

Decreto n.
Prot. n.

IL RETTORE

- Viste le Leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Vista la Legge del 8 maggio 1989, n. 168;
- Vista la Legge 30.12.2010 n. 240 e s.m.i.;
- Visto lo Statuto dell'Università per Stranieri di Siena aggiornato ed emanato con D.R. n. 308 del 03.06.2024 prot. n. 17418, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 136 del 12.06.2024, entrato in vigore il 12 luglio 2024;
- Visto il Codice Etico e Codice di Comportamento dell'Università per Stranieri di Siena emanato con D.R. n. 77 dell'8.2.2024;
- Visto il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la contabilità emanato con D.R. n. 286/2017 del 25.09.2017;
- Visto il D.R. n. 528 del 10.12.2015 con il quale è stato emanato il "Regolamento delle Missioni" dell'Università per Stranieri di Siena;
- Vista la Legge 18 dicembre 1973 n. 836, recante trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali – missioni interne ed estere e s.m.i.;
- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978, n. 513 recante trattamento economico di missione dei dipendenti civili dello Stato e s.m.i.;
- Visto il D.Lgs. n. 66/2003 Testo Unico in materia di orario di lavoro;
- Visto il Decreto del Ministero degli Affari Esteri, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 marzo 2011, recante "Misure e limiti concernenti il rimborso spese vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero";
- Considerato che si ritiene opportuno modificare tale Regolamento per adeguarlo alle crescenti, diverse e variegate esigenze dell'Ateneo, anche alla luce della recente evoluzione giurisprudenziale interna e comunitaria che si è sviluppata in materia, sempre tenendo conto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità delle procedure amministrative;
- Considerato che la proposta di aggiornamento del Regolamento di cui sopra è stata inviata alle OO.SS – RSU e al CUG in data 11.03.2025;
- Vista la delibera del Senato Accademico del 26 marzo 2025;
- Vista la presa d'atto del Collegio dei Revisori dei Conti di cui al verbale n. 34 del 27 marzo 2025;
- Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 marzo 2025;

DECRETA

l'emanazione del "Regolamento delle Missioni" dell'Università per Stranieri di Siena nel testo allegato al presente decreto che ne costituisce parte integrante (All. A).

Il presente Regolamento sostituisce integralmente quello emanato con D.R. n. 528 del 10.12.2015 ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo. Siena,

IL RETTORE
(prof. Tomaso Montanari)*

La compilatrice: Laura Bambagioni

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI

Articolo 1 Definizioni

1. Per “Università” si intende l’Università per Stranieri di Siena.
2. Per “missione”, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un’attività istituzionale svolta nell’interesse dell’Università da personale con rapporto di lavoro subordinato o da soggetti terzi, in località diversa dalla ordinaria sede di servizio sia nel territorio nazionale sia in quello estero.
3. Per “rimborso spese” si intende la restituzione delle spese sostenute e documentate per la missione secondo le regole stabilite dal presente Regolamento e con i limiti ivi previsti.

Articolo 2 Oggetto e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza dell’attività amministrativa e di contenimento della spesa, disciplina lo svolgimento delle missioni da parte del personale con rapporto di lavoro subordinato con l’Università per Stranieri di Siena o dei soggetti equiparabili e individuati al successivo comma e il relativo trattamento economico.
2. La missione può essere svolta da:
 - a) componenti gli organi istituzionali dell’Università;
 - b) personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato;
 - c) docenti di lingua italiana di cui all’art. 7 della Legge 204/92 e collaboratori/ collaboratrici linguistici/linguistiche;
 - d) dottorandi/ dottorande di ricerca, titolari di borse di studio e assegni di ricerca, titolari di contratti di ricerca;
 - e) collaboratori/collaboratrici esterni/esterne, esperti/esperte chiamati/chiamate a far parte di collegi o commissioni;
 - f) qualsiasi soggetto, compresi gli/le studenti/studentesse, formalmente incaricato ad espletare un’attività nell’interesse dell’Università.
3. Il presente Regolamento si applica anche al personale docente in congedo, aspettativa o fuori ruolo che, ai sensi della vigente normativa nazionale e dei regolamenti interni all’Università può accedere o utilizzare fondi di ricerca purché le missioni siano inerenti la stessa e purché il luogo in cui si svolge la missione sia diverso da quello in cui il docente presta la sua attività.
4. Il personale tecnico-amministrativo non può effettuare missioni durante i periodi di aspettativa, congedo, ferie, malattia.
5. Gli/Le accompagnatori/trici di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al/alla titolare della missione, purché presentino giustificativi a loro intestati.

Articolo 3 Autorizzazione alla missione

1. Per poter svolgere la missione il soggetto deve essere preventivamente autorizzato.
2. L’autorizzazione a compiere la missione comporta l’accertamento della copertura finanziaria della spesa e il rispetto delle finalità istituzionali della missione stessa.
3. L’autorizzazione alla missione è necessaria, ai fini della copertura assicurativa, anche nei casi in cui le spese di missione siano rimborsate da terzi.

