



U.S.R.

IL RETTORE

VISTO il vigente Statuto di questa Università;

VISTA la Legge 18 dicembre 1973, n. 836 recante "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" e sue ss.mm.ii ed, in particolare, la Legge 26 luglio 1978, n. 417, concernente lo "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali";

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 - e ss.mm.ii - che detta le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il *Regolamento di Ateneo per le missioni di servizio*, emanato con D.R. n. 2217 del 07/06/2006;

VISTA la sopravvenuta normativa con la quale, rispetto alla sopra citata Legge n. 836/1973 e ss.mm.ii., sono state emanate ulteriori disposizioni di legge incidenti sul trattamento economico di missione e/o di trasferte dei dipendenti civili dello Stato;

VISTO il *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, emanato con D.R. n. 4672 del 22/11/2018;

RAVVISATA la necessità di apportare modifiche ed integrazioni al sopra citato *Regolamento di Ateneo per le missioni di servizio* rinnovando il testo dello stesso al fine di: adeguarlo alla normativa sopravvenuta, snellire e semplificare le procedure in materia, disciplinare con maggiore specificità fattispecie oggettive e soggettive configurabili in relazione allo svolgimento di missioni di servizio e, in generale, di trasferte svolte nell'interesse dell'Ateneo;

VISTA la Delibera n. 81 del 27/12/2019 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole sul testo del nuovo *Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte* e dei relativi allegati;

VISTA la Delibera n. 33 del 06/02/2020 con la quale il Senato Accademico ha approvato il suddetto testo del nuovo *Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte* e relativi allegati, così come emendato - nella riunione del 05/02/2020 - dalla Commissione Statuto e Regolamenti;

VISTA la Delibera n. 72 del 24/04/2020 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole in merito ai suddetti emendamenti al nuovo *Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte* e relativi allegati;

DECRETA

Il *Regolamento per le missioni di servizio* comprensivo dei relativi allegati, emanato con D.R. n. 2217 del 07/06/2006, è modificato come nella stesura unita, quale parte integrante e sostanziale, al presente Decreto ed assume la nuova denominazione di *Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte*.

Il suddetto *Regolamento per le missioni di servizio e le trasferte*, comprensivo dei relativi allegati, entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale di questo Ateneo e, da quella data, sostituisce integralmente il sopra citato *Regolamento per le missioni di servizio* e relativi allegati, emanato con il sopra citato D.R. n. 2217/2006.

IL RETTORE F.F.
Arturo DE VIVO

Ripartizione Affari Generali
Il Dirigente della Ripartizione dott. Giuseppe FESTINESE
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio: dott. Antonio NASTI



REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI SERVIZIO E LE TRASFERTE

ART. 1

Incarico di missione/ trasferta – nozione

1.L'incarico di missione consiste nell'affidamento di una attività, connessa con i fini istituzionali dell'Ateneo, svolta nell'interesse dell'Università, effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, fuori dall'ordinaria sede di servizio, in una località distante almeno 10 km dalla stessa e per una durata superiore alle 4 ore, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.

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.

4. Per “trasferta”, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un'attività svolta sia sul territorio nazionale sia su quello estero, al di fuori della sede stabilita, nell'esclusivo interesse dell'Università, effettuata da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1 del presente articolo che hanno un rapporto formalizzato con l'Università. Si intendono “trasferte” anche quelle dei soggetti che raggiungono le sedi dell'Università per lo svolgimento delle loro attività.

5. Per “rimborso spese” si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.

ART. 2

Ambito soggettivo di applicazione

1.Il presente Regolamento disciplina le missioni del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Ateneo.

2.Esso disciplina, altresì, il conferimento di incarichi di trasferta 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. La trasferta può essere svolta da:

- a) titolari di rapporto di lavoro subordinato con altre università, anche estere, altre amministrazioni, enti pubblici o privati, imprese;
- b) dottorandi di ricerca, titolari di borse di studio e di assegni di ricerca, specializzandi medici e non medici;
- c) collaboratori esterni;
- d) qualsiasi soggetto inserito nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni;
- e) qualsiasi soggetto, compresi gli studenti, formalmente incaricato ad espletare un'attività nell'interesse dell'Università.

4.Gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione o della trasferta. I giustificativi degli accompagnatori devono essere ad essi intestati.



5. 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.

6. Il personale in servizio presso altre università o enti di ricerca italiani o stranieri, formalmente inserito in attività istituzionali in virtù di disposizioni normative che lo consentano, è equiparato al personale dell'Ateneo.

7. 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.

