



## *Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro*

D.R. n. 1649

### IL RETTORE

- VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, "*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*", e ss.mm.ii.;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro, emanato con D.R. n. 657 del 4 luglio 2011 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale del 12.07.2011, n. 160; modificato con D.R. n. 305 del 07.03.2023 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale del 23.03.2023 n. 70;
- VISTO il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, emanato con D.R. n. 62 del 29.01.2015, in atto vigente;
- VISTO il Regolamento missioni, emanato con D.R. n. 78 del 24.01.2024 e modificato con D.R. n. 535 del 15.04.2024, in atto vigente;
- TENUTO CONTO che l'art. 8 del suddetto Regolamento prevede che "*Il rimborso delle spese deve essere richiesto dall'interessato mediante la compilazione di apposita modulistica debitamente sottoscritta, sulla base di modalità e strumenti anche on – line. Il trattamento economico di rimborso delle spese di regola è analitico. Tale rimborso avviene nei limiti massimi previsti dalla tabella allegata*";
- RAVVISATA la necessità di aggiornare la modulistica richiamata dal succitato articolo, attualmente presente sul sito istituzionale dell'Ateneo, alla luce dell'emanazione con D.R. n. 78 del 24.01.2024 e successiva modifica con D.R. n. 535 del 15.04.2024 del "Regolamento missioni" e di predisporre tale modulistica anche in lingua inglese;
- RAVVISATA altresì, la necessità di specificare meglio la sezione della tabella relativa al rimborso dei pasti all'estero, ai sensi del Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero";
- RAVVISATA infine, l'opportunità di modificare anche l'art. 7, comma 1 del vigente "Regolamento missioni" inerente all'anticipo delle spese di missione, al fine di includere tra le spese soggette ad anticipazione anche i pasti;
- VISTA la delibera assunta dal Senato Accademico nella seduta del 04.10.2024, con la quale è stato espresso parere favorevole in merito all'aggiornamento della modulistica predisposta anche in lingua inglese che costituirà parte integrante e sostanziale del succitato Regolamento, nonché in merito alle modifiche della tabella allegata al Regolamento missioni e dell'art. 7, comma 1 del



## Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro

medesimo regolamento;

VISTA

la delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 10.10.2024, con la quale è stato approvato l'aggiornamento della modulistica predisposta anche in lingua inglese richiamata all'art. 8 del vigente Regolamento missioni, che costituirà parte integrante e sostanziale del medesimo Regolamento e sono state, altresì, approvate le modifiche alla tabella e all'art. 7 comma 1 del suddetto regolamento;

DECRETA

per le motivazioni espresse nel preambolo

Art. 1

Il "Regolamento missioni" è modificato all'art. 7, comma 1, nonché nella Tabella allo stesso allegata, come di seguito riportato:

Art. 7 comma 1 del Regolamento missioni, in atto vigente.	Proposta di modifica dell'art. 7 comma 1 del Regolamento missioni.
<p align="center"><b>Art. 7-Anticipo spese di missione</b></p> <p>1. L'anticipazione delle spese è concessa nel caso in cui l'interessato debba sostenere direttamente costi per viaggio, pernottamento e iscrizioni ad eventuali corsi. L'importo concesso è ammesso solo per le missioni di durata superiore alle 48 ore, nella misura del 70% del costo presunto. (...)</p>	<p align="center"><b>Art. 7 -Anticipo spese di missione</b></p> <p>1. L'anticipazione delle spese è concessa nel caso in cui l'interessato debba sostenere direttamente costi per viaggio, pernottamento, <b>pasti</b> e iscrizioni ad eventuali corsi. L'importo concesso è ammesso solo per le missioni di durata superiore alle 48 ore, nella misura del 70% del costo presunto. (...)</p>