4. L'autorizzazione deve risultare da atto scritto o da altro documento redatto in forma elettronica da rilasciarsi in data antecedente l'inizio della missione. Può essere utilizzato il Modello "A" autorizzazione alla missione (Allegato n. 6 al presente Regolamento).
5. Le missioni del personale tecnico-amministrativo e quelle di soggetti terzi incaricati di svolgere una missione di carattere amministrativo-gestionale, sono autorizzate dal/dalla Direttore/Direttrice Generale.
6. Le missioni del personale docente, docenti di lingua italiana, ricercatore, e assimilato o di soggetti terzi, la cui spesa gravi su fondi di ricerca o su altre tipologie di progetti, sono autorizzate dal/dalla rispettivo/a Titolare dei fondi.
7. Le missioni dei collaboratori/ collaboratrici ed esperti/esperte linguistici/ linguistiche sono autorizzate dal/dalla Direttore/Direttrice del rispettivo Centro di afferenza.
8. Le missioni, la cui spesa gravi su fondi per il funzionamento del Dipartimento o di altra struttura assimilata, sono autorizzate dal/dalla rispettivo/a Direttore/Direttrice.
9. Le missioni del personale la cui spesa non sia riconducibile alle casistiche descritte ai precedenti commi, sono autorizzate dal/dalla Rettore/Rettrice.
10. I/Le professori/professoressse e i/le ricercatori/ricercatrici che, ai sensi della normativa vigente, siano autorizzati a svolgere esclusivamente attività di ricerca scientifica in istituzioni di ricerca italiane ed estere, durante il periodo di congedo possono utilizzare i fondi di ricerca di cui sono titolari, ai fini del rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate e nei limiti di quelle previste dal presente Regolamento.
11. Per la mobilità dei dottorandi e delle dottorande l'autorizzazione a compiere la missione compete al Coordinatore/Coordinatrice del relativo corso, previa approvazione del/della supervisore/a.
12. Non necessitano di autorizzazione le missioni compiute dal/dalla Rettore/Rettrice, dai/dalle componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione, dal/dalla Direttore/Direttrice generale, dal/dalla Direttore/Direttrice del Dipartimento e dai/dalle Direttori/Direttrici delle altre strutture assimilate svolte in conseguenza delle loro cariche. Anche le missioni compiute dai soggetti ivi contemplati sono sottoposte ai limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per missioni nazionali ed estere di cui alle tabelle allegate al presente Regolamento.
Rimane confermato l'obbligo di verificare la copertura finanziaria a valere sul budget annuale appositamente stanziato.
13. L'autorizzazione deve contenere gli elementi necessari ad individuare la finalità istituzionale per cui viene effettuata la missione, il soggetto, l'oggetto, la durata, il luogo di missione nonché i mezzi di trasporto e i fondi sui quali deve gravare il rimborso.
14. Il rimborso delle spese di missione stabilito nel presente Regolamento è sottoposto alla specifica disciplina tributaria in ragione del rapporto intercorrente tra il percettore e l'Università, sulla base delle norme vigenti rese note al percettore al momento della relativa autorizzazione.

Articolo 4

Durata della missione

1. L'incarico di missione non può avere una durata inferiore alle quattro ore e deve essere svolto in località distante almeno 10 chilometri dal Comune dell'ordinaria sede di servizio.
2. Il soggetto si intende in missione dal momento della partenza dal Comune sede di servizio, fino al relativo rientro. Per sede di servizio si intende il centro abitato in cui ha sede l'ufficio presso il quale il/la dipendente presta abitualmente servizio.

3. La durata della missione deve essere strettamente limitata ai tempi necessari allo svolgimento della stessa.
4. Il computo della durata della missione si calcola dall'ora di partenza dal Comune sede di servizio all'ora di rientro nella stessa sede. È consentita, previa autorizzazione, la partenza ed il rientro dal luogo di residenza e/o dimora abituale se più vicina al luogo di missione e se ciò non comporti oneri aggiuntivi.
5. Di norma l'interessato/a, anche per gli incarichi di lunga durata, è tenuto/a a rientrare giornalmente in sede, se il luogo di destinazione della missione dista non oltre (90 minuti) di viaggio con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto, o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno precedente l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.
6. Per le missioni aventi come destinazione paesi extraeuropei, è riconosciuto il rimborso delle spese fino a due giorni precedenti l'inizio delle attività oggetto della missione. In considerazione delle ore di viaggio e dei fusi orari, per consentire l'arrivo nel luogo di destinazione due giorni prima dell'inizio delle attività, è ammessa la partenza fino a tre giorni prima. Il rientro deve avvenire al massimo il giorno successivo al termine dell'attività di missione. In caso di eventi eccezionali come scioperi, condizioni climatiche particolari, annullamento del volo o motivi di salute debitamente documentati, è ammessa la partenza o il rientro con tempistiche diverse.
7. Per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 240 giorni. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate nei paesi dell'Unione Europea ed in altri paesi esteri fuori dal territorio dell'Unione Europea.

