

## REGOLAMENTO MISSIONI

### Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni ed il relativo trattamento economico del:

a) personale dell'Università degli Studi "Magna Græcia" di Catanzaro (d'ora in poi Università): professori universitari, ricercatori universitari anche a tempo determinato, personale dirigente e tecnico amministrativo anche a tempo determinato;

b) soggetti esterni all'Università che, per fini istituzionali dell'Ateneo e nell'interesse del medesimo, sono impegnati in una missione: dottorandi di ricerca, borsisti di studio e di ricerca, assegnisti di ricerca, specializzandi, studenti e chiunque abbia un rapporto formalizzato con l'Ateneo, in relazione alle attività oggetto del rapporto.

c) i dipendenti di altre Università italiane e straniere e di altre amministrazioni pubbliche incaricati di espletare attività nell'interesse dell'Ateneo. In questo caso per sede di servizio si intende la sede in cui i soggetti interessati svolgono ordinariamente la loro attività

### Art. 2 – Definizioni

1. Nell'ambito del presente regolamento si danno le seguenti definizioni:

a) per "missione" s'intende un'attività svolta per le finalità dell'Università e nell'interesse della medesima, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio o di riferimento per il personale esterno, sia sul territorio nazionale sia su quello estero;

b) per "rimborso spese" s'intende la rifusione dei costi sostenuti documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e nella tabella allegata;

c) per "sede di servizio" del personale dell'Università o "sede di riferimento" per i soggetti esterni si intende il territorio del Comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza oppure ove la stessa opera in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di vincolo contrattuale o di svolgimento delle attività di formazione, di ricerca o di servizio da cui deriva la qualifica;

d) per "durata" si intende il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede;

e) per "rimborso analitico" si intende il rimborso di tutte le spese di viaggio e trasporto, di alloggio, di vitto, di iscrizione a convegni o di altro tipo specifico, effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nei successivi articoli.

f) per "rimborso forfettario" s'intende la corresponsione di una somma predefinita a copertura delle spese di vitto, alloggio e trasporto urbano nel caso di trasferte svolte all'estero;

g) sono "mezzi di trasporto ordinari":

- il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea, quali aereo, nave, autobus extraurbano, servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i mezzi di trasporto urbano (bus, tram, metropolitana, imbarcazione);

- gli eventuali mezzi di trasporto di ogni singola struttura dell'Università.

h) sono "mezzi di trasporto straordinari":

1) mezzi di trasporto noleggiati;

2) mezzo di trasporto proprio del personale;

3) taxi

### Art. 3 – Autorizzazione

1. Il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento della missione viene sottoscritto, anche con modalità on – line:

a) dal Direttore del Dipartimento di afferenza, per il personale docente e tecnico amministrativo

- che svolge la propria attività presso i Dipartimenti;
- b) dal Rettore per i componenti degli organi accademici centrali;
  - c) dal Rettore per i docenti incaricati e per i componenti di commissione incaricati per conto dell'Amministrazione centrale;
  - d) dal Direttore Generale per il personale tecnico-amministrativo non afferente ai Dipartimenti;
  - e) dal Direttore del Dipartimento di appartenenza, per il personale impegnato in attività di ricerca;
  - f) dal Responsabile dei Centri di Gestione per i soggetti esterni.
2. Per le missioni effettuate dal Rettore, non è necessaria alcuna autorizzazione, salvo il rispetto delle norme del presente Regolamento in quanto compatibili.
  3. L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato, prima che abbia inizio la missione, previa verifica della disponibilità di budget e valutazione dell'attinenza della missione con le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
  4. L'autorizzazione alla missione del personale tecnico-amministrativo è subordinata al visto preventivo da parte del Responsabile della Struttura di appartenenza.
  5. Per i dottorandi l'autorizzazione del tutor e del Coordinatore del Corso di Dottorato.
  6. Per gli specializzandi l'autorizzazione del Responsabile della Struttura è subordinata al parere favorevole del Direttore della scuola di specializzazione.
  7. Nel caso in cui la missione gravi su contratti o fondi di ricerca, è necessario il visto preventivo del Responsabile scientifico/di progetto, il quale verifica che le finalità della missione siano compatibili con i fini per i quali i fondi sono stati erogati.
  8. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente, per l'interessato, il diritto a percepire la liquidazione rimborso per la stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.
  9. Al personale docente dell'Università, titolare di fondi di ricerca o formalmente inserito in un gruppo di ricerca, che sia stato autorizzato a svolgere esclusiva attività di ricerca scientifica o sia stato collocato in aspettativa, facoltativa o obbligatoria, che consenta lo svolgimento di attività di ricerca, si applica quanto previsto dal presente Regolamento. Al suddetto personale viene riconosciuto esclusivamente il rimborso analitico delle spese di missione direttamente connesse alle finalità del progetto di ricerca.
  10. Il dipendente in ferie, in congedo ordinario, straordinario, in aspettativa o in permesso, non può essere autorizzato allo svolgimento di missioni.