TABELLA

VIAGGIO E TRASPORTO	ALLOGGIO	PASTI
<p>MEZZI STRAORDINARI TAXI limite massimo giornaliero del rimborso delle spese di TAXI: - 30,00 euro sia in Italia che all'estero per le aree URBANE; - 70,00 euro sia in Italia che all'estero per le aree EXTRA URBANE</p>	<p>Docenti e Ricercatore, Dirigenti, Personale esterno dipendente di altri Enti, Personale Tecnico Amm.vo, Assegnisti di ricerca, Specializzandi ITALIA = euro 200,00 /notte ESTERO= euro 258,23/notte oppure REGIME FORFETTARIO - RIF. D.M del 23/03/2011 tab. C</p>	<p>ITALIA Docenti e Ricercatore, Dirigenti, Personale esterno dipendente di altri Enti, Personale Tecnico Amm.vo, Assegnisti di ricerca, Specializzandi, dottorandi, Collaboratori esterni, Borsisti, Dottorandi, Post-Dottorandi, Studenti Limite massimo giornaliero Missioni &gt;8 &lt;12 h € 45,00 Missioni &gt;12 h 90,00</p> <p>ESTERO <b>limite massimo giornaliero</b></p>



*Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro*

		<p><b>per come previsto dal D.M del 23/03/2011- tab. B):</b></p> <p>- Docenti e Ricercatori, Dirigenti, <del>Personale esterno dipendente di altri Enti, Personale Tecnico Amm.vo</del> Assegnisti di ricerca, dottorandi e Specializzandi e <b>categorie equiparate in regime di diritto pubblico:</b></p> <p><del>1 pasto fino a max € 47,50 al giorno</del> <del>2 pasti fino a max € 95,00</del></p> <p><b>Nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (Classe 1) per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione nel limite massimo compreso tra 60 Euro e 95 Euro a seconda dell'area geografica di destinazione della missione;</b></p> <p>- <b>Personale esterno dipendente di altri Enti, Personale Tecnico Amm.vo, Assegnisti di ricerca, dottorandi e Specializzandi e categorie equiparate in regime di diritto pubblico:</b> <del>Collaboratori esterni, Borsisti, Post-Dottorandi, Studenti</del></p> <p><del>1 pasto fino a max € 37,</del> <del>2 pasti fino a max € 75,00</del></p> <p><b>Nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (Classe 2) per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione ovvero nel limite massimo compreso tra 40 Euro e 70 Euro a seconda dell'area geografica di</b></p>
--	--	--



*Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro*

		<b>destinazione della missione;</b>  oppure REGIME FORFETTARIO - RIF. D.M del 23/03/2011 tab. C
AEREO Classe '- economica ' - business class per i soli viaggi transcontinentali di durata superiore a 5 ore (L.266/2005)	Collaboratori esterni, Borsisti, Dottorandi, Post-Dottorandi, Studenti ITALIA = euro 129,11/notte ESTERO= euro 160,00/notte oppure REGIME FORFETTARIO - RIF. D.M del 23/03/2011 tab. C	
TRENO I^ CLASSE,		
Auto propria Rimborso forfettario chilometrico secondo tabelle ACI		

Art. 2

La modulistica aggiornata e predisposta anche in lingua inglese, allegata al presente decreto, costituisce parte integrante e sostanziale del "Regolamento missioni".

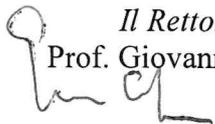
Art. 3

Il "Regolamento missioni" modificato entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ateneo.

Ai sensi della normativa vigente, il presente decreto è sottratto al controllo di legittimità e sarà acquisito al Registro della raccolta interna dell'Ateneo.

Catanzaro, 19 1 NOV. 2024

*Il Rettore*  
Prof. Giovanni Cuda





UNIVERSITA' DEGLI STUDI "MAGNA GRAECIA" DI CATANZARO

## RICHIESTA DI RIMBORSO

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ a seguito dell'incarico allegato, conferito dal  
Rettore/Direttore Generale il \_\_\_\_\_ per svolgere la seguente missione \_\_\_\_\_

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci  
dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità ( ART. 46 D.P.R. 28/12/2000 N.445) **DICHIARA** quanto segue:

### DURATA MISSIONE

ANDATA	DATA	ORA	RITORNO	DATA	ORA
INIZIO MISSIONE			PER VIAGGI ALL'ESTERO DATA E ORA DI PARTENZA DAL LUOGO DI MISSIONE		
PER VIAGGI ALL'ESTERO DATA E ORA DI ARRIVO NEL LUOGO DI MISSIONE			FINE MISSIONE		