Articolo 5

Orario di lavoro e lavoro straordinario

1. Ai fini del computo del servizio prestato in missione verrà considerato per il personale tecnico amministrativo l'orario ordinario, salvo che, per esigenze di servizio e previa autorizzazione, la missione si debba prolungare oltre la durata giornaliera prevista dal proprio orario di lavoro individuale e/o in giorni non lavorativi o festivi.
2. L'eccedenza oraria, prodotta dalle ore effettivamente lavorate, sarà riconosciuta come straordinario remunerato o come recupero orario previo accordo con il/la Responsabile della struttura di appartenenza e così come previsto dalla normativa vigente in materia.
3. Nell'ipotesi in cui la missione sia stata effettuata o si sia prolungata durante un giorno non lavorativo o festivo il/la dipendente avrà diritto a fruire del riposo compensativo da effettuarsi compatibilmente rispetto alle esigenze di servizio, entro la settimana successiva a quella in cui è stata effettuata la missione.
4. Le ore di viaggio, così come le ore necessarie al consumo dei pasti e al pernottamento, non possono essere computate come ore di lavoro straordinario remunerato, ma sono utili ai soli fini del completamento dell'orario ordinario di lavoro.
5. Il/La Responsabile dei fondi sui quali viene autorizzata la missione resta comunque garante, tramite l'autorizzazione, della veridicità e del controllo delle ore svolte in missione dal personale tecnico-amministrativo. In caso di presunte anomalie il/la Direttore/Direttrice generale può chiedere spiegazioni al personale tecnico-amministrativo coinvolto e al/alla Responsabile dei fondi. Nel caso di abusi il/la Direttore/Direttrice generale li segnalerà agli uffici competenti.

Articolo 6

Documentazione per il rimborso spese

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato/a tempestivamente al rientro della missione, e comunque entro e non oltre l'anno solare in cui viene effettuata la missione di cui si chiede il rimborso, tramite modulistica cartacea o informatizzata. Per la modulistica cartacea si fa riferimento al Modello "B" "Rendiconto delle spese di missione", da consegnare agli uffici debitamente sottoscritto e corredato della documentazione necessaria (Allegato n. 7 al presente Regolamento).
2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, o biglietti elettronici accompagnati da carte di imbarco o risultanti da registrazione telematica (*web check in*) e privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso, a cui andrà allegata la ricevuta di pagamento effettuata tramite mezzi di pagamento considerati tracciabili. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso tra il numero di persone.
3. Il rimborso delle spese di missione verrà assoggettato alla normativa fiscale vigente.
4. I pagamenti considerati tracciabili sono: bancomat o carte di debito, carte di credito, carte prepagate, bonifici bancari o postali, assegni bancari, assegni circolari, applicazioni di pagamento via smartphone collegate a un conto corrente, MAV.
5. L'Università si impegna a rimborsare tempestivamente all'interessato/a le spese sostenute per la missione.
6. Il dipendente è tenuto alla custodia della documentazione relativa alla missione nell'ambito dei doveri di diligenza richiesti al/alla lavoratore/lavoratrice.
7. In caso di furto o smarrimento della documentazione relativa alle spese l'Università provvederà al rimborso delle spese di missione nei seguenti casi:
 - a) presentazione di apposita denuncia inoltrata alle autorità competenti, dalla quale si dovranno desumere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di riferimento, importo del biglietto);
 - b) presentazione della documentazione in copia dichiarata conforme all'originale da parte della struttura, ente o agenzia che ha emesso la documentazione medesima.
8. In casi del tutto eccezionali debitamente motivati in ordine alle circostanze e alle ragioni per cui non è stato possibile presentare quanto previsto dalle lettere a) e b) del precedente comma, il/la lavoratore/lavoratrice può allegare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'articolo 47 e ss. del D.P.R. n. 445/2000, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di procedere a verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di cui alla citata norma.

Articolo 7

Spese rimborsabili

1. Qualsiasi spesa di cui si chieda il rimborso deve rispondere ad un principio di inerenza rispetto alla missione.
2. Sono rimborsabili le spese documentate relative a:
 - ☐ viaggio e trasporto;
 - ☐ vitto;
 - ☐ alloggio.
3. Sono inoltre rimborsabili, su presentazione di regolari ricevute, le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:
 - a) le spese per visti consolari;
 - b) le tasse di soggiorno;
 - c) le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;

- d) l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE;
 - e) le mance, quando obbligatorie;
 - f) il deposito bagagli;
 - g) gli ingressi a musei e mostre inerenti l'oggetto della missione;
 - h) le fotocopie, stampe, dispense, opuscoli;
 - i) il collegamento a Internet sul luogo di missione;
 - l) le quote di iscrizione a convegni, conferenze, seminari, corsi di formazione.
4. Se la località della missione corrisponde al Comune in cui l'interessato ha la propria residenza o dimora abituale sono riconosciute le spese documentate di vitto, viaggio e trasporto.
5. Il personale inviato in missione è tenuto ad avvalersi, per motivi di efficienza ed economicità, dei servizi di trasporto, vitto e alloggio offerti da operatori eventualmente convenzionati con l'Università.

Articolo 8

Massimali di spesa rimborsabili

1. I massimali di spesa, di cui alle Tabelle 1, 2 e 3 (Allegati n. 1, 2 e 3 al presente Regolamento), sono individuati con riferimento a due gruppi di personale: A e B.
2. Il personale docente e ricercatore a tempo indeterminato e determinato, il/la Direttore/Direttrice generale, i/le dirigenti a tempo indeterminato e determinato, i/le componenti gli organi istituzionali, rientrano nel gruppo A.
3. Il personale tecnico-amministrativo, collaboratore/trici ed esperto/a linguistico/a a tempo indeterminato e determinato, i/le docenti di lingua e gli altri soggetti diversi da quelli elencati al precedente comma, rientrano nel gruppo B.
4. È ammesso il rimborso per categorie alberghiere superiori qualora l'interessato documenti la convenienza economica per l'Università.
5. Il personale con rapporto di lavoro subordinato inserito nel gruppo B inviato in missione per collaborare con il personale incluso nel gruppo A, o facente parte di delegazione ufficiale dell'Università per Stranieri di Siena o che sia relatore a simposi universitari internazionali, può essere autorizzato preventivamente, dal/dalla Responsabile della struttura su cui grava la spesa, a fruire degli stessi importi di rimborso delle spese previste per il gruppo A.
6. Qualora la missione sia svolta nell'ambito di progetti di ricerca o mobilità internazionale o attività finanziate da terzi che prevedono apposite e specifiche discipline per il rimborso delle spese, si applicano queste ultime, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.

