

*Università per Stranieri
“Dante Alighieri”
Reggio di Calabria*



*Regolamento
per le Missioni e
Trasferte*

*Approvato nella seduta del 20 dicembre 2013 dal Comitato Tecnico-organizzativo e
emanato con Decreto Rettorale n. 299 del 20 marzo 2014*

INDICE

Art. 1	Obiettivi e scopi
Art. 2	Incarico della missione
Art. 3	Personale non dipendente dall'Università
Art. 4	Provvedimento di incarico e/o di autorizzazione
Art. 5	Durata e attestazione della missione
Art. 6	Rimborso spese
Art. 7	Rimborso spese viaggio
Art. 8	Spese d'iscrizione a convegni congressi, corsi e seminari
Art. 9	Missioni non effettuate
Art. 10	Rimborso spese vitto ed alloggio
Art. 11	Indennità giornaliera (diaria)
Art. 12	Anticipazione delle spese di missione
Art. 13	Prescrizione
Art. 14	Norme finali e transitorie
Allegato 1	Tabella - Limiti Rimborsi
Allegato 2	Modulo Autorizzazione incarico missioni e/o trasferte
Allegato 3	Modulo Richiesta rimborso spese

Art. 1 - Obiettivi e scopi

1. Lo svolgimento delle missioni da parte del personale dell'Università per Stranieri "Dante Alighieri" (da qui in avanti Università o Ateneo), compreso quello afferente ai Centri di Ricerca e del personale previsto dal successivo art. 3, è disciplinato dalle disposizioni seguenti.
2. Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, nell'interesse dell'Università.
3. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini propri dell'Università.

Art. 2 - Incarico della missione

1. Salve le disposizioni di cui ai successivi articoli, l'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione viene conferito dal Rettore, dal Pro-rettore, dal Direttore Amministrativo, dai Responsabili dei Centri di Ricerca, previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo dell'Università.
2. Per le missioni, la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'incarico viene conferito dal Responsabile del Centro, il quale deve accertarsi della copertura della spesa.
3. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa, non può essere incaricato di effettuare missioni.
4. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune di dimora abituale del dipendente, non sono riconosciute spese di missione.

Art. 3 - Personale non dipendente dell'Università

1. È consentito inviare in missione sia in Italia che all'estero personale non dipendente dell'Università nei seguenti casi:
 - a) Dipendenti di altre università, anche straniere, Amministrazioni statali e pubbliche inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;

- b) Non dipendenti che a titolo di collaboratori alla ricerca sono inseriti in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- c) Non dipendenti ai quali vengono affidati tramite contratto d'opera incarichi di natura tecnica o personale con incarico di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo abituale;
- d) Titolari di borse di studio erogate dall'Ateneo nonché titolari di assegni di ricerca e borse di studio di dottorato che svolgono la loro attività presso l'Università quale sede amministrativa e/o consorziata;
- e) Membri esterni degli organi di Ateneo;
- f) Membri di commissioni di concorso per il reclutamento di personale docente, ricercatore e/o tecnico amministrativo presso l'Università.

Art. 4 - Provvedimento di incarico e/o di autorizzazione

1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto (*vedi allegato 2*), prima che abbia inizio la missione stessa. Non sono soggette ad autorizzazione preventiva le missioni del Rettore, del Pro-rettore, del Direttore Amministrativo, dei Responsabili dei Centri di Ricerca nell'esercizio delle loro funzioni.
2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:
 - a) Nome, cognome;
 - b) località di destino con data di inizio e di fine missione;
 - c) oggetto della missione opportunamente dettagliato;
 - d) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
 - e) fondo sul quale deve gravare la spesa ed eventuali limiti di rimborso se superiori a quelli regolamentari.

Art. 5 - Durata e attestazione della missione

1. La rimborsabilità per missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposta, per le missioni continuative nella medesima località, per più di 120 giorni. Tale limite è ridotto a 90 giorni per le missioni effettuate all'estero, salvo diverse autorizzazioni del Consiglio di Amministrazione.