8. Con riferimento alle tipologie di personale per le quali è ammesso il rimborso delle spese per l'uso dell'auto propria si rimanda alla normativa nazionale e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 3

Conferimento degli incarichi di missione/ di trasferta 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 conto del bilancio di Ateneo;

-dai Direttori/Presidenti dei Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa per le missioni del personale afferente o assegnato alla struttura, con imputazione della spesa ai pertinenti conti del relativo budget del Centro di Gestione avente Autonomia Gestionale ed Amministrativa;

-dal Direttore Generale e dai Dirigenti per le missioni del personale afferente la Gestione Centralizzata, con imputazione della spesa al pertinente conto del relativo budget della Gestione Centralizzata;

-dai Direttori delle Biblioteche autonome per le missioni del personale assegnato alla struttura, con imputazione della spesa al pertinente conto del relativo budget del Centro di Gestione avente Autonomia Gestionale ed Amministrativa.

2. Nel conferimento di incarichi di missione ai professori 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, nonché l'annotazione contabile attestante la relativa copertura economico finanziaria e gli elementi utili per attivare le coperture assicurative. Per i rimborsi spese che gravano su fondi finalizzati, l'autorizzazione deve essere firmata anche dal responsabile dei fondi stessi.

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

5. Il personale che ha un rapporto formalizzato con l'Università diverso da quello di lavoro subordinato può essere incaricato ad espletare l'attività oggetto del rapporto stesso in un luogo diverso da quello pattuito (Incarico alla trasferta).

6. Il rimborso delle spese deve essere espressamente previsto nell'atto con cui viene formalizzato il rapporto con l'Università.



7. L'incarico di trasferta deve essere preventivamente accordato con formale provvedimento previa verifica della copertura di spesa.

8. L'incarico alla trasferta è conferito dal responsabile della struttura presso la quale il soggetto svolge la sua attività e dal referente contrattuale. Per i rimborsi spese che gravano su fondi finalizzati, l'incarico deve essere firmato anche dal responsabile dei fondi stessi.

9. L'incarico alla trasferta deve contenere tutti gli elementi previsti dal comma 3 dell'articolo 3 del presente Regolamento in quanto compatibili ed in particolare, qualora si rinvii al presente Regolamento, la categoria di personale al quale è equiparato il soggetto incaricato alla trasferta.

10. Il rimborso delle spese 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 tempo per tempo.

ART. 4

Trattamento economico

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

2. Alle persone estranee all'Ateneo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2, comma 6, 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. Non danno diritto al trattamento economico di missione gli incarichi espletati in località di abituale dimora del percettore.

5. 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.

6. Per le missioni continuative nella stessa località espletate all'estero, il trattamento economico alternativo è ridotto 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

Durata della missione e della trasferta

1. Ai fini del calcolo della durata della missione o trasferta, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal comune sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. E' ammissibile la partenza o l'arrivo da altro luogo, previa presentazione di adeguata motivazione economica e/o di opportunità. Nel caso di trasferte, qualora non sia possibile stabilire una sede, ai fini della durata, si assume di norma come luogo di partenza la residenza o il domicilio, se non coincidenti.

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 o il soggetto autorizzato alla trasferta, prima dell'inizio della missione/trasferta, 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 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.

9. Per i viaggi in treno competono le classi e le sistemazioni notturne riportate all'art. 9 del presente Regolamento nell'allegata Tabella A.

10. Per i viaggi in aereo competono le classi riportate all'art. 9 del presente Regolamento nell'allegata Tabella A.

ART. 7

Spese rimborsabili

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione e trasferta relative a: viaggio e trasporto; vitto; alloggio.

2. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta:



- 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) deposito bagagli;
- g) gli ingressi a musei e mostre inerenti l'oggetto della missione e della trasferta;
- h) parcheggio;
- i) fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
- j) collegamento a Internet;
- l) altre spese direttamente riconducibili allo svolgimento della missione.

3. Sono rimborsabili le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari. E' anche ammessa, su richiesta dell'interessato, l'erogazione anticipata dell'intero importo. Al termine del convegno, conferenza o seminario occorre presentare l'attestato/dichiarazione di partecipazione.

4. Se la località della missione o trasferta corrisponde al comune in cui l'interessato ha la propria residenza o dimora abituale sono riconosciute le spese documentate di viaggio e trasporto.

ART. 8

Rimborso e documentazione delle spese di viaggio

1. Il rimborso delle spese di viaggio in treno, aereo, nave e pullman, incluse quelle per servizi aggiuntivi o accessori, è effettuato dietro presentazione dei biglietti di viaggio. 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 verde, 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 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 per i biglietti di viaggio in aereo dai documenti di imbarco.