#### Art. 4 - Liquidazione della missione

1. La liquidazione della missione è effettuata in un'unica soluzione.
2. La presentazione della richiesta di rimborso delle spese di missione deve avvenire entro il mese successivo alla conclusione della stessa e comunque, in ogni caso, entro i termini di chiusura dell'esercizio di riferimento. Per le missioni a cavallo di due esercizi, che non si concludano entro il mese di gennaio del secondo esercizio, l'interessato è tenuto a comunicare all'amministrazione entro il mese di febbraio l'ammontare degli oneri sostenuti fino alla fine del primo esercizio.
3. Qualora la missione sia svolta nell'ambito di progetti di ricerca o mobilità internazionale o attività finanziate da terzi che prevedono apposite e specifiche discipline per i rimborsi delle spese, si applicano queste ultime, fatta comunque salva l'applicazione della normativa italiana in materia contributiva e fiscale.
4. La missione viene liquidata, a conclusione della stessa, a seguito di presentazione della completa documentazione prevista nel presente regolamento e previa verifica amministrativa.

#### Art. 5 - Sede di servizio e luogo di missione

1. Agli effetti della erogabilità del trattamento di missione del presente regolamento, non si considera attività fuori sede quella svolta entro 40 Km dal confine del comune ove sia ubicata la

sede di servizio.

2. Il rimborso delle spese di missione non è dovuto per le trasferte effettuate nella località di abituale dimora, anche se distanti più di 40 Km dall'ordinaria sede di servizio. Restano salvi i rimborsi delle spese di iscrizioni a convegni.
3. È ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza o dimora abituale; in tal caso l'importo del rimborso non potrà comunque superare quello che sarebbe spettato nel caso di partenza dalla sede di servizio.
4. Il soggetto inviato in missione in località distanti non oltre 80 Km dalla sede di servizio è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e in considerazione della possibilità di fruire di mezzi per il rientro in giornata. La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere giustificata, anche mediante autocertificazione.

#### Art. 6 - Limiti e rimborsi relativi alla durata

1. La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per il viaggio. Di norma la missione non può iniziare prima del giorno precedente all'inizio dell'evento e non può terminare dopo il giorno successivo alla conclusione dell'evento, salvo le ipotesi in cui il raggiungimento della sede di attività preveda necessariamente tempi maggiori. Le eventuali spese sostenute al di fuori di questo intervallo temporale non sono rimborsabili salvo le eccezioni di seguito previste.
2. L'eventuale prolungamento della trasferta, prima dell'inizio dell'attività o dopo la conclusione della stessa, dovuto a scelta del personale interessato, comporterà il rimborso delle sole spese di viaggio, solo se economicamente non eccedano il costo previsto di cui al comma 1 (inizio della missione giorno prima-fine della missione giorno dopo), mentre gli ulteriori costi relativi al periodo di prolungamento non sono a carico dell'Università.
3. Le attività svolte fuori sede di durata inferiore alle 4 ore non si configurano come missione, il rimborso degli eventuali costi sostenuti per gli spostamenti non rientra nella disciplina del presente regolamento. Alle missioni con una durata superiore alle 4 ore si riconosce il rimborso delle spese di viaggio e di tutte le spese complementari adeguatamente documentate, previste dal presente regolamento. Se l'attività fuori sede si protrae per più di 6 ore spetta inoltre il rimborso delle spese di un pasto. Per le missioni di durata superiore alle 12 ore viene riconosciuto il rimborso di due pasti giornalieri, delle spese sostenute per il pernottamento e di tutte le spese complementari adeguatamente documentate, previste dal presente regolamento.
4. Nel caso in cui la durata della missione del personale docente superi i 7 giorni, l'autorizzazione del Rettore o del Direttore del Dipartimento è subordinata al parere del Coordinatore del Corso di Studio di appartenenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento dell'attività didattica. Le missioni del personale docente e ricercatore di durata superiore ai 30 giorni sono subordinate alla preventiva autorizzazione del Rettore.