2. Quando la durata della missione supera i 20 giorni o comunque dovesse influire sull'andamento dell'attività didattica, che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Responsabile del Centro di Ricerca al personale docente e/o ricercatore è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà di appartenenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività.
3. Quando la durata della missione del personale tecnico amministrativo/dirigente supera i 10 gg. è richiesto il visto del Rettore o del Direttore Amministrativo.
4. Ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nella località di missione, il dipendente è tenuto a rientrare lo stesso giorno in sede sempre che la distanza tra la località di missione e la sede di servizio sia percorribile con il mezzo di linea più veloce, o con il mezzo proprio qualora ne sia stato autorizzato l'uso, in un tempo non superiore a 120 minuti. La mancanza dei previsti collegamenti o l'eccezionale motivo inerente allo svolgimento della missione per cui venga richiesto il pernottamento nel luogo di missione, dovrà essere motivato nel provvedimento autorizzativo della missione.
5. Alla richiesta di liquidazione va allegata idonea documentazione attestante l'oggetto della missione (dichiarazione sulla partecipazione rilasciata dall'Ente organizzatore dell'evento, invito, locandina, *brochure*, manifesto o simili), la località e la durata dell'impegno. Nel caso sia impossibile ottenere o produrre tale documentazione, l'interessato è tenuto a rilasciare apposita autocertificazione attestante le attività compiute durante la missione (incontri, eventi particolari, colloqui, ricerche in laboratori, biblioteche, musei ecc.).

Art. 6 - Rimborso spese

1. L'interessato ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di 4 ore o la sede luogo di missione disti almeno 10 km dalla sede di servizio.
2. Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore, e, in ogni caso, per gli spostamenti tra le diverse sedi dell'Ateneo, situate in comuni differenti, l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.
3. Il trattamento economico di rimborso delle spese per le missioni è determinato con il solo metodo analitico: vengono rimborsate esclusivamente le spese documentate.

4. Il rimborso analitico prevede il rimborso delle spese di trasporto, di alloggio, di vitto, di iscrizione a convegni, congressi, corsi e seminari o di altro tipo specifico di cui ai successivi commi 8, 9 e 10, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nei successivi articoli. Tale rimborso avviene nei limiti massimi previsti nella tabella in calce (*vedi allegato 1*) che costituisce parte integrante del presente Regolamento.
5. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro (importo pagato, data, etc.) è richiesta una dichiarazione integrativa esplicita a firma. Qualora la documentazione di spesa sia redatta in lingua straniera, diversa da inglese e spagnolo, è richiesta la traduzione letterale sottoscritta dall'interessato.
6. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione. Detto cambio viene rilevato dal sito Internet dell'Ufficio Italiano dei Cambi. È consentito il rimborso delle spese sostenute per il cambio valuta fino ad un ammontare massimo di € 15,00 nell'ambito della medesima missione.
7. È consentito il rimborso di eventuali assicurazioni sanitarie in relazione alla trasferta.
8. È consentito il rimborso per il rilascio del visto di ingresso nel Paese di destinazione. Sono ammesse, altresì, a rimborso le spese sostenute per le vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nel Paese di destinazione, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della Salute.

Art. 7 - Rimborso spese viaggio

1. Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi ordinari:
 - a) i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria;
 - b) il mezzo privato, fino ad una percorrenza massima di 500 Km;
 - c) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (il treno; aereo, nave);
 - d) i mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
 - e) l'utilizzo del taxi come mezzo ordinario è consentito solo per le tratte urbane nella località di missione e/o nel comune sede di servizio per gli spostamenti finalizzati alla missione.
3. Sono mezzi straordinari:
 - a) i mezzi noleggiati;

- b) il mezzo privato per percorrenze superiori a 500 Km;
 - c) il taxi per le tratte extraurbane.
4. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
- a) quando esiste una convenienza economica; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e 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;
 - b) quando il luogo della missione non è adeguatamente servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
 - c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
 - d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

In assenza dei suddetti requisiti viene riconosciuta un'indennità pari al costo del biglietto ferroviario di 1^a classe per il percorso relativo.

5. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera di norma sede di partenza la sede di servizio.
6. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia o mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto, secondo la tabella in calce.
7. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
- a) supplementi obbligatori;
 - b) prenotazione posti;
 - c) deposito bagagli;
 - d) prenotazione del biglietto aereo;
 - e) prenotazione servizi alberghieri tramite agenzia viaggi.
8. Qualora la società ferroviaria straniera ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che certifichi il prezzo, la data e il percorso. In caso di impossibilità a farsi rilasciare detta dichiarazione l'interessato potrà chiedere il rimborso presentando autocertificazione in proposito.
9. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è

privo del prezzo occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. È ammesso il rimborso dei biglietti aerei acquistati tramite Internet (“electronic ticket”) dietro presentazione delle stampate relative all’acquisto del biglietto. È consentito anche il rimborso di biglietti ferroviari acquistati via Internet (servizio Ticketless): qualora non sia stato reperito il Personale di bordo per la stampa del biglietto, è sufficiente la stampata con la conferma di acquisto.

10. Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche) non danno diritto al rimborso delle spese di viaggio. In via eccezionale, in caso di smarrimento, è ammessa, quale documentazione sostitutiva, l’autocertificazione da parte dell’interessato.
11. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista dall' art. 8 D.P.R. 319/90. Per l'attivazione della copertura assicurativa citata, l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.
12. Al personale autorizzato a servirsi di mezzo di trasporto privato, compete un’indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde (senza piombo), calcolata sulla media mensile pubblicata ufficialmente nel sito Internet del Ministero dello Sviluppo Economico.
13. L’interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi; l’Ufficio competente effettuerà la liquidazione utilizzando o le tabelle ACI o “Google Maps” e in via subordinata il Sito Internet delle Autostrade.
14. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo, nonché le spese per il recupero dell’automezzo in caso di incidente o guasto. I dipendenti che utilizzano il mezzo privato dotato di Telepass, potranno presentare in sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, copia dell’estratto conto del Telepass dal quale risulti data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato; il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta relativa alla missione.
15. È pure consentito, previa autorizzazione, il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione fino ad un massimo di € 50,00 per missione.
16. Al personale, incaricato di svolgere compiti ispettivi o sopralluoghi tecnici anche nell'ambito del territorio in cui ha la propria sede di lavoro, compete

il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo privato allorquando sia stato autorizzato. È consentito il rimborso al personale tecnico amministrativo delle spese di trasporto per attività attinenti i compiti d'ufficio nell'ambito del Comune della sede di lavoro, purché preventivamente autorizzate.

17. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, non compete alcuna indennità chilometrica.
18. È consentito il rimborso delle spese sostenute per rifornimento carburante, purché documentate e relative all'utilizzo di mezzi di servizio dell'Università o di mezzi a noleggio. In caso di utilizzo di mezzi di servizio dell'Università, deve essere inoltre presentata la relativa scheda carburante.
19. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono a carico dell'interessato.

Art. 8 - Spese d'iscrizione a convegni congressi, corsi e seminari

1. La spesa per la partecipazione a convegni, congressi, corsi, seminari ecc. è, di norma, ordinata, gestita e pagata direttamente o dall'Ateneo o dal Centro di Ricerca che autorizza.
2. L'eventuale pagamento diretto da parte del personale inviato in missione delle spese di cui al precedente comma, anche a mezzo carta di credito, potrà essere rimborsato dietro presentazione di regolare documentazione fiscale, quali fattura, ricevuta fiscale integrata o scontrino integrato, anche intestata alla struttura universitaria. Qualora le spese per l'iscrizione includano quelle di vitto e alloggio, la documentazione dovrà dettagliare le singole voci di spesa. In mancanza di dettaglio dovrà essere prodotta una dichiarazione del comitato/ente organizzatore del convegno.

Art. 9 – Missioni non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da terzi (agenzie, biglietterie, ecc) ed eventuali penali applicate.

Art. 10 - Rimborso spese vitto ed alloggio

1. Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda le seguenti spese documentate
 - a) spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti nei limiti giornalieri come riportati nella tabella in calce; detti limiti si dimezzano se la missione non supera le otto ore della giornata di riferimento;
 - b) spese di pernottamento;
 - c) spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di regolare ricevuta;
 - d) spese telefoniche, compreso collegamento internet, documentate effettuate per motivi di servizio.
2. Le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti indicati nell'allegata tabella. Qualora tali limiti non possano essere rispettati, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente motivata.
3. Qualora si provveda alla prenotazione on-line di esercizi alberghieri con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura, è consentito, in casi eccezionali preventivamente autorizzati, il rimborso, su presentazione della relativa stampata di conferma della prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi utilizzati, prezzo), accompagnata dal documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione.
4. La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta allorquando il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. Eccezionalmente, in mancanza del documento originale, è ammissibile quale documentazione integrativa o sostitutiva anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione. È considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio se documentato. Nel caso di fruizione di piccoli pasti è ammesso il rimborso dello scontrino fiscale, anche ove non sia specificato che si tratti di piccoli pasti.
5. In via eccezionale, in caso di smarrimento dell'originale, sono ammesse a rimborso copie conformi all'originale di fatture di vitto ed alloggio, con dichiarazione autocertificata e su autorizzazione del responsabile dei fondi.
6. In casi eccezionali e motivati è giustificata la sosta intermedia indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato, purché autorizzata preventivamente. In tal caso è rimborsabile l'eventuale spesa relativa al

vitto e all'alloggio.