ART. 9

Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia – Tabella A

Tabella A

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
Professori ordinari	I	posto letto in compartimento singolo	economica	I/4 stelle	€ 30,55	€ 61,10
Professori straordinari Professori associati Dirigenti	I	posto letto in compartimento singolo	economica	I/4 stelle	€ 30,55	€ 61,10
Ricercatori anche a tempo determinato	I	posto letto in compartimento singolo	economica	I/4 stelle	€ 30,55	€ 61,10
Categoria EP Categoria D Collaboratori linguistici	I	posto letto in compartimento singolo	economica	I/4 stelle	€ 22,26	€ 44,26
Categoria da C4	I	posto letto in compartimento doppio	economica	II/3 stelle	€ 22,26	€ 44,26
Categoria da C fino a C3 Categoria B da B3	I	posto letto in compartimento doppio	economica	II/3 stelle	€ 22,26	€ 44,26
Categoria B fino a B2	II	posto letto in compartimento doppio	economica	II/3 stelle	€ 22,26	€ 44,26



1. Ai fini del rimborso della trasferta:

- ai soggetti di cui al comma 3 lettera a) dell'articolo 2 del presente Regolamento è, di norma, riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti previsti per la qualifica rivestita nell'amministrazione/ente di provenienza;

- ai soggetti di cui alle lettere b) c) d) e) di cui al comma 3 dell'articolo 2 del presente Regolamento è riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti previsti per la qualifica del personale amministrativo e tecnico appartenente alla categoria EP o al corrispondente inquadramento previsto dai successivi contratti collettivi nazionali di lavoro.

ART. 10

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 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.

4. È rimborsabile il costo della transazione con pagamento elettronico per l'acquisto on line di titoli di viaggio.

5. In alternativa al rimborso delle spese per l'uso del servizio taxi, 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. 11

Rimborso e documentazione delle spese di vitto

1. Per le missioni e trasferte 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 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, il luogo, la data e l'importo pagato. Nel caso di acquisto di generi alimentari l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri per i pasti in relazione a quanto previsto nella Tabella A dell'art.9.

8. Per i pasti consumati all'estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data. Se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco l'interessato deve allegare la traduzione o attestare che corrisponde a quanto speso.

9. Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui al comma 7 del presente articolo, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili ai sensi del presente Regolamento ed effettivamente sostenute.

10. 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. 12

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 nella Tabella A dell'art.9 del presente Regolamento.

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. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non è incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dall'art. 9 del presente Regolamento. E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.

8. E' ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

9. 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 spettante, 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. 13

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, fermo restando che il rimborso delle spese sostenute sarà disposto esclusivamente in favore di ciascun soggetto partecipante che non potrà presentare un rendiconto contenente spese anticipate per conto di altri soggetti.

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. 14

Missioni e trasferte all'estero

1. Per le missioni e le trasferte all'estero l'interessato, al momento dell'autorizzazione, deve scegliere il rimborso documentato o il trattamento alternativo. A tal fine si applica la disciplina prevista dal DM 23 marzo 2011 emanato dal ministero degli Affari Esteri e successive modificazioni e integrazioni.

2. In caso di rimborso documentato, oltre alle spese di viaggio sono rimborsate quelle alberghiere e quelle per il vitto in base a quanto stabilito nelle tabelle 1 e 2 che sono parte integrante del presente regolamento, nonché quelle previste dall'art. 7. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento dell'attività all'estero è ammesso il rimborso delle spese documentate di taxi nel limite giornaliero di euro 25,00. Inoltre è ammesso il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o per l'uso del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, per raggiungere le sedi di svolgimento dell'attività.

3. In caso di trattamento alternativo oltre alle spese di viaggio è rimborsato un importo forfettario, a titolo di vitto, alloggio e trasporto, indicato nella tabella 3 e distinto per area geografica come individuata nella tabella 4; le citate tabelle sono parte integrante del presente Regolamento. Il trattamento alternativo è autorizzabile nel caso di missioni e trasferte superiori ad un giorno, incluso il tempo del viaggio, ed è riconosciuto per ogni ventiquattro ore compiute. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle dodici ore continuative è corrisposta una somma pari alla metà di quelle indicate nella citata tabella 3.

4. Nel caso di fruizione del trattamento alternativo non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi.

5. La quota di rimborso a forfait non spetta se si usufruisce di alloggio a carico dell'Università, di Istituzioni comunitarie o Stati esteri. In tali casi spetta il rimborso delle spese di viaggio, trasporto e vitto, come fissato al comma 2 del presente articolo.