#### Art. 7 – Anticipo spese di missione<sup>1</sup>

1. L'anticipazione delle spese è concessa nel caso in cui l'interessato debba sostenere direttamente costi per viaggio, pernottamento, pasti 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.
2. L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale dell'università e per i soggetti esterni che ricevano compensi tali da consentire l'eventuale recupero delle somme anticipate. L'anticipazione è concessa entro i termini di chiusura di fine anno delle procedure contabili su presentazione, da parte dell'interessato, dei preventivi di spesa e nel rispetto dei limiti fissati dalla tabella allegata.

---

<sup>1</sup> Articolo modificato con D.R.n. 1649 del 11.11.2024.

3. La richiesta di anticipazione, salvo imprevisti, delle spese deve essere presentata almeno 10 giorni prima della data di inizio della missione.
4. In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo da liquidare, l'intera somma o la differenza dovrà essere recuperata dall'ufficio liquidatore nel più breve tempo possibile.
5. I soggetti che hanno beneficiato dell'anticipo della missione sono obbligati a presentare rendicontazione della missione entro 10 giorni dal termine della stessa.

#### Art. 8 - Tipologie di rimborso delle spese per missione

1. 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.
2. Il rimborso forfettario è ammesso nei soli casi delle missioni all'estero e secondo le modalità previste dalla normativa vigente (come richiamato dalla tabella allegata).

#### Art. 9 - Requisiti dei documenti di spesa

1. Il rimborso delle spese avviene su presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso che ha sostenuto l'onere in missione. Sono ammessi anche scontrini fiscali, ricevute fiscali, e/o documenti di viaggio e trasporto con mezzi pubblici, anche se non riportanti il nominativo che ha effettuato la spesa, a condizione che essa sia stata sostenuta nel corso della missione stessa.
2. Qualora nell'ambito della verifica amministrativa di liquidazione della missione non risulti regolare la documentazione prodotta, si procederà al rimborso esclusivamente di quella regolare.
3. Sono altresì ammessi documenti giustificativi derivanti da pagamenti effettuati on-line, con carta di credito, paypal e altri strumenti elettronici di pagamento.

#### Art. 10 - Spese ammesse al rimborso

1. Le spese sostenute per le attività fuori sede ammesse a rimborso, giustificate con le modalità di cui al precedente art. 9, sono le seguenti:

##### a) Viaggio e trasporto:

Le spese di viaggio e trasporto contemplano l'uso di mezzi pubblici di linea o mezzi dell'amministrazione universitaria, o mezzi straordinari, quali il taxi, il mezzo proprio o noleggiato, ivi comprese le spese di parcheggio e di pedaggio debitamente documentate e funzionali all'interesse pubblico di svolgimento della missione.

Il rimborso sarà effettuato solo dietro presentazione dei titoli di viaggio originali o elettronici, intestati alla persona oggetto della missione. Per titoli di viaggio s'intendono:

- a) e-ticket e ticket per i voli aerei inclusa la carta di imbarco;
- b) biglietti dei treni anche elettronici;
- c) taxi

##### b) Vitto:

Le spese per il vitto riguardano i pasti o le piccole consumazioni sostitutive dei medesimi, nei limiti giornalieri consentiti, mediante presentazione di scontrini/ricevute fiscali cd "parlanti".