Articolo 9

Spese di viaggio e trasporto

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione e per il rientro in sede. Le spese di trasporto sono quelle sostenute nel luogo della missione e per i collegamenti da porti, aeroporti, stazioni, al luogo di missione e viceversa.
2. Il soggetto inviato in missione è tenuto ad usare i mezzi ordinari di linea o i mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Università.
3. Sono mezzi di trasporto ordinari:
 - a) il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea, quali aereo, autobus extraurbano, servizio collettivo da/per gli aeroporti e i mezzi di trasporto urbano

- (bus, tram, metrò, mezzo lacunare);
- b) gli eventuali mezzi di trasporto messi a disposizione dall'Università.
4. Sono considerati mezzi straordinari il cui uso va motivato e documentato dettagliatamente:
- a) i mezzi noleggiati con o senza autista;
 - b) i taxi urbani ed extraurbani;
 - c) il mezzo proprio;
 - d) ogni altro mezzo di trasporto, non ricompreso fra quelli ordinari, il cui utilizzo non sia vietato dalla normativa vigente.
5. L'uso dei mezzi straordinari ad iniziativa personale e senza la preventiva autorizzazione non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta né alla copertura assicurativa.
6. L'uso del mezzo proprio o di un mezzo noleggiato è consentito soltanto:
- a) quando sia accertata una convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi di linea;
 - b) quando vi sia la necessità, espressamente motivata, di aggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare con urgenza;
 - c) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per disimpegnare il servizio;
 - d) 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;
 - e) quando la missione, per esigenze motivate e previamente autorizzate, debba prendere avvio dal luogo di residenza e/o dimora abituale diverso rispetto alla sede ordinaria di servizio, così come previsto dall'art. 4 del presente Regolamento, e tale luogo non risulti adeguatamente servito da mezzi di trasporto pubblici o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione quando vi sia sciopero dei mezzi ordinari;
 - f) quando vi sia sciopero, guasto e ritardo dei mezzi ordinari che impediscono il trasporto o che possano far venir meno lo scopo della missione;
 - g) in caso di eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali.
7. Per cause di forza maggiore, debitamente documentate, può essere autorizzato a ratifica l'uso di mezzi diversi da quelli preventivamente autorizzati.
8. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio da parte del personale non contrattualizzato (professori/professoressse ordinari/e, associati/e, ricercatori/trici universitari/rie a tempo indeterminato), compete una indennità per chilometro percorso pari a 1/5 del costo di un litro di benzina super, vigente nei giorni della missione rilevato alla pompa dei distributori Agip. È consentito il rimborso del pedaggio autostradale e del parcheggio a pagamento, su presentazione dei relativi giustificativi.
9. Coloro che utilizzano il mezzo proprio dotato di Telepass possono presentare, in sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, copia dell'estratto conto del Telepass, dal quale risulti data ed ora del transito, tratta percorsa e importo pagato.
10. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio da parte del personale contrattualizzato, compete un indennizzo fino ad un massimo della somma che il soggetto avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi ordinari.
11. Peri viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Università, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, sarà rimborsata la spesa per l'acquisto di carburante, debitamente documentata con apposita ricevuta intestata valida ai fini fiscali da cui sia possibile riscontrare il tipo e la targa dell'automezzo. È altresì consentito il rimborso delle spese per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo, e il rimborso delle spese sostenute e documentate per parcheggio a pagamento.

12. Il soggetto che, preventivamente autorizzato, si rechi in missione con mezzo proprio, è provvisto di copertura assicurativa per infortuni, nonché per danni al veicolo, ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 3 agosto 1990, n. 319, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio, contro i rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto del/della dipendente, nonché di lesioni o decesso del/della dipendente medesimo. L'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. Quando non sia stato preventivamente richiesto e autorizzato l'uso del mezzo proprio, l'interessato non si può giovare delle predette coperture assicurative, salvo diversa disposizione delle stesse polizze, e in ogni caso non può vantare alcun diritto in merito a tutte le spese relative all'uso del mezzo e ad eventuali spese per assicurazioni stipulate personalmente. L'Università è esonerata da qualsiasi responsabilità per danno, sia diretto che indiretto, derivante dall'uso del mezzo proprio.
13. Nelle spese di viaggio sono incluse, quando previste, spese accessorie quali diritti di agenzia, supplementi, prenotazione posti, tasse di imbarco.
14. Le spese di taxi sono rimborsate, su presentazione di ricevuta contenente data, tragitto, costo e firma del vettore, nei casi sotto indicati:
 - a) per il collegamento dell'aeroporto, stazione o porto, al luogo della missione e viceversa;
 - b) per spostamenti nel luogo della missione entro il limite massimo giornaliero dispesa stabilito nell'allegata Tabella "1".
15. Nel caso di utilizzo di mezzi noleggiati, deve essere presentata per il rimborso la fattura quietanzata, intestata al soggetto in missione, rilasciata dalla ditta di autonoleggio.
16. È consentito il rimborso delle spese per l'uso di mezzi pubblici urbani nel luogo di missione e per il collegamento dall'aeroporto, stazione o porto, al luogo di missione e viceversa, alle tariffe d'uso.
17. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione è autorizzabile il ricorso ai mezzi straordinari, taxi o mezzo a noleggio, per motivi di sicurezza in paesi esteri la cui situazione è notoriamente rischiosa.
18. In assenza della preventiva autorizzazione, è ammesso il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi o del mezzo a noleggio per esigenze imprevedibili e sopravvenute, esclusivamente previa motivata dichiarazione dell'interessato.
19. Nel caso di uso del mezzo proprio nel luogo di missione non compente alcun rimborso di spese di trasporto.