ART. 15

Missioni e trasferte non effettuate o interrotte

1. Nel caso di missioni e trasferte non effettuate per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta si ha diritto al rimborso da parte dell'ateneo per le spese documentate e per eventuali penali.

2. Per le missioni e le trasferte non effettuate o interrotte per motivi di lavoro si applicano le regole di cui al comma 1 del presente articolo. I motivi di lavoro devono essere attestati dal responsabile.

ART. 16

Anticipazione del trattamento economico

1. L'anticipazione delle spese è concessa su richiesta dell'interessato.

2. L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale con rapporto di lavoro subordinato e per i soggetti di cui all'art. 2 comma 2 del presente Regolamento per i quali è prevista una remunerazione dell'attività che consenta l'eventuale recupero delle somme anticipate.





3. La richiesta di anticipazione delle spese deve essere presentata almeno 15 giorni lavorativi prima della data di inizio della missione o trasferta, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati.

4. L'anticipazione è quantificata:

a) per le missioni e trasferte in Italia e all'estero con rimborso analitico nella misura del 75% delle preventivate spese di vitto e alloggio e del 100% del presumibile importo delle spese di viaggio;

b) per le missioni e trasferte all'estero nel caso di opzione per il trattamento alternativo, nella misura del 90% della somma indicata nella tabella 3 e del 100% del presumibile importo delle spese di viaggio.

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.

5. Nel caso che per qualunque motivo la missione sia annullata, il dipendente che ha fruito di un'anticipazione deve provvedere alla sua restituzione entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione.

6. 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 30 giorni dal termine della missione. Decorso tale termine si procede al recupero dell'anticipo.

7. 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 30 giorni dalla comunicazione in tal senso.

8. E' fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che non hanno ottemperato alle disposizioni di cui ai commi 5,6,7 del presente articolo e fino a che permane la situazione debitoria nei confronti dell'Università.

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

ART. 17

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;

-i chilometri percorsi, per i viaggi effettuati con mezzo proprio autorizzato;

-classificazione dell'albergo all'estero, ove necessario. ;

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;
- l'eventuale documentazione delle spese di assicurazione;
- 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;
- 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;

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 i modelli Allegato n. 3 A (missioni in Italia) e n.3 B (missioni all'estero) indicando:

- l'aliquota fiscale applicabile;
- le coordinate bancarie o altra forma di pagamento.

ART. 18

Rimborsi spese ai relatori di convegni, conferenze e seminari

1. Al personale, non dipendente dell'Università degli studi di Napoli Federico II, chiamato a svolgere corsi, seminari, conferenze o attività assimilabili, presso l'Università stessa, oltre al rimborso per pasti, soggiorno e viaggio, con le modalità e nella misura di cui al presente regolamento, può essere riconosciuta anche un compenso nella misura massima di euro 500 per seminario; tale compenso è soggetto alle ritenute di legge. Il Consiglio di Amministrazione può periodicamente modificare tale limite.

2. L'Università ha facoltà di liquidare il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio a favore di relatori italiani o stranieri che intervengono in occasione di scambi culturali, congressi, simposi, tavole rotonde, lezioni magistrali ed altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali.

Gli interventi/collaborazioni devono risultare da apposita documentazione, nelle quali vengono riportate le spese da riconoscere, gli eventuali compensi, le modalità di partecipazione e le finalità dell'evento.

La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato possono avvenire solamente dopo lo svolgimento dell'attività.



3. La richiesta di pagamento viene presentata utilizzando la modulistica predisposta che riporta oltre ai dati anagrafici dell'interessato necessari per il pagamento, la richiesta del rimborso delle spese effettivamente sostenute, e l'eventuale compenso, l'imputazione contabile al pertinente fondo, la firma del responsabile del fondo e l'autorizzazione del Responsabile della struttura. La documentazione deve essere accompagnata dalla locandina dell'evento o dal programma scientifico.

4. Tutti i rimborsi spesa individuati nel presente articolo seguono le norme fiscali previste dagli artt. 53 e 54 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e saranno rimborsabili dietro presentazione dei giustificativi originali e non potranno superare i limiti previsti dalla Tabella dell'art. 9 del presente regolamento.

5. Le strutture dell'Ateneo, hanno la possibilità di offrire ospitalità ai relatori mediante assunzione di spesa direttamente a carico dei propri fondi per servizi di viaggio, vitto e alloggio.

ART. 19

Norme finali

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo ufficiale di Ateneo..
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili, per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato.
3. Qualora la missione o trasferta 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.