##### c) Alloggio:

Le spese per l'alloggio sono comprensive della prima colazione, dei costi di eventuali prenotazioni e di ogni altro onere accessorio e pertinente, con esclusione delle piccole consumazioni (frigo bar), delle



chiamate telefoniche non di servizio, o altre voci non pertinenti (tv via cavo, lavanderia etc. etc.).

d) Parcheggio

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio per raggiungere l'aeroporto di Lamezia Terme o la stazione di Lamezia Terme Centrale, saranno rimborsate le sole spese di parcheggio.

Art. 11 - Spese di viaggio e trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale inviato in missione, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.
  2. I limiti relativi all'utilizzo dei mezzi ordinari sono disciplinati nella tabella allegata
  3. L'uso dei mezzi noleggiati o di auto propria costituisce una deroga ed è sempre subordinato alla preventiva specifica autorizzazione.
  4. L'utilizzo dei mezzi di trasporto straordinari è subordinato alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
    - a) sciopero dei mezzi ordinari;
    - b) luogo della missione o trasferta non servito da mezzi ordinari di linea;
    - c) convenienza economica per l'Università;
    - d) esistenza di una particolare esigenza di servizio o necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per precisate ragioni istituzionali;
  - e) trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione allegando al rimborso della trasferta la bolla di trasporto accompagnatoria, ove possibile;
  - f) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede;
  - g) utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21,00 alle 7,00;
  - h) difficoltà a deambulare debitamente certificata.
5. Al personale che, senza motivo, usufruisce ugualmente di mezzi straordinari spetterà solamente il rimborso – in via forfettaria - del biglietto ferroviario o dell'autobus per la classe di diritto e per il percorso relativo, escluso qualsiasi supplemento.
  6. Il rimborso delle spese di taxi è ammesso previa presentazione di documentazione contenente il nominativo del soggetto che chiede il rimborso, la data, il tragitto, l'importo pagato e la firma del conducente.

Art. 12 Indennità chilometrica ed utilizzo del mezzo proprio

1. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato nei casi previsti dall'art. 11.
2. Per l'uso del mezzo proprio al personale docente e ricercatore e al personale esterno compete il riconoscimento di una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo medio in Italia di un litro di benzina, da aggiornare con cadenza mensile. L'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi.
3. Al personale contrattualizzato (tecnici amministrativi, dirigenti e collaboratori linguistici) autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, in considerazione dei limiti posti dalla normativa vigente (art. 6 comma 12 L. 122/2010) viene riconosciuto dall'Ateneo l'importo minore ottenuto comparando:
  - il rimborso dell'equivalente del prezzo del biglietto per la medesima tratta previsto per i viaggi in treno o altro mezzo pubblico ordinario utile, comunque commisurato al numero del personale viaggiante.
  - il costo complessivo relativo all'utilizzo dell'automezzo proprio, conteggiato utilizzando il sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it), per il percorso consigliato dalla sede di servizio al luogo di destinazione, calcolati da centro a centro per un automezzo di tipo Compact a benzina. In tale caso devono essere prodotti gli eventuali scontrini relativi ai pedaggi autostradali.
4. Il rimborso sarà determinato comparando i due parametri secondo criteri di convenienza

economica debitamente dimostrata.

5. Al personale contrattualizzato, autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, formalmente incaricato a svolgere funzioni ispettive, di verifica e controllo in missione, compete il rimborso chilometrico commisurato ad un quinto del costo medio in Italia di un litro di benzina. L'interessato deve indicare il numero di chilometri percorsi.
6. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio senza la preventiva autorizzazione si applica quanto previsto dall'art. 11, comma 5.

#### Art. 13 - Spese di vitto

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati durante lo svolgimento della missione.
2. Il rimborso delle spese di vitto, comprese le piccole consumazioni integrative dei pasti, avviene entro i limiti previsti nella tabella allegata.

#### Art. 14 - Spese di alloggio

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di idonea documentazione fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero.
2. I documenti attestanti la spesa per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa purché specificate. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso, che concorre al raggiungimento del limite previsto per le spese di pernottamento. Nel caso di mezza pensione si ha diritto al rimborso di un solo pasto sempre nei limiti stabiliti nella tabella allegata.
3. È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence, appartamento o foresteria 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.

#### Art. 15 - Spese complementari

1. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:
  - a) Ingressi ai musei o mostre d'arte;
  - b) Polizze assicurative, limitate all'uso del mezzo aereo, nonché di altri mezzi pubblici;
  - c) Spese per visti consolari;
  - d) Tasse di soggiorno;
  - e) Spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
  - f) Assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE, quando obbligatoria;
  - g) Mance, quando obbligatorie ed evidenziate all'interno dello scontrino;
  - h) Deposito bagagli;
  - i) Collegamento a Internet a seguito di dichiarazione di utilizzo per motivi di lavoro;
  - j) Quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari;
  - k) Diritti di agenzia (previa fattura o ricevuta fiscale);
  - l) Fotocopie, stampe, poster, dispense e opuscoli, previa autorizzazione di chi autorizza la missione;
  - m) Quote associative, solo nel caso in cui il costo comprendente la quota associativa e l'iscrizione al convegno con tariffa ridotta risulti inferiore alla quota di iscrizione per i non associati.
2. Le spese non rimborsabili sono le seguenti:
  - a) Polizza per annullamento viaggi;
  - b) Multe e sanzioni;
  - c) Omaggi, regali, spese di lusso;
  - d) Uso frigo bar albergo;

- e) Spese telefoniche non di servizio;
- f) Quotidiani, giornali, riviste;
- g) Generi alimentari difficilmente riconducibili ad un pasto;
- h) Manifestazioni o eventi che non siano oggetto della trasferta;
- i) Ogni altra spesa non strettamente riferibile alla missione.

#### Art. 16 - Controllo economico della spesa

1. I responsabili delle strutture devono adottare tutti i provvedimenti utili a contenere la spesa e verificare, la congruità della stessa rispetto al luogo e agli scopi della missione. A tal fine potrà essere richiesta eventuale documentazione aggiuntiva, idonea a giustificare il rimborso.
2. Nel caso di convegni dovrà essere allegata copia dell'eventuale attestato, o del programma, rilasciato dal soggetto organizzatore l'evento. In sostituzione, può essere probante la dichiarazione del soggetto che ha effettuato la missione.
3. Non sono ammessi rimborsi per eventuali accompagnatori estranei alla missione i cui oneri, rischi e responsabilità restano a carico degli stessi. Tutti i documenti presentati a rimborso devono riportare pertanto esclusivamente gli oneri riferiti al soggetto autorizzato a svolgere la missione.

#### Art. 17 - Missioni non effettuate

1. Nel caso di missioni non effettuate per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese già sostenute. 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.

#### Art. 18 - Missioni all'estero

1. Per le missioni e le trasferte all'estero l'interessato, al momento dell'autorizzazione, deve scegliere il rimborso analitico o quello forfettario. In caso di trattamento alternativo oltre alle spese di viaggio è rimborsato un importo forfettario, a titolo di vitto, alloggio e trasporto pubblico urbano e/o taxi, secondo le norme vigenti e come indicato nella tabella allegata.
2. Il rimborso forfettario è autorizzabile nel caso di missioni superiori ad un giorno, incluso il tempo del viaggio, ed è riconosciuto per ogni ventiquattro ore effettive di trasferta. Per durata oraria inferiore alle dodici ore non spetta alcun importo; per periodi superiori alle dodici ore continuative, ma inferiori alle ventiquattro, è corrisposta una somma pari alla metà di quelle indicate nella tabella allegata.
3. Il rimborso forfettario non spetta se si usufruisce di alloggio a carico dell'Università o di terzi. In tali casi spetta il rimborso delle spese analitiche.