Articolo 10 **Spese di vitto**

1. I pasti possono essere rimborsati esclusivamente previa presentazione dei documenti originali giustificativi della spesa rilasciati da esercizi che operano nel luogo della missione o sul percorso di viaggio e nel periodo di validità della durata della missione.
2. Per incarichi di missione in Italia di durata tra le 4 e le 8 ore è ammesso il rimborso della spesa per un pasto nella misura indicata dall'allegata Tabella "2".
3. Per incarichi di missione in Italia superiori alle 8 ore è ammesso il rimborso di spese per vitto nella misura giornaliera specificata nella medesima Tabella, a prescindere dal numero dei pasti o di altre consumazioni effettuate.
4. Per le missioni all'estero le quote di rimborso sono stabilite in base alla tabella di accorpamento degli Stati di destinazione come individuata dal D.M. del MEF del 23/03/2011 e da sue eventuali successive modificazioni nelle misure indicate nell'allegata Tabella "4" (Allegato n. 4 al presente Regolamento).

Articolo 11

Spese di alloggio

1. Le spese per l'alloggio sono rimborsate con i limiti e secondo la categoria alberghiera indicata nell'allegata Tabella "3".
2. Qualora tali limiti o tali categorie non possano essere rispettati la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente motivata.
3. Al personale addetto alla conduzione delle autovetture dell'Università è consentito alloggiare in alberghi della stessa categoria spettante alla persona trasportata di più elevata qualifica.
4. Il rimborso è subordinato alla presentazione di fattura quietanzata o ricevuta fiscale intestata al soggetto in missione e rilasciata dalla struttura alberghiera o dall'agenzia di viaggio.
5. Per missioni all'estero di durata superiore ai 10 giorni solari è ammesso il rimborso spese in "residence" di categoria equivalente a quella alberghiera, qualora la spesa sia inferiore.

Articolo 12

Trattamento alternativo per le missioni all'estero

1. Per il solo personale dipendente, nel caso di missioni all'estero di durata superiore ad un giorno (inclusive del viaggio), l'Università può autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione di una somma forfettaria come determinata nell'allegata Tabella "5" prevista dal D.M. 23 marzo 2011 (Allegato n. 5 al presente Regolamento).
2. L'autorizzazione al rimborso delle spese con il metodo alternativo a quello analitico spetta all'Università secondo i principi di economicità ed efficienza, previa richiesta dell'interessato.
3. La suddetta quota forfettaria è alternativa rispetto al trattamento previsto per il rimborso documentato delle spese di vitto e alloggio.
4. Non compete inoltre alcun rimborso per l'utilizzo di taxi, o altri mezzi pubblici urbani.
5. La quota di rimborso forfettaria non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Università o di altri soggetti pubblici o privati. In tal caso compete solo il rimborso delle spese di viaggio e di vitto come determinati dal presente Regolamento.
6. In caso di prosecuzione della missione all'estero per periodo non inferiori a 12 ore continuative, è corrisposta a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quella determinata nella Tabella 5 relativamente al periodo di continuazione. Tale ulteriore quota non spetta in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Università, di istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.

Articolo 13

Anticipazione delle spese

1. L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato/a in caso di missione che abbia una durata superiore alle 24 ore.
2. L'anticipazione è ammessa per il personale con rapporto di lavoro subordinato e per i soggetti per i quali è prevista una remunerazione dell'attività che consenta l'eventuale recupero delle somme anticipate.
3. Non sono concesse anticipazioni a soggetti terzi all'Università, salvo casi debitamente motivati e autorizzati dal/dalla Rettore/Rettrice.
4. La richiesta di anticipazione deve essere presentata agli uffici competenti almeno 10 giorni prima della data di inizio della missione, ad eccezione di casi urgenti debitamente

motivati e deve contenere la documentazione dalla quale si desumano le spese da sostenere per le quali è richiesto l'anticipo.

5. Per le missioni in Italia i/le dipendenti hanno facoltà di richiedere una anticipazione pari al 75% del totale delle spese preventivate di viaggio e di alloggio e del 100% di quelle accertate per il pagamento di quote di iscrizione a convegni, congressi o corsi di formazione.
6. Per le missioni all'estero i/le dipendenti hanno facoltà di richiedere una anticipazione pari al 100% delle spese preventivate di viaggio e del 75% per le spese di vitto e di alloggio.
7. Per il trattamento alternativo di missione all'estero l'anticipazione è pari al 100% delle spese di viaggio preventivate e al 90% della quota forfettaria spettante di cui alla Tabella 5.
8. Per i soggetti di cui ai commi a), e) ed f), dell'art. 2 del presente Regolamento, l'Università ha la facoltà di saldare direttamente le fatture relative alle spese di alloggio in alberghi cittadini.
9. Colui/Colei che ha ottenuto l'anticipazione deve consegnare agli uffici preposti il rendiconto della missione non oltre 15 giorni dall'effettuazione della stessa. Decorso tale termine si procede d'ufficio al recupero dell'anticipo.
10. In caso di mancata effettuazione della missione o se l'importo dell'anticipo risultasse superiore alle spese effettive, l'interessato/a deve provvedere alla restituzione della differenza entro 15 giorni dal termine della missione. Decorso tale termine si procede d'ufficio al recupero dell'anticipo.
11. È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che non hanno ottemperato alle disposizioni di cui ai commi 7, 8, 9 del presente articolo e fino a che permane la situazione debitoria nei confronti dell'Università.