(MODELLO ALL. 1)

INCARICO DI MISSIONE/TRASFERTA

AL NATO A. QUALIFICA IN SERVIZIO PRESSO È CONFERITO INCARICO DI SVOLGERE UNA MISSIONE/TRASFERTA A DAL PER MISSIONI COLLETTIVE (INDICARE IL NOMINATIVO DEGLI ALTRI COLLABORATORI)- (ART.13 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 O A NOLEGGIO PER: (ART.6 COMMA 2-3-4-5 REGOLAMENTO MISSIONI) NATURA DELLA MISSIONE/TRASFERTA (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/TRASFERTE ALL'ESTERO È L'UNICA MOTIVAZIONE AMMESSA DAL REGOLAMENTO IL SOTTOSCRITTO DICHIARA DI SOLLEVARE L'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA DA OGNI RESPONSABILITA' DERIVANTE DALL'USO DELL'AUTO TARGATA E DI PROPRIETA' DI UTILIZZATA PER LA SUDETTA MISSIONE/TRASFERTA. DATA FIRMA DELL'INTERESSATO

MISSIONI/TRASFERTE ALL'ESTERO

Il sottoscritto opta per la seguente modalità di rimborso delle spese (Art. 17 Reg.): RIMBORSO DOCUMENTATO (con presentazione dei documenti di spesa in originale); TRATTAMENTO ALTERNATIVO (solo per missioni all'estero, superiori a un giorno, incluso il tempo del viaggio). Data Il richiedente

Si autorizza la missione/trasferta sui seguenti fondi:

Table with 3 columns: NUMERO UA, DENOMINAZIONE UA IN U-GOV, n. vincolo. Includes 5 rows for listing funds.

PROGETTO (DENOMINAZIONE IN U-GOV)

Il titolare dei fondi di progetto

Il Responsabile della struttura

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali. I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. All'interessato competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Per contattare il Titolare potrà inviarsi una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Le informazioni complete relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy. DATA FIRMA DELL'INTERESSATO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II UFFICIO SEGRETARIA DEL DIRETTORE GENERALE allegato al DR/2020/1712 del 26/05/2020



(MODELLO ALL. 2)

ANTICIPAZIONE SPESE DI MISSIONE/TRASFERTA

IL SOTTOSCRITTO NATO A IL
DOMICILIO FISCALE CODICE FISCALE.....
MODALITA' DI PAGAMENTO :

- QUIETANZA DIRETTA ALLO SPORTELLLO DEL CASSIERE
BONIFICO BANCARIO (INDICARE COORDINATE BANCARIE)

BANCA.....INDIRIZZO:.....

CODICE IBAN:

Table with columns: SIGLA IN, NC, CIN, ABI, CAB, NUMERO DI CONTO CORRENTE

IN SERVIZIO PRESSO.....
IN RELAZIONE ALL'INCARICO DI MISSIONE /TRASFERTA ADAL.....AL
CONFERITO DA.....PER.....

CHIEDE

AI SENSI DELL'ART.17 DEL REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI SERVIZIO , L'ANTICIPAZIONE PREVISTA DALLA VIGENTE
NORMATIVA;

- PER LE MISSIONI /TRASFERTE ALL'ESTERO DICHIARA CHE INTENDE USUFRUIRE DEL:
RIMBORSO ANALITICO
RIMBORSO CON TRATTAMENTO ALTERNATIVO NELLA MISURA DEL 90% DELLA SOMMA INDICATA NELLA
TABELLA 3 E DEL 100% DEL PRESUMIBILE IMPORTO DELLE SPESE DI VIAGGIO - INDICARE:
- SPESE DI VIAGGIO IMPORTO DI €
- IMPORTO GIORNALIERO (TABELLA 3) AREAIMPORTO.....N. GIORNI.....TOTALEAL
90%.....
PER LE MISSIONI/TRASFERTE IN ITALIA O ALL'ESTERO CON RIMBORSO ANALITICO:
INDICA L'AMMONTARE PRESUNTO DELLE SPESE DI VIAGGIO, EFFETTUATO CON (INDICARE IL MEZZO DI
TRASPORTO).....DI €.....;
INTENDE USUFRUIRE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO, CON PRESENTAZIONE DELLE RELATIVE
FATTURE O RICEVUTE FISCALI, NELLA MISURA PREVISTA DALLA NORMATIVA VIGENTE.....
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/TRASFERTA PROVVEDERA' ENTRO 10 GIORNI ALLA RESTITUZIONE DELL'ANTICIPO (vedi art.
16, comma 5);
IN CASO DI DEFINITIVA LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE/TRASFERTA DI AMMONTARE INFERIORE ALL'ANTICIPAZIONE ,
PROVVEDERA' ALLA RESTITUZIONE DEL MAGGIORE IMPORTO RISCOSSO ENTRO 30 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO
COMPETENTE PER LA LIQUIDAZIONE (vedi art. 16, comma 6).