### SPESE DI VIAGGIO

DESCRIZIONE	TIPO VALUTA	IMPORTO	DESCRIZIONE	TIPO VALUTA	IMPORTO
BIGLIETTI FERROVIARI TARIFFA ORDINARIA			BIGLIETTI DI NAVE		
BIGLIETTI AEREO			FATTURA ALBERGO		
PEDAGGIO AUTOSTRADALE			FATTURA RISTORANTE		
BIGLIETTI DI AUTOCORRIERA			PARCHEGGIO		
BIGLIETTI AUTOBUS/METRO URBANI					

### COMPILARE SOLO SE NON DIPENDENTE DELL'UNIVERSITA' DI CATANZARO

NATO A \_\_\_\_\_ PROV \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_ COD. FISC. \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

DOMICILIO FISCALE \_\_\_\_\_

DENOMINAZIONE ENTE \_\_\_\_\_ VIA ENTE \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

QUALIFICA \_\_\_\_\_ CATEGORIA \_\_\_\_\_ CLASSE \_\_\_\_\_ ALIQU. MAX STIPENDIO \_\_\_\_\_

TIPO DI PAGAMENTO  
 CONTO CORRENTE ( 12 caratteri) BANCARIO / BANCOPOSTA N. \_\_\_\_\_

BANCA \_\_\_\_\_ AGENZIA/FILIALE \_\_\_\_\_

CODICE IBAN \_\_\_\_\_

TRAMITE ASSEGNO DI BONOFICO, NON TRASFERIBILE, AL PROPRIO DOMICILIO

Il sottoscritto dichiara inoltre:

di aver percorso con l'automezzo proprio Km \_\_\_\_\_ di aver/non aver ricevuto anticipazione di €. \_\_\_\_\_

ANNOTAZIONI DEL RICHIEDENTE : \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE

DATA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



UNIVERSITY OF THE STUDIES "MAGNA GRAECIA" OF CATANZARO

REFUND REQUEST

The undersigned \_\_\_\_\_ following the attached assignment, conferred by the Rector / General Director the \_\_\_\_\_ to carry out the following mission \_\_\_\_\_

aware of the responsibilities and criminal sanctions established by law for false attestations and mendacious declarations, under his personal responsibility (ART. 46 D.P.R. 28/12/2000 N.445) **DECLARES** the following:

MISSION DURATION

Table with columns: OUTGOING, DATE, TIME, RETURN, DATE, TIME. Rows include MISSION START and MISSION END.

TRAVEL EXPENSES

Table with columns: DESCRIPTION, CURRENCY TYPE, AMOUNT, DESCRIPTION, CURRENCY TYPE, IMPORTO. Rows include RAILWAY TICKETS, PLANE TICKETS, TOLLS, BUS TICKETS, SHIP TICKETS, HOTEL INVOICE, RESTAURANT INVOICE, PARKING.

COMPLETE ONLY IF NOT EMPLOYED BY THE UNIVERSITY OF CATANZARO

Form with fields for BORN IN, PROV, TAX ID CODE, TELEPHONE, TAX DOMICILE, NAME OF THE ENTITY, STREET AUTHORITY, STREET NUMBER, POSTAL CODE, QUALIFICATION, CATEGORY, CLASS, AMAXIMUM SALARY RATE, TYPE OF PAYMENT, CURRENT ACCOUNT, BANK, AGENCY/BANK BRANCH, IBAN CODE, BY BANK TRANSFER CHEQUE.