Articolo 14

Utilizzo carta di credito elettronica

1. Contestualmente alla missione può essere autorizzato anche l'uso di una specifica carta di credito elettronica.
2. Il soggetto che viene autorizzato all'uso della carta di credito non ha diritto ad alcuna anticipazione di spese.
3. È prevista l'attivazione di una carta di credito elettronica per ciascuna missione.
4. È ammesso l'uso di tale carta di credito solo per le spese previste dal presente Regolamento così come rimborsabili al singolo soggetto.
5. Il soggetto incaricato della missione è tenuto alla conservazione e al successivo inoltro di tutti i giustificativi di spesa ai competenti uffici dell'Università, entro i 15 giorni successivi al rientro.
6. La carta è nominativa e intestata all'utilizzatore, ha un periodo di validità limitato e un codice di sicurezza.
7. L'ammontare disponibile e la data di validità della carta sono legati alla durata della missione ed il numero di operazioni che si possono eseguire è predefinito.
8. La carta di credito elettronica può essere usata su tutti i sistemi di acquisto *on-line*. Il soggetto è tenuto a farsi rilasciare sempre la ricevuta o fattura di acquisto a lui intestata.
9. La carta può essere utilizzata anche per l'acquisto di biglietti tramite agenzie di viaggio, in questo caso la carta coprirà anche la commissione di agenzia e le eventuali spese per visti consolari.
10. Qualora ne sia autorizzato l'utilizzo, possono essere acquistati con la carta di credito anche i servizi di autonoleggio, ma è necessario che il soggetto in missione disponga di una carta di credito personale da fornire a garanzia.
11. La carta non è utilizzabile per l'acquisto di carburanti in caso di uso del mezzo proprio

di trasporto.

12. Il soggetto autorizzato all'uso della carta di credito è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto dal presente Regolamento e ad effettuare un attento controllo delle spese rimborsabili prima di procedere al pagamento delle stesse a mezzo carta di credito.
13. Il mancato rispetto delle norme di uso della carta costituisce un giustificato motivo al diniego di autorizzazione ad un successivo uso della stessa.
14. L'Università provvederà al tempestivo recupero, direttamente in busta paga con specifico richiamo alla missione, di tutte le spese sostenute con la carta che non siano riconoscibili tra le spese rimborsabili.

Articolo 15

Missioni non effettuate o interrotte

1. Al soggetto incaricato che, per gravi motivi di salute, di famiglia o di servizio opportunamente documentati non ha potuto compiere la missione, o che per eventi naturali, atmosferici, socio politici eccezionali, scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o che fanno venir meno lo scopo della missione, può essere autorizzato il rimborso delle spese da lui eventualmente sostenute e per le quali non sia stato possibile ottenere il rimborso, ovvero le eventuali penali applicate da parte di terzi. Al fine di ottenere il rimborso in tali ipotesi il soggetto deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese dai relativi fornitori.
2. I soggetti che hanno ricevuto un'anticipazione e che poi non hanno potuto effettuare la missione sono tenuti a comunicare tale circostanza immediatamente al/alla Responsabile che li ha autorizzati e all'ufficio contabile e devono restituire le somme ricevute entro 15 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione. Decorso tale termine si procede d'ufficio al recupero dell'anticipo.

Articolo 16

Prescrizione del diritto al rimborso

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.6 in ordine alle modalità e ai tempi con cui va effettuata la richiesta di rimborso da parte dei soggetti interessati, si precisa, in ogni caso, che il diritto alla riscossione del relativo credito si prescrive decorsi cinque anni dal termine della missione.

Articolo 17

Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le norme vigenti in materia per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato.
2. Il Direttore generale/ La Direttrice generale è autorizzato/autorizzata ad aggiornare d'ufficio le Tabelle ed i moduli allegati al presente Regolamento ogni qual volta venga modificata la normativa specifica di riferimento.

Articolo 18

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, che sostituisce integralmente quello emanato con D.R. n. 528 del 10.12.2015 entrerà in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo.

Articolo 19 **Allegati**

1. Fanno parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:
 - Allegato 1** - TABELLA 1 - RIMBORSO SPESE VIAGGIO IN ITALIA E ALL'ESTERO;
 - Allegato 2** - TABELLA 2 - RIMBORSO SPESE VITTO IN ITALIA;
 - Allegato 3** - TABELLA 3 - RIMBORSO SPESE ALLOGGIO IN ITALIA E ALL'ESTERO;
 - Allegato 4** - TABELLA 4 - RIMBORSO SPESE VITTO ALL'ESTERO;
 - Allegato 5** - TABELLA 5 - TRATTAMENTO ALTERNATIVO ALLA MISSIONE - ESTERO;
 - Allegato 6** - Modello "A" di autorizzazione alla missione;
 - Allegato 7** - Modello "B" rendiconto delle spese di missione.