#### Art. 19 - Trattamento fiscale

1. In merito al trattamento fiscale delle erogazioni effettuate nell'ambito del presente regolamento si applicano le disposizioni tributarie, assicurative e previdenziali vigenti tempo per tempo in relazione alle condizioni oggettive di remunerazione ed allo status soggettivo del percettore in base al rapporto esistente con l'Ateneo.
2. In riferimento al personale esterno la disciplina del presente regolamento troverà sistematica applicazione in merito al quantum da riconoscere per le trasferte fermo restando il trattamento fiscale discendente da quanto stabilito nel precedente punto 19.1.

#### Art. 20 - Norme transitorie e entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore dalla data indicata nel decreto stesso.
2. Le missioni in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento saranno completate e disciplinate ai sensi del previgente Regolamento.
3. Il presente Regolamento si applica alle missioni che hanno inizio dalla data di entrata in vigore dello stesso.
4. Con provvedimento annuale il Consiglio di Amministrazione può adeguare i limiti di spesa indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento, anche tenuto conto delle variazioni intervenute nel costo della vita in base agli indici ISTAT.



TABELLA<sup>2</sup>

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 limite massimo giornaliero per come previsto dal D.M del 23/03/2011- tab. B): - Docenti e Ricercatori, Dirigenti e categorie equiparate in regime di diritto pubblico: 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;</p> <p>- Personale esterno dipendente di altri Enti, Personale Tecnico Amm.vo, Assegnisti di ricerca, dottorandi e Specializzandi e categorie equiparate in regime di diritto pubblico: 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</p>

<sup>2</sup> Tabella modificata con D.R. n. 535 del 15.04.2024 e con D.R. n. 1649 del 11.11.2024.

		geografica di destinazione della missione;  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		



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 BONIFICO, 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

OUTGOING	DATE	TIME	RETURN	DATE	TIME
MISSION START			FOR TRIPS ABROAD DATE AND TIME OF DEPARTURE FROM THE PLACE OF MISSION		
PER VIAGGI ALL'ESTERO DATA E ORA DI ARRIVO NEL LUOGO DI MISSIONE			MISSION END		

TRAVEL EXPENSES

DESCRIPTION	CURRENCY TYPE	AMOUNT	DESCRIPTION	CURRENCY TYPE	IMPORTO
RAILWAY TICKETS ORDINARY RATE		_____	SHIP TICKETS		_____
PLANE TICKETS		_____	HOTEL INVOICE		_____
TOLLS		_____	RESTAURANT INVOICE		_____
BUS TICKETS		_____	PARKING		_____
BUS / METRO TICKETS		_____			_____

COMPLETE ONLY IF NOT EMPLOYED BY THE UNIVERSITY OF CATANZARO

BORN IN \_\_\_\_\_ PROV \_\_\_\_\_ TAX ID CODE \_\_\_\_\_ TELEPHONE \_\_\_\_\_

TAX DOMICILE \_\_\_\_\_

NAME OF THE ENTITY \_\_\_\_\_ STREET AUTHORITY \_\_\_\_\_ STREET NUMBER \_\_\_\_\_ POSTAL CODE \_\_\_\_\_

QUALIFICATION \_\_\_\_\_ CATEGORY \_\_\_\_\_ CLASS \_\_\_\_\_ MAXIMUM SALARY RATE \_\_\_\_\_

TYPE OF PAYMENT

CURRENT ACCOUNT (12 CHARACTERS) BANKING/ BANCOPOSTA N. \_\_\_\_\_

BANK \_\_\_\_\_ AGENCY/ BANK BRANCH \_\_\_\_\_

IBAN CODE \_\_\_\_\_

BY BANK TRANSFER CHEQUE, NON-TRANSFERABLE, TO YOUR HOME DOMICILE

The undersigned also declares:

of having travelled with your own vehicle Km \_\_\_\_\_ of having/not having received an advance of € \_\_\_\_\_

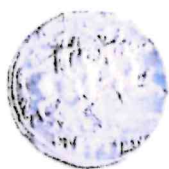
APPLICANT'S NOTES: \_\_\_\_\_

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

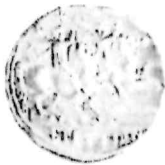
taxi

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*