The undersigned also declares: of having travelled with your own vehicle Km \_\_\_\_\_ of having/not having received an advance of € \_\_\_\_\_

APPLICANT'S NOTES: \_\_\_\_\_

APPLICANT'S SIGNATURE

DATE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



UNIVERSITA' DEGLI STUDI 'MAGNA GRAECIA " DI CATANZARO

Si da incarico a:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_

A SVOLGERE LA SEGUENTE MISSIONE:

Luogo \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

Inizio ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ fine presunta \_\_\_\_\_

Motivo dettagliato \_\_\_\_\_

L'incaricato intende avvalersi dei seguenti mezzi di trasporto ordinari:

aereo

treno

nave

autobus

auto di servizio

Mezzi straordinari:

mezzo privato

mezzo a noleggio

taxi

Si allega richiesta di concessione preventiva all'uso del mezzo di trasporto straordinario

DATA \_\_\_\_\_

IL RETTORE/IL DIRETTORE GENERALE/  
IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO/IL RESP.  
CENTRO DI GESTIONE

\_\_\_\_\_



UNIVERSITY OF MAGNA GRAECIA OF CATANZARO

The task is given to:

Surname \_\_\_\_\_ Name \_\_\_\_\_

In service at \_\_\_\_\_

Qualification \_\_\_\_\_

TO CARRY OUT THE FOLLOWING MISSION:

Place \_\_\_\_\_ Province \_\_\_\_\_

Start time \_\_\_\_\_ of the day \_\_\_\_\_ presumed end \_\_\_\_\_

Detailed reason \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

The person in charge intends to use the following ordinary means of transport:

airplane

train

ship

bus

company car

Extraordinary means:

private vehicle

rental vehicle

taxi

Attached is a request for prior permission to use the extraordinary means of transport.

DATE \_\_\_\_\_

THE RECTOR/THE GENERAL DIRECTOR/THE

DEPARTMENT DIRECTOR/THE MANAGEMENT

CENTRE MANAGER  
\_\_\_\_\_

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "MAGNA GRÆCIA" DI CATANZARO

Viale Europa loc. Germaneto – 88100 Catanzaro

Al Direttore Generale  
dell'Università degli Studi di Catanzaro  
SEDE

Il sottoscritto ....., in esecuzione all'incarico  
conferitogli dal ....., in data .....,  
per la seguente missione:

.....  
chiede di essere **autorizzato all'uso del seguente mezzo straordinario:**

auto propria                       auto a noleggio                       taxi

tratta da ..... a .....

per i seguenti motivi <sup>(1)</sup>:

- trasporto di materiali e di strumenti scientifici
- economicità riferita al rapporto tra tempi/costi e al mezzo
- urgenza comprovata
- luogo di incarico non servito da mezzi ordinari
- indisponibilità temporanea di mezzi ordinari (specificare la causa dell'indisponibilità .....) )

e dichiara di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, ai sensi dell'art. 15 della legge 18/12/73 n. 836 e successive modifiche.

<sup>(1)</sup> L'autorizzazione deve essere preventiva allo svolgimento della missione ed inviata all'ufficio preposto prima dell'espletamento dell'incarico.

Catanzaro, .....

Il richiedente

.....

AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO STRAORDINARIO

IL Direttore Generale, esaminata l'istanza del

.....,

e ritenute valide le motivazioni espresse, **autorizza** l'uso del mezzo straordinario.

Catanzaro, .....

Il Direttore Generale  
Dott. Roberto Sigilli

UNIVERSITY OF "MAGNA GRAECIA" OF CATANZARO

Viale Europa loc. Germaneto - 88100 Catanzaro

To the General Manager  
of the University of Catanzaro  
SITE

The undersigned..... in execution of the task entrusted to him by ..... on, dated....., for the following mission:

..... requests to be authorized to use the following extraordinary means:

own car                       rental car                       taxi

taken from..... to.....

for the following reasons<sup>1</sup>:

- transport of materials and scientific instruments
- economy referring to the relationship between time/costs and the means
- proven urgency
- place of assignment not served by ordinary means
- temporary unavailability of ordinary means (specify the reason for unavailability.....)

and declares to relieve the Administration from any responsibility regarding the use of the vehicle itself, pursuant to art. 15 of law 18/12/73 n. 836 and subsequent amendments.

<sup>1</sup>). The authorization must be prior to the carrying out of the mission and sent to the relevant office before the assignment is carried out.

Catanzaro, .....

The applicant

.....

AUTHORIZATION FOR THE USE OF EXTRAORDINARY VEHICLE

The General Director, having examined the request of the

..... and considering the reasons expressed valid, authorizes the use of the extraordinary.

Catanzaro, .....

The General Director  
Dott. Roberto Sigilli