Allegato 1

TABELLA 1
RIMBORSO SPESE VIAGGIO IN ITALIA E ALL'ESTERO

Qualifica GRUPPO A	Tipologia di spesa	Sistemazione spettante
Personale docente, ricercatore, dirigente, componente organi istituzionali.	Treno/Autobus	I classe – vagone letto singolo
	Nave	I classe – cabina singola
	Aereo	Classe turistica.
		Su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita nei limiti di 10 volte lo stipendio annuo lordo comprensivo della indennità di funzione o altro assegno pensionabile

Qualifica GRUPPO B	Tipologia di spesa	Sistemazione spettante
Personale tecnico amministrativo, docenti di lingua, collaboratori esperti linguistici, altri soggetti incaricati	Treno/Autobus	II classe – vagone letto doppio o cuccetta
	Nave	II classe – cabina singola
	Aereo	Classe turistica.
		Su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita nei limiti di 10 volte lo stipendio annuo lordo comprensivo della indennità di funzione o altro assegno pensionabile

In mancanza di disponibilità di posti nella classe spettante è consentito il rimborso della classe superiore previa dichiarazione del soggetto incaricato e approvazione del titolare dei fondi.

Spese di taxi: ammesse entro il limite massimo giornaliero di €. 25,00 (venticinque) oltre alla eventuale spesa occorrente per il collegamento dall'aeroporto, stazione o porto, al luogo della missione e viceversa.

Spese di autobus urbani, tram, metropolitana, traghetti di linea: ammesse nelle tariffe d'uso.

Allegato 2

**TABELLA 2
RIMBORSO SPESE VITTO MISSIONI IN ITALIA**

Qualifica GRUPPO A	Durata missione	Rimborso massimo spettante
Personale docente, ricercatore, dirigente, componente organi istituzionali.	Oltre le 4 ore e fino alle 8 ore	1 pasto per un rimborso massimo di € 35,00 .
	Oltre le 8 ore	rimborso massimo giornaliero di € 65,00 a prescindere dal numero dei pasti o di altre consumazioni effettuate.

Qualifica GRUPPO B	Durata missione	Rimborso massimo spettante
Personale tecnico amministrativo, docenti di lingua, collaboratori esperti linguistici, altri soggetti incaricati	Oltre le 4 ore e fino alle 8 ore	1 pasto per un rimborso massimo di € 30,00 .
	Oltre le 8 ore	rimborso massimo giornaliero di €. 60,00 a prescindere dal numero dei pasti o di altre consumazioni effettuate.

Al personale addetto alla conduzione delle autovetture di servizio è consentito unrimborso per vitto di importo pari a quello previsto per la persona trasportata di più elevata qualifica.

Allegato 3

TABELLA 3
RIMBORSO SPESE ALLOGGIO IN ITALIA E ALL'ESTERO

Qualifica GRUPPO A	Categoria massima dell'albergo in Italia e all'estero	Rimborso massimo spettante
Personale docente, ricercatore, dirigente, componente organi istituzionali	I categoria non di lusso 4 o 5 stelle	175 € a notte
Qualifica GRUPPO B		
Personale tecnico amministrativo, docenti di lingua, collaboratori esperti linguistici, altri soggetti	II categoria 3 o 4 stelle	145 € a notte

Al personale addetto alla conduzione delle autovetture dell'Università è consentito alloggiare in alberghi della stessa categoria spettante alla persona trasportata di più elevata qualifica.

Al personale con rapporto di lavoro subordinato inserito nel gruppo B inviato in missione per collaborare con il personale incluso nel gruppo A, o facente parte di delegazione ufficiale dell'Università per Stranieri di Siena o che sia relatore a simposi universitari internazionali, può essere autorizzato preventivamente, dal/dalla Responsabile della struttura su cui grava la spesa, a fruire degli stessi importi di rimborso delle spese previste per il gruppo A.

Allegato 4

**TABELLA 4
RIMBORSO SPESE VITTO ALL'ESTERO**

Il rimborso è riconosciuto in base all'accorpamento degli Stati di destinazione in 7 Aree come da prospetto seguente:

Classificazione per aree paesi esteri

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	Azerbaigian
B	Lituania
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	Maldiva
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 Repubbl.
B	Swaziland

B	Tanzania
B	Cile
B	Cuba
B	Giamaica
B	Guatemala
B	Honduras
B	Islanda
B	Cina Rep. Popolare
B	Finlandia - Helsinki
B	Nepal
B	India
C	Bahama
C	Nicaragua
C	Barbados
C	Saint - Lucia
C	Saint - Vincent 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	Perù
C	Thailandia
C	Bolivia
C	Indonesia
C	Russia - Fed. Russa Mosca
C	Turchia
D	Mali
D	Niger
D	Senegal
D	Togo
D	Burkina
D	Algeria
D	Capo Verde
D	Viet Nam
D	Gran Bretagna - Londra
D	Sierra Leone
D	Camerun
D	Centrafricana Repubbl.
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-Tomè 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	Liechtenstein
G	Germania - Bonn
G	Germania - Berlino
G	Libano
G	Austria - Vienna
G	Giappone - Tokio
G	Svizzera
G	Svizzera - Ginevra
G	Svizzera - Berna

