



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

Università degli Studi di Palermo		
Titolo <u>I</u>	Classe <u>3</u>	Fascicolo <u>/</u>
N. <u>27519</u>		<u>14/04/2014</u>
UOR	CC	RPA <u>Colone</u>

Decreto n. 1543/2014  
del 14/04/2014

## IL RETTORE

**Visto** lo Statuto dell'Ateneo emanato con DR 19/06/2012

**Visto** il Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità ed in particolare l'art 75 "Incarichi di missione";

**Visto** il Regolamento per le Missioni dell'università degli Studi di Palermo, emanato con DR n. 2744 del 9 agosto 2010;

**Vista** la L. 18 dicembre 1973 n. 836 avente ad oggetto il "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali";

**Visto** il DPR 26 maggio 1976 n. 411

**Vista** la L. 26 luglio 1978 n. 417;

**Visto** il Decreto del Ministero del Tesoro del 27 agosto 1998;

**Visto** il D.L. 78 del 31 maggio 2010 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122;

**Tenuto conto** che in particolare l'art 6 comma 12 del D.L. 78/2010, prevede l'abolizione della diaria all'estero e la possibilità di rimborsare le spese di vitto e di alloggio secondo i limiti previsti dal Decreto del Ministero degli Affari Esteri da emanarsi di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze;

**Tenuto conto** della Circolare MEF 36 del 22 ottobre 2010 riguardante l'utilizzo del mezzo proprio;

**Tenuto conto** delle determinazioni del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato prot 100169 in ordine all'applicazione dell'art. 6 comma 12 del D.L. 78/2010 convertito nella L. 122/2010;

**Tenuto conto** della delibera della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, n. 949/2010/PAR del 01/10/2010 e delle deliberazioni a sezioni riunite in sede di controllo nn. 8 e 21/2011;

**Visto** il Decreto del 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze (G.U.R.I. n. 132 del 9/6/2011)

**Visto** art. 18 del D.L. 13 agosto 2011 n. 138, riguardante la riduzione dei costi degli apparati istituzionali e nello specifico i "Voli in classe economica";

**Tenuto conto** del chiarimento formulato dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato il 19 ottobre 2012 prot 88322 riguardante la diaria per le missioni all'estero;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

**Considerato** che è necessario intervenire con una nuova regolamentazione che tenga conto dell'evoluzione normativa e delle prassi in materia,

**Visto** la delibera del Senato Accademico di cui al punto 30 del 18/03/2014;

**Vista** la delibera con la quale il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25/03/2014 ha approvato il "Regolamento di Ateneo per le missioni"

## DECRETA

Di emanare, giusta delibera n. 23 adottata dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo in data 25/03/2014, il nuovo "Regolamento per il trattamento di missione dell'Università degli Studi di Palermo" nel testo che viene riportato nell'allegato facente parte integrante del presente decreto.

Il Rettore  
Prof. Roberto Lagalla



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

## Regolamento di Ateneo per le Missioni

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25/03/2014

Emanato con DR n.1543 del 14/04/2014

Aggiornato al D.M. 78/2010 – Decreto MAE 23/3/2011

### TITOLO I - DEFINIZIONE DI MISSIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

#### ART. 1 - DEFINIZIONE DELLA MISSIONE

Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio al di fuori del Comune, ordinaria sede di lavoro, in conformità ad un valido provvedimento autorizzativo preventivo di incarico. Gli scopi della missione devono essere compresi nelle finalità istituzionali dell'Ateneo e coerenti con le finalità dei fondi impiegati. Le modalità di svolgimento delle missioni devono essere improntate all'osservanza del principio della massima convenienza economica per l'Amministrazione

#### ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 75 del Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, le modalità di autorizzazione, lo svolgimento delle missioni ed il trattamento economico dei rimborsi spese per le seguenti categorie di personale:

- a) Professori di ruolo, Ricercatori r.e., Assistenti r.e. e Ricercatori t.d.;
- b) Dirigenti o titolari di funzioni equiparate;
- c) Personale amministrativo, tecnico, bibliotecario, collaboratori linguistici sia a tempo indeterminato sia determinato;
- d) Dipendenti di altre università, anche straniere e di altre amministrazioni pubbliche inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività, con liquidazione della spesa su fondi specifici;
- e) Titolari di assegni di ricerca, dottorandi e specializzandi;
- f) Collaboratori inseriti in programmi di ricerca, secondo quanto previsto dal presente Regolamento e tutti i soggetti che, italiani o stranieri, hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Università di Palermo, purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico.
- g) Ogni altro soggetto che abbia un rapporto formalizzato per lo svolgimento di attività istituzionale e comunque deliberato/autorizzato dagli Organi dell'Ateneo (soggetti titolati al rimborso spese per partecipazioni a commissioni di esame o concorso a seguito di rapporti convenzionali dell'Ateneo con altri Enti pubblici o privati; personale esterno inserito nei progetti di ricerca con liquidazione della spesa su fondi specifici, studenti inseriti nei gruppi di ricerca, ecc)
- h) Componenti di Organi di governo, di controllo, di valutazione e consultivi dell'Ateneo;

2. Il personale amministrativo, tecnico e bibliotecario non può effettuare missioni durante i periodi di aspettativa.

3. Ai soggetti di cui al punto 1 lett. a) che, ai sensi della normativa in vigore siano autorizzati a svolgere esclusivamente attività di ricerca scientifica in istituzioni di ricerca



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

italiane o internazionali durante il periodo di speciale congedo per motivi di studio e di ricerca possono utilizzare i fondi di ricerca di cui sono titolari, anche ai fini del rimborso delle spese vive di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate.

## TITOLO II – AUTORIZZAZIONE E DURATA DELLA MISSIONE

### ART. 3 - AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI DI MISSIONE

Il provvedimento di autorizzazione della missione viene disposto prima dell'inizio della missione dai responsabili di struttura e dai titolari dei fondi nei limiti di spesa definiti dai Regolamenti di Ateneo.

L'autorizzazione è concessa previa verifica della copertura della spesa relativa attesa la connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati, tenendo conto di criteri generali di economicità ed efficienza.

L'autorizzazione è necessaria anche quando sia previsto che le spese di missione siano totalmente rimborsate da altra Amministrazione Pubblica.

Le attività svolte senza la prescritta preventiva autorizzazione all'incarico di missione rappresentano assenza non giustificata e sono comunque ininfluenti ai fini dei trattamenti assicurativi ed economici connessi alla missione.

### ART. 4 - COMPETENZA AL RILASCIO DELL' AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione a svolgere la missione è rilasciato:

- **dal Rettore**, per il personale docente, qualora l'incarico implichi la delega della funzione di Sua rappresentanza, nonché per i soggetti di cui all'art.2 c. 1 lett. h) per quanto di competenza, e/o comunque a carico di capitoli di spesa dell'Amministrazione Centