernottamento.

4. Per i pernottamenti competono le categorie riportate nell'allegata Tabella A.

5. Per le missioni all'estero la categoria di appartenenza degli alberghi, ove non immediatamente riscontrabile dai documenti presentati, sarà attestata da apposita dichiarazione rilasciata dal dipendente in missione.

6. In caso di smarrimento o furto della documentazione in originale il rimborso delle spese è consentito dietro presentazione di:

- copia della denuncia di smarrimento o furto alle competenti autorità;
- copia della documentazione rilasciata dall'emittente, anche trasmessa a mezzo fax;
- dichiarazione dell'interessato in merito all'impegno alla consegna della documentazione in originale nell'ipotesi di suo rinvenimento o recupero.

7. Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad alberghi di categoria superiore a quella spettante al dipendente, il rimborso è effettuato entro i limiti del costo dell'albergo, della categoria riconosciuta, più elevato nel luogo della missione, riportato da pubblicazioni o elenchi nazionali o regionali, acquisito, anche a mezzo fax o e-mail, da organizzazioni di promozione turistica locale, rilevato dal web e per le missioni all'estero anche attraverso le ambasciate e consolati in Italia.

ART. 12

Missioni collettive

1. Al personale delle diverse carriere e qualifiche, in missione al seguito e per collaborare con altri dipendenti o facente parte di delegazione ufficiale dell'Ateneo, si applica il complessivo trattamento economico previsto per il dipendente in missione di carriera e qualifica più elevate.

2. Il ricorrere delle situazioni di cui al comma 1 deve essere espressamente richiamato nei provvedimenti di conferimento dell'incarico, indicando altresì il dipendente di carriera e qualifica più elevate.

3. Analogamente si procede per gli autisti di veicoli dell'Ateneo in missione per accompagnare autorità accademiche o dipendenti di carriera e qualifica più elevate.

ART. 13

Trattamento economico di missione in casi particolari

1. Al personale comandato in missione nei casi di:

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

che si trovi nell'impossibilità di usufruire del pernottamento e/o del pasto per mancanza di strutture e/o servizi di ristorazione o per altre motivate esigenze, vengono corrisposte indennità forfettarie nella misura indicata dal comma 3 dell'Art. 19 del D.p.r. 319/90 e successive modificazioni ed integrazioni, in sostituzione del rimborso del costo del pasto e del pernottamento.

2.L'ammontare delle indennità è riportata nell'allegata Tabella A.

3. La mancanza di strutture e/o servizi di ristorazione è dichiarata dal personale in missione; le altre motivate esigenze sono indicate nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

ART. 14

Obbligo di rientro in sede

1. Il dipendente in missione deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura dell'attività che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e tale soluzioni risulti economicamente più conveniente.

ART. 15

Anticipazione del trattamento economico

1. Il dipendente cui sia stato conferito un incarico di missione può richiedere un'anticipazione pari all'ammontare delle spese di viaggio e al 75% del restante trattamento economico spettante per la missione.

2. Per conseguire l'anticipazione il dipendente presenta, almeno 15 giorni prima della data della partenza, formale richiesta all'ufficio competente a liquidare il trattamento economico di missione, allegando copia del provvedimento di conferimento di incarico di missione e dichiarando:

a) per le missioni all'interno del territorio nazionale

- data di inizio e data di fine della missione;
- l'ammontare delle spese di viaggio;
- se intenda avvalersi del rimborso delle spese di vitto;
- se intenda avvalersi del rimborso delle spese di pernottamento, indicando, in caso positivo la denominazione dell'albergo o altra struttura e il costo giornaliero;

b) per le missioni all'estero

- data di inizio e data di fine della missione;
- l'ammontare delle spese di viaggio;
- se intenda avvalersi del rimborso delle spese di pernottamento, indicando, in caso positivo la denominazione dell'albergo o altra struttura e il costo giornaliero.

3. Nel caso che per qualunque motivo la missione sia annullata, il dipendente che ha fruito di un'anticipazione deve immediatamente provvedere alla sua restituzione.

4. Il dipendente che abbia fruito di un'anticipazione deve provvedere alla presentazione al competente ufficio della pratica per la liquidazione definitiva del trattamento economico di missione entro 10 giorni dal termine della missione.

5. Qualora dalla liquidazione definitiva del trattamento di missione risultasse un importo inferiore all'ammontare dell'anticipazione, il dipendente deve provvedere alla restituzione della differenza entro 10 giorni dalla comunicazione in tal senso.

6. Le richieste di anticipazione sono formulate utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta, secondo il modello All. 2.

ART. 16

Liquidazione e corresponsione del trattamento economico di missione

1. Al termine della missione il dipendente presenta al competente ufficio la richiesta di corresponsione del trattamento economico

a) dichiarando

- data e ora del rientro in sede;
- data e ora dell'attraversamento e del riattraversamento della frontiera, per le missioni all'estero;
- i chilometri percorsi, per i viaggi effettuati con mezzo proprio autorizzato, ai sensi dell'art. 6 c.4;
- classificazione dell'albergo all'estero, ove necessario, ai sensi dell'art. 11 c. 5;

b) indicando

- ammontare dell'anticipazione eventualmente percepita;

c) allegando

- il provvedimento di conferimento dell'incarico di missione;
- la documentazione delle spese di viaggio;
- l'eventuale dichiarazione relativa alla responsabilità per l'uso del mezzo proprio, ai sensi dell'art. 6 c. 5;
- l'eventuale documentazione delle spese di assicurazione, ai sensi dell'art. 8;
- l'eventuale documentazione delle altre spese di trasporto;
- l'eventuale documentazione delle spese di vitto;
- l'eventuale documentazione delle spese di pernottamento;
- l'eventuale dichiarazione sulla mancanza di strutture e/o servizi di ristorazione, ai sensi dell'art. 13 c.3;
- elenco dettagliato e sottoscritto di tutta la documentazione presentata.

2. Le persone estranee all'Ateneo devono, inoltre, dichiarare

- il luogo e la data di nascita;
- il codice fiscale;
- il domicilio fiscale completo;
- l'aliquota fiscale applicabile;
- le coordinate bancarie o altra forma di pagamento.

3. Qualora a seguito della liquidazione del trattamento economico spettante, in base alle dichiarazioni e alla documentazione presentati, risultasse un importo meno elevato rispetto all'anticipazione corrisposta, il competente ufficio provvede alla comunicazione all'interessato, per la restituzione della differenza, fornendo tutti gli elementi di calcolo del trattamento economico.

4. Le richieste di corresponsione del trattamento economico sono formulate utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta, secondo il modello All. 3.

ART. 17

Rinvio

1. La Tabella A si intende automaticamente adeguata a seguito di provvedimenti normativi, successivi all'entrata in vigore del presente regolamento, che modifichino gli importi, le classificazioni e le condizioni in essa esposte.

TABELLA A
TRATTAMENTI VARI

QUALIFICA	Viaggi in treno - classe	Sistemazioni notturne in treno	Viaggi in aereo - classe	Categoria di albergo	Limite di spesa per il rimborso di 1 pasto	Limite di spesa per il rimborso di 2 pasti	Indennità sostituiti va del pasto - art. 13	Indennità sostitutiva del pernottamento - art. 13	Indennità di trasferta all'estero - gruppo
Professori ordinari	I	posto letto in compartimento singolo	economica	I / 4 stelle	€30,55	€61,10	€10,33	€10,33	B
Professori straordinari Professori associati Dirigenti	I	posto letto in compartimento singolo	economica	I / 4 stelle	€30,55	€61,10	€10,33	€10,33	C
Ricercatori Personale r. e.	I	posto letto in compartimento singolo	economica	I / 4 stelle	€30,55	€61,10	€10,33	€10,33	D
Categoria EP Categoria D	I	posto letto in compartimento singolo	economica	I / 4 stelle	€22,26	€44,26	€10,33	€10,33	D
Categoria C da C4	I	posto letto in compartimento doppio	economica	II / 3 stelle	€22,26	€44,26	€10,33	€10,33	D
Categoria C fino a C3 Categoria B da B3	I	posto letto in compartimento doppio	economica	II / 3 stelle	€22,26	€44,26	€10,33	€10,33	E
Categoria B fino a B2	II	posto letto in compartimento doppio	economica	II / 3 stelle	€22,26	€44,26	€10,33	€10,33	E

Napoli, li 07 giugno 2006

IL RETTORE
Guido TROMBETTI

(MODELLO ALL. 1)

INCARICO DI MISSIONE

AL

NATO A.....IL.....

QUALIFICA.....

IN SERVIZIO PRESSO.....

È CONFERITO INCARICO DI SVOLGERE UNA MISSIONE A.....

DAL.....(ORE.....)AL.....)PRESSO.....

PER.....

MISSIONI COLLETTIVE (INDICARE IL NOMINATIVO DEGLI ALTRI COLLABORATORI).....
(ART.12 REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI SERVIZIO)

DATA.....

FIRMA.....

*FIRMA DEL SOGGETTO CHE CONFERISCE L'INCARICO

AUTORIZZAZIONE DELL'AUTOMEZZO PRIVATO O A NOLEGGIO

(DA COMPILARE A CURA DI COLUI CHE CONFERISCE L'INCARICO)

AUTOMEZZO PRIVATO PER:

(ART6 COMMA 2-3-4-5 REGOLAMENTO MISSIONI)

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

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

FIRMA.....

*FIRMA DEL SOGGETTO CHE CONFERISCE L'INCARICO

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

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

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA DI SOLLEVARE L'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA DA OGNI RESPONSABILITA' DERIVANTE

DALL'USO DELL'AUTO TARGATAE DI PROPRIETA' DI.....UTILIZZATA PER LA

SUDETTA MISSIONE.

DATA.....

FIRMA DELL'INTERESSATO.....

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN BASE ALLA LEGGE N.675 DEL 31-.12.96

DATA.....

FIRMA DELL'INTERESSATO.....