Qualifica GRUPPOA	Area ESTERO	Rimborso spese vitto massimo giornaliero spettante
Personale docente, ricercatore, dirigente, componente organi istituzionali	A	€. 60,00
	B	€. 60,00
	C	€. 60,00
	D	€. 70,00
	E	€. 80,00
	F	€. 85,00
	G	€. 95,00

Qualifica GRUPPO B	Area ESTERO	Rimborso spese di vitto massimo giornaliero spettante
Personale tecnico amministrativo, docenti di lingua, collaboratori esperti linguistici, altri soggetti	A	€. 40,00
	B	€. 40,00
	C	€. 45,00
	D	€. 60,00
	E	€. 65,00
	F	€. 70,00
	G	€ 75,00

Allegato 5

TABELLA 5
TRATTAMENTO ALTERNATIVO ALLA MISSIONE- ESTERO

Qualifica GRUPPO	Area ESTERO	Massimo giornaliero spettante
A Personale docente, ricercatore, dirigente, componente organi istituzionali	A	€. 120,00
	B	€. 120,00
	C	€. 120,00
	D	€. 125,00
	E	€. 130,00
	F	€. 140,00
	G	€. 155,00

Qualifica GRUPPO B	Area ESTERO	Massimo giornaliero spettante
Personale tecnico amministrativo, docenti di lingua, collaboratori esperti linguistici, altri soggetti	A	€. 120,00
	B	€. 120,00
	C	€. 120,00
	D	€. 125,00
	E	€. 130,00
	F	€. 140,00
	G	€ 155,00

N.B. Nel caso in cui nel giorno di inizio o di fine missione, non si raggiungano le 24h.ma si oltrepassino comunque le 12h, la quota spettante sarà pari alla metà.

Es. 30 ore di missione in fascia A > 120 €; 37 ore di missione in fascia A > 180 €.

Criteri per determinare le date e gli orari di inizio e fine missione all'estero:

Per Aereo e Nave:

Inizio missione: data e ora di imbarco. Fa fede quella riportata nel biglietto salvo altra idonea documentazione.

Fine missione: data e ora rientro in Italia. Fa fede quella riportata nel biglietto salvo altra idonea documentazione.

Per Treno e Bus:

Inizio missione: data e ora attraversamento frontiera straniera.

Fine missione: data e ora attraversamento frontiera italiana.

Fa fede la dichiarazione del soggetto in missione salvo altro documento idoneo.

Nel caso in cui una **parte della missione si debba necessariamente svolgere in Italia**, ad esempio per raggiungere l'aeroporto ubicato in città diversa dalla sede di servizio, saranno liquidati due trattamenti di missione: uno in Italia per le spese ivi sostenute (es. viaggio fino all'aeroporto e pasto se trascorso il tempo minimo per averne diritto) e l'altro per la parte svolta all'estero con il trattamento alternativo alla missione.

Se è stato autorizzato il trattamento alternativo alla missione, durante la permanenza all'estero **non è mai ammesso il trattamento “misto”** cioè per alcuni giorni rimborso documentato e per altri giorni rimborso forfettario.

Allegato 6

Mod. A

AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUARE UNA MISSIONE

Art. 3 Regolamento missioni

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di _____
autorizza il Sig/Sig.ra _____
codice fiscale _____ profilo professionale _____
in servizio presso _____
a compiere una missione a _____
per il seguente motivo _____

La missione avrà inizio il giorno __/__/__ per una durata presunta di giorni _____

La missione sarà effettuata utilizzando:

mezzi ordinari di trasporto ☐
autovetture di servizio ☐
autovettura di proprietà in quanto _____ ☐
altri mezzi (da specificare) in quanto _____ ☐

La spesa relativa alla missione sarà addebitata alla sotto indicata voce di budget:

_____ relativamente al seguente
progetto _____

Si autorizza inoltre* _____

Data __/__/____

_____ (firma di
chi autorizza la missione)

DICHIARAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____ come sopra autorizzato/a a compiere la missione con il mezzo proprio - autovettura
Targa _____, dichiara che il mezzo di trasporto è conforme alla
normativa vigente in materia di circolazione, di essere in possesso della patente di guida in corso di validità e di sollevare
l'Università da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

In fede

Data __/__/____

_____ (firma)

*Autorizzazioni particolari

Allegato 7

Mod. B

RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI MISSIONE

Art. 6 Regolamento missioni

Il/La Richiedente _____
(cognome) (nome)

Profilo Professionale

sede di servizio

Domiciliazione del pagamento _____

Luogo della missione _____

Oggetto della missione _____

ANDATA	DATA	ORA	RITORNO	DATA	ORA
INIZIO MISSIONE (a)			FINE MISSIONE (b)		

Uso automezzo dell'Università Tipo _____ Targa _____ Km (c)

Il/la sottoscritto/a dichiara:

- a) di non aver ricevuto alcuna anticipazione
(importo ricevuto in data _____ € da detrarre)
- b) di non aver beneficiato di vitto rimborsato dall'Amm.ne
- c) di non aver beneficiato di alloggio rimborsato dall'Amm.ne

IL RICHIEDENTE

Data ____/____/____ _____

- a) Data ed ora di partenza
b) Rientro in Sede
c) Chilometri percorsi

Num. d'ordine	DENOMINAZIONE DELLA DITTA E RELATIVA MOTIVAZIONE DELLA SPESA	Importo
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		
Totale € Totale altre valute		

FIRMA

DATA __/__/____

* ogni giustificativo di spesa va controfirmato dal richiedente il rimborso