DATA.....

FIRMA DELL'INTERESSATO.....





*Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali.
I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. All'interessato competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE.
Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Per contattare il Titolare potrà inviarsi una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it.
Le informazioni complete relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>.
DATA..... FIRMA DELL'INTERESSATO.....*

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

**MISSIONI E TRASFERTE IN ITALIA E ALL'ESTERO CON RIMBORSO ANALITICO
(Art. 16, comma 4, lettera a)**

SPESE VIAGGIO €.....100%
PASTI N..... A €.....TOT. €.....AL 75% €.....
PERNOTTAMENTI N..... A €.....TOT. €.....AL 75%€.....
TOTALE ANTICIPO €

**MISSIONI E TRASFERTE ALL'ESTERO CON OPZIONE DEL TRATTAMENTO ALTERNATIVO
(Art. 16, comma 4, lettera b)**

SPESE DI VIAGGIO €100%
IMPORTI INDICATI NELLA TABELLA 3 – (Trattamento alternativo di missione pari al 90% degli importi indicati)
AREAN. GIORNITOT. €..... AL 90% €.....
TOTALE ANTICIPO €.....

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



(MODELLO ALL. 3-A)

RICHIESTA TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE/TRASFERTA IN ITALIA

*(ART.17 DEL REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI SERVIZIO E LE TRASFERTE)

IL SOTTOSCRITTO NATO A IL
 DOMICILIO FISCALE CODICE FISCALE.....
 BANCA.....INDIRIZZO:.....
 CODICE IBAN:

SIGLA IN	NC	CIN	ABI	CAB	NUMERO DI CONTO CORRENTE

IN RELAZIONE ALL'INCARICO DI MISSIONE/TRASFERTA ADAL.....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 RICEVUTO UN ANTICIPO DI MISSIONE/TRASFERTA PARI A EURO.....

ALLEGRO:

- ELENCO DETTAGLIATO E SOTTOSCRITTO DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA
- PROVVEDIMENTO DI CONFERIMENTO INCARICO DI MISSIONE/TRASFERTA

DATA

FIRMA.....

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali. I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. All'interessato competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE. Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Per contattare il Titolare potrà inviarsi una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it. Le informazioni complete relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statute-normativa/privacy>.

DATA.....

FIRMA DELL'INTERESSATO.....

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
 UFFICIO SEGRETARIA DEL DIRETTORE GENERALE
 allegato al DR/2020/1712 del 26/05/2020



PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO
SPESE SOSTENUTE COME DA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA IN ORIGINALE
(DA COMPILARSI A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE)

<i>SPESE DI TRASPORTO</i>	<i>SPESA RIMBORSABILE (COMPILARE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE)</i>	<i>ALTRE SPESE</i>	<i>SPESA RIMBORSABILI (COMPILARE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE)</i>
<i>AEREO *(ART. 8 R.M.)</i>		<i>PERNOTTAMENTO *(ART. 12 R.M.)</i>	
<i>TRENO*(ART. 8 R.M.)</i>		<i>VITTO *(ART. 11 R.M.)</i>	
<i>NAVE*(ART.8 R.M.)</i>		<i>TRASPORTI URBANI (ART. 10 COMMI 1-2 R.M.)</i>	
<i>AUTOBUS*(ART. 8 R.M.)</i>		<i>COSTO TRANSAZIONE CARTA DI CREDITO (ART. 10COMMA 4 R.M.)</i>	
<i>PEDAGGI*(ART. 8 COMMA 4 R. M.)</i>		<i>MEZZI A NOLEGGIO</i>	
<i>PARCHEGGIO*(ART. 8 COMMA 4 E ART. 10 COMMA 5 R.M.)</i>			
<i>TAXI* (ART. 10 C.1-3 R.M.)</i>			
TOTALI		TOTALI	
<i>INDENNITA' CHILOMETRICA KM N.</i>		<i>COSTO PER KM</i>	TOTALE

TOTALE SPESE RIMBORSABILI (DA COMPILARE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE)	ANTICIPO PERCEPITO (DA COMPILARE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE)	NETTO DA RIMBORSARE (DA COMPILARE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE)

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

DATA

.....



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			€	€	€	€
		TOTALE	€	€	€	€

**DATA E DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA*

NAPOLI,

FIRMA.....