Art. 11 - Anticipazione delle spese di missione

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al 75% del costo presunto spettante per la missione all'Ufficio Economato.
2. L'anticipo non verrà erogato qualora la missione abbia durata inferiore alle 24 ore.
3. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per pernottamento, vitto e viaggio. La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione con un anticipo di almeno una settimana rispetto alla data di inizio della missione salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.
4. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'Amministrazione con la massima tempestività e comunque non oltre 5 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
5. Coloro che ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 3 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

Art. 12 - 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.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applica la normativa vigente in materia per i dipendenti delle amministrazioni universitarie pubbliche, nonché il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo.

Art. 13 - Norme finali e transitorie

1. Per le missioni effettuate nell'ambito di programmi finanziati dalla Comunità Europea si applicano le relative disposizioni comunitarie del programma.
2. Il presente regolamento entra in vigore per le missioni che vengono autorizzate dal giorno successivo all'emanazione del relativo Decreto Rettorale.
3. È demandato al Direttore Amministrativo emanare disposizioni integrative per garantire l'applicazione puntuale ed omogenea delle norme del presente regolamento.

Riferimenti normativi:

I limiti di spesa per i pasti sono determinati nella medesima misura prevista dal relativo decreto ministeriale e dallo stesso periodicamente aggiornati in base agli indici ISTAT del costo della vita.

Gli importi tuttora vigenti sono quelli previsti dal decreto del Ministero del Tesoro in data 14/3/1996, non più variati a seguito della disposizione di non rivalutabilità introdotta dall'art.1, comma 67, della legge 23/12/1996 n. 662, confermata dalla legge 23/12/1999 n. 488, dalla legge 27/12/2002 n. 289 e, da ultimo, per il triennio 2006-2008, dall'art.1, comma 212, della legge 23/12/2005 n. 266. In atto il rimborso delle spese di vitto è consentito nel limite giornaliero di € 61,10, per il personale docente, con qualifica dirigenziale ed equiparato e di € 44,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato (vedi tabella di seguito).

TABELLA - LIMITI RIMBORSI IN ITALIA

Qualifiche	Limite spese vitto giornaliero (max 61,10)		Limite di spesa per il pernottamento	Viaggio aereo	Viaggio in treno	
	1 pasto	2 pasti			Classe notte	Classe Giono
Dirigenza - Docenti - Ricercatori	30,55	61,10	Albergo 4 stelle camera singola	Classe economy	1 ^a WL singolo	1 ^a
Personale amm.vo o equiparato	22,13	44,26	Albergo 3 stelle camera singola	Classe economy	2 ^a WL doppia	2 ^a

LIMITI RIMBORSI ALL'ESTERO

Secondo disposizioni ministeriali vedi Decreto Ministero Affari Esteri del 23 marzo 2011 in G.U. serie Generale n. 132 del 9 giugno 2011;

Altre spese rimborsabili per missione

Spese per cambio valuta € 15,00
Eventuale assicurazione sanitaria
Rilascio visti d'ingresso paesi non comunitari
Vaccinazioni obbligatorie
Supplementi obbligatori, prenotazione posti, deposito bagagli prenotazione biglietto aereo, prenotazione servizi alberghieri tramite agenzia viaggi
Rimborso chilometrico 1/5 del costo della benzina
Pedaggio autostradale
Parcheggio giornaliero fino a € 50,00

NOTA: Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti il cui trattamento di missione è più elevato, può essere autorizzato con provvedimento motivato a fruire dei rimborsi previsti per il dipendente il cui trattamento è più elevato (Art. 4, comma 2, punto e)



MODULO AUTORIZZAZIONI ED INCARICO MISSIONI e/o TRASFERTE

(ai sensi del Regolamento per le missioni e trasferite dell'Università per Stranieri Dante Alighieri di Reggio Calabria -
Approvato dal Comitato Tecnico-organizzativo nella seduta del 20 dicembre 2013 ed
emanato con Decreto Rettorale n. _____ del _____)

Spettabile Ufficio del Personale
Università per Stranieri Dante Alighieri
Reggio di Calabria

Si incarica il sig. _____ dipendente di questa Università,

con qualifica _____ a recarsi presso _____

sito in _____

La missione/trasferta inizierà in data ____/____/____ e terminerà il ____/____/____.