RICHIESTA TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

*(ART.16 DEL REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI SERVIZIO)

IL SOTTOSCRITTO NATO A IL

DOMICILIO FISCALE CODICE FISCALE.....

BANCA..... INDIRIZZO:..... CODICE IBAN:

Table with 5 columns: SIGLA INT., N.C., CIN, ABI., CAB, NUMERO DI CONTO CORRENTE

IN RELAZIONE ALL'INCARICO DI MISSIONE A DAL..... AL

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

DI ESSERE RIENTRATO IN SEDE IL GIORNO ALLE ORE
DI AVER PERCORSO CON IL PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO KM N
DI AVER ATTRAVERSATO LA FRONTIERA (ANDATA) IL GIORNO ALLE ORE
DI AVER RIATTRAVERSATO LA FRONTIERA (RITORNO)IL GIORNO ALLE ORE.....
CHE LA STRUTTURA ALBERGHIERA ALL'ESTERO CORRISPONDE ALLA CATEGORIA

DI AVER RICEVUTO UN ANTICIPO DI MISSIONE PARI A EURO.....

DATA FIRMA.....

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

SPESE SOSTENUTE COME DA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA IN ORIGINALE

(DA COMPILARSI A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE)

Table with 4 columns: SPESE DI TRASPORTO, SPESA RIMBORSABILE, ALTRE SPESE, SPESA RIMBORSABILE. Rows include AEREO, TRENO, NAVE, AUTOBUS, PEDAGGI, PARCHEGGIO, TAXI, and TOTALI.

INDENNITÀ DI TRASFERTA ALL'ESTERO

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

Table with 3 columns: TOTALE SPESE RIMBORSABILI, ANTICIPO PERCEPITO, NETTO DA RIMBORSARE

ALLEGATO: ELENCO DETTAGLIATO E SOTTOSCRITTO DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA
PROVVEDIMENTO DI CONFERIMENTO INCARICO DI MISSIONE

* R.M. (REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI SERVIZIO CONSULTABILE SUL SITO : WWW.UNINA.IT)

(MODELLO ALL.2)

ANTICIPAZIONE SPESE DI MISSIONE

IL SOTTOSCRITTO **NATO A IL**

DOMICILIO FISCALE **.CODICE FISCALE.**

MODALITA' DI PAGAMENTO : **QUIETANZA DIRETTA ALLO SPORTELLO DEL CASSIERE**

BONIFICO BANCARIO (INDICARE COORDINATE BANCARIE)

BANCA.....**INDIRIZZO:**.....**CODICE IBAN:**

SIGLA INT.	N.C	CIN	ABI	CAB	NUMERO DI CONTO CORRENTE

IN SERVIZIO PRESSO.....

IN RELAZIONE ALL'INCARICO DI MISSIONE A **DAL**..... **AL**

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

CHIEDE , AI SENSI DELL'ART.15. DEL REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI SERVIZIO , L'ANTICIPAZIONE PREVISTA DALLA VIGENTE NORMATIVA; A TAL FINE DICHIARA:

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

.....**È DI €**.....;

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

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

.....**AL COSTO DI €**..... **PER NOTTE.**

FIRMA DELL'INTERESSATO.....

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA, INOLTRE, CHE:

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

DATA.....

FIRMA DELL'INTERESSATO.....

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN BASE ALLA LEGGE N.675 DEL 31-12.96

DATA.....

FIRMA DELL'INTERESSATO.....

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

SPESE VIAGGIO **€**.....

PASTI **N**..... **A €**.....**TOT. €**.....**AL 75%€**.....

PERNOTTAMENTI **N**..... **A €**.....**TOT. €**.....**AL 75%€**.....

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

TOTALE €.....

**ALLEGRO: PROVVEDIMENTO DI CONFERIMENTO INCARICO DI MISSIONE
IMBUSTARE I DOCUMENTI IN ORIGINALE**

(MODELLO ALL.3)

ELENCO DETTAGLIATO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE SOSTENUTE

IL SOTTOSCRITTONATO AIL.....

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

PER.....

ALLEGA ALLA RICHIESTA DI TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

N.	DATA*	DESCRIZIONE*	VIAGGIO	VITTO	PERNOTTAMENTO	ALTRO
1			€	€	€	€
2			€	€	€	€
3			€	€	€	€
4			€	€	€	€
5			€	€	€	€
6			€	€	€	€
7			€	€	€	€
8			€	€	€	€
9			€	€	€	€
10			€	€	€	€
11			€	€	€	€
12			€	€	€	€
13			€	€	€	€
14			€	€	€	€
15			€	€	€	€
16			€	€	€	€
17			€	€	€	€
18			€	€	€	€
19			€	€	€	€
20			€	€	€	€
21			€	€	€	€
22			€	€	€	€
23			€	€	€	€
24			€	€	€	€
25			€	€	€	€
26			€	€	€	€
27			€	€	€	€
28			€	€	€	€
29			€	€	€	€
30			€	€	€	€
31			€	€	€	€
		TOTALI	€	€	€	€

* DATA E DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA

NAPOLI,.....

FIRMA.....

IMBUSTARE I DOCUMENTI IN ORIGINALE