ALLEGARE I DOCUMENTI IN ORIGINALE



(MODELLO ALL. 3-B)

RICHIESTA DI TRATTAMENTO ECONOMICO MISSIONE/TRASFERTE ALL'ESTERO

COGNOMENOME
 NATO A IL
 DOMICILIO FISCALE CODICE FISCALE.....
 BANCA.....INDIRIZZO:.....
 CODICE IBAN

SIGLA IN	NC	CIN	ABI	CAB	NUMERO DI CONTO CORRENTE

SEDE DI SERVIZIO.....

CHIEDE IL RIMBORSO DELLE SPESE PER LE MISSIONE/TRASFERTA A

PARTENZA ILALLE OREDAA.....
 RIENTRO ILALLE OREDAA.....
 OGGETTO DELLA MISSIONE/TRASFERTA.....

CHIEDE

IL RIMBORSO DOCUMENTATO DELLE SEGUENTI SPESE

TIPOLOGIA	GIUSTIFICATIVI	IMPORTO IN VALUTA ESTERA	IMPORTO IN EURO
VIAGGIO	N.		€
ALBERGO	N.		€
PASTI	N.		€
AUTOBUS/METRO	N.		€
TAXI	N.		€
ALTRO (SPECIFICARE – VEDI ART. 7 R.M.)	N.		€
ALTRO (SPECIFICARE – VEDI ART. 7 R.M.).....	N.		€
TOTALE			€

IL TRATTAMENTO ALTERNATIVO, OLTRE ALLE SPESE DI VIAGGIO, SECONDO GLI IMPORTI PREVISTI NELLA TABELLA 3 DEL REGOLAMENTO DELLE MISSIONI DI SERVIZIO E DELLE TRASFERTE

DICHIARA INOLTRE:

- DI AVERE DI NON AVERE PERCEPITO ALTRE INDENNITA' O RIMBORSI DA ALTRI ENTI/ISTITUZIONI
- DI AVERE DI NON AVERE RICEVUTO L'ANTICIPO DI MISSIONE PER EURO _____
- DI AVERE DI NON AVERE USUFRUITO DELL'AUTO PROPRIA PER COMPLESSIVI KM _____

LE SPESE DI (SPECIFICARE LA TIPOLOGIA) _____ SONO

FATTURATE DALL'AGENZIA DI VIAGGI, PER UN IMPORTO PARI A EURO _____

EVENTUALI NOTE

DATA _____ IL RICHIEDENTE _____

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
 UFFICIO SEGRETARIA DEL DIRETTORE GENERALE
 allegato al DR/2020/1712 del 26/05/2020



*Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 recante norme sul trattamento dei dati personali.
I dati raccolti con il presente modulo sono trattati ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. All'interessato competono i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE.
Titolare del trattamento è l'Università, nelle persone del Rettore e del Direttore Generale, in relazione alle specifiche competenze. Per contattare il Titolare potrà inviarsi una email al seguente indirizzo: ateneo@pec.unina.it; oppure al Responsabile della Protezione dei Dati: rpd@unina.it; PEC: rpd@pec.unina.it.
Le informazioni complete relative al trattamento dei dati personali raccolti, sono riportate sul sito dell'Ateneo: <http://www.unina.it/ateneo/statute-normativa/privacy>.
DATA..... FIRMA DELL'INTERESSATO.....*

SI AUTORIZZA LA SPESA PER MISSIONE/TRASFERTA SUI SEGUENTI FONDI:

NUMERO UA	DENOMINAZIONE UA IN U-GOV	n. vincolo
<input type="checkbox"/> CA _____	_____	_____
<input type="checkbox"/> CA _____	_____	_____
<input type="checkbox"/> CA _____	_____	_____
<input type="checkbox"/> CA _____	_____	_____

PROGETTO (DENOMINAZIONE IN U-GOV) _____

Il titolare dei fondi di progetto

Il Responsabile della struttura



ELENCO DETTAGLIATO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE SOSTENUTE

IL SOTTOSCRITTONATO AIL.....
IN RELAZIONE ALL'INCARICO DI MISSIONE/TRASFERTA 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			€	€	€	€
		TOTALE	€	€	€	€

*DATA E DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA

NAPOLI,

FIRMA.....