Oggetto della missione/trasferta (dettagliare):

Mezzo di trasporto usato

Mezzi ordinari		Mezzi straordinari	
Auto dell'Ateneo	<input type="checkbox"/>	Mezzo a noleggio	<input type="checkbox"/>
Mezzo privato (fino a Km 500 di percorrenza complessiva)	<input type="checkbox"/>	Mezzo privato (oltre Km 500 di percorrenza complessiva)	<input type="checkbox"/>
Aereo	<input type="checkbox"/>	Taxi (tratte extraurbane)	<input type="checkbox"/>
Treno	<input type="checkbox"/>		
Nave	<input type="checkbox"/>		
Mezzi pubblici urbani extraurbani (autobus/pulman)	<input type="checkbox"/>		
Taxi (solo tratte urbane)	<input type="checkbox"/>		

In caso di utilizzo di mezzo/i straordinari indicare la motivazione a norma dell'Art. 7 , comma 4:

Autorizzazione a rimborsi categoria superiore

(Art. 4, comma 2, punto e)

Si autorizza il dipendente di cui sopra a godere del trattamento previsto per la categoria superiore, per la seguente motivazione:

Firma di chi autorizza

Fondo sul quale deve gravare la spesa:

D.A.01.04	Spese viaggi e trasferte Organi	
D.A.02.04	Costi per aggiornamento personale docente universitario	
D.A.04.04	Costi per aggiornamento personale docente	
D.A.05.08	Rimborso spese per trasferte e viaggi (personale amm.vo)	
D.A.05.10	Formazione e aggiornamento personale amministrativo	
D.A.06.03	Rimborso spese collaboratori a tempo determinato	
D.A.07.02	Incentivazione della ricerca	
D.A.07.03	Interscambi culturali	
D.A.07.13	Spese per viaggi e soggiorni	
Altro		

Reggio Calabria _____

Il Rettore	Il Pro-Rettore	Il Direttore Amministrativo	Il Responsabile del Centro di Ricerca



MODULO RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER MISSIONI e/o TRASFERTE

(ai sensi del Regolamento per le missioni e trasferte dell'Università per Stranieri Dante Alighieri di Reggio Calabria -
Approvato dal Comitato Tecnico-organizzativo nella seduta del 20 dicembre 2013 ed
emanato con Decreto Rettorale n. _____ del _____)

Spett.le Ufficio Personale
Università per Stranieri Dante Alighieri
Reggio di Calabria

Il sottoscritto _____

in qualità di: Dipendente Amministratore Collaboratore altro (specificare) _____

D I C H I A R O

di aver sostenuto le seguenti spese nel periodo dal ____/____/____ al ____/____/____

per _____

Tipologia di spesa	Importo Euro	Note
Spese di viaggio (aereo, treno, nave)		
Taxi / autobus / noleggio auto		
Parcheggi		
Vitto		
Alloggio		
Pedaggi autostradali		
Altro (specificare):		
- _____	_____	_____
- _____	_____	_____
Totale spese sostenute		

Dichiarazione chilometri percorsi con l'utilizzo del proprio automezzo _____

SI ALLEGANO:

- **Modulo autorizzazione ed incarico missioni e/o trasferte** (copia);
- **Documentazione spese sostenute** (fatt. - ricevute - ecc.) numero allegati _____

Reggio Calabria _____

Firma del dichiarante

Reggio Calabria _____

Visto per autorizzazione al pagamento

Il Rettore	Il Pro-Rettore	Il Direttore Amministrativo	Il Responsabile del Centro di Ricerca

A cura dell'Ufficio Personale:

Inoltrare la richiesta per la liquidazione delle somme all'Ufficio Economato per importi inferiori o uguali a € 200,00 altrimenti all'Ufficio Ragioneria.