IMBUSTARE I DOCUMENTI IN ORIGINALE



TABELLA 1
MASSIMALI DI SPESA PER MISSIONI E TRASFERTE ALL'ESTERO
RIMBORSO DOCUMENTATO

	AEREO	ALLOGGIO	TAXI
GRUPPO A - Docenti - Ricercatori anche a tempo determinato - Direttore Generale - Dirigenti	CLASSE ECONOMICA – eccezione è ammessa la business class per i soli viaggi transcontinentali di durata superiore a 5 ore	CATEGORIA: 4 STELLE	€ 25,00 GIORNALIERI per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e trasferta
GRUPPO B - Personale tecnico-amministrativo categoria D e categoria EP - Collaboratori linguistici - Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato categoria B e categoria C - Personale tecnico amministrativo a tempo determinato	CLASSE ECONOMICA – eccezione è ammessa la business class per i soli viaggi transcontinentali di durata superiore a 5 ore	CATEGORIA: 3 STELLE	€ 25,00 GIORNALIERI per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e trasferta

TABELLA 2
MASSIMALE GIORNALIERO PER I PASTI
(le aree sono indicate nella tabella 4)

AREA	GRUPPO A EURO	GRUPPO B EURO
A	60,00	40,00
B	60,00	40,00
C	60,00	45,00
D	70,00	60,00
E	80,00	65,00
F	85,00	70,00
G	95,00	75,00



TABELLE 3	
TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE	
AREA	GRUPPO A E B Importi giornalieri in euro
AREA A	120,00
AREA B	120,00
AREA C	120,00
AREA D	125,00
AREA E	130,00
AREA F	140,00
AREA G	155,00

TABELLA 4	
CLASSIFICAZIONE PAESI ESTERI PER AREA GEOGRAFICA	
AREA A	
-AFGANISTAN	
- IRAN	
- BULGARIA	
- AUSTRALIA	
- MALTA	
- NAURU REP.	
- PAPUA NUOVA GUINEA	
- GRECIA	
- SPAGNA	
- PORTOGALLO	
- ERITREA	
- ETIOPIA	
- GIBUTI	
- ROMANIA	
- UNGHERIA	
- RUANDA	
- SIRIA	
- SOMALIA	
- UGANDA	
- SIMBABWE	
- BOTSWANA	
- BURUNDI	
- MOZAMBICO	
- CIPRO	
- COMORE	



AREA C

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- BAHAMA- NICARAGUA- LETTONIA- BARBADOS- LITUANIA- SAINT - LUCIA- BELIZE- BHUTAN- COLOMBIA- DOMENICANA REPUBBLICA- DOMINICA- EL SALVADOR- GRENADA- HAITI- ISRAELE- SUDAN- MALAYSIA- FILIPPINE- HONG KONG- MACEDONIA- PARAGUAY- SERBIA E MONTENEGRO- SLOVENIA- ALBANIA- BIRMANIA- BOSNIA ED ERZEGOVINA- CINA TAIWAN- COREA DEL NORD- CROAZIA- ECUADOR- GIORDANIA- SVEZIA- NORVEGIA- MAROCCO- MONGOLIA- PANAMA | <ul style="list-style-type: none">- TUNISIA- COREA DEL SUD- FRANCIA- GRAN BRETAGNA- LIBERIA- SINGAPORE- BENIN- CAMBOGIA- ARGENTINA- DANIMARCA- PERU'- THAILANDIA- BOLIVIA- INDONESIA- RUSSIA – FED. RUSSA MOSCA- TURCHIA |
|---|---|



AREA D

- MALI
- NIGER
- SENEGAL
- TOGO
- BURKINA
- ALGERIA
- CAPO VERDE
- VIETNAM
- GRAN BRETAGNA – LONDRA
- SIERRA LEONE
- CAMERUN
- CENTRAFRICA REPUBBL.
- CIAD
- SURINAME
- TRINIDAD E TOBAGO
- VENEZUELA
- BRASILE
- GUYANA
- LUSSEMBURGO
- BELGIO
- LAOS
- CONGO
- COSTA D’AVORIO
- GHANA
- FRANCIA – PARIGI
- LIBIA
- MAURITANIA
- NIGERIA
- SAO-TOME’ E PRINCIPE
- CONGO (EX ZAIRE)
- GABON
- GAMBIA
- GUINEA
- GUINEA – BISSAU
- GUINEA EQUATORIALE

AREA E

- BELGIO – BRUXELLES
- YEMEN
- KUWAIT
- STATI UNITI D’AMERICA
- BAHREIN
- OMAN
- QATAR



- ARABIA SAUDITA
- EMIRATI ARABI UNITI
- GIAPPONE
- AUSTRIA

AREA F

- STATI UNITI – WASHINGTON
- GERMANIA
- PAESI BASSI
- STATI UNITI – NEW YORK

AREA G

- LIECTHENSTEIN
- GERMANIA – BONN
- GERMANIA – BERLINO
- LIBANO
- AUSTRIA – VIENNA
- GIAPPONE – TOKIO
- SVIZZERA
- SVIZZERA – GINEVRA
- SVIZZERA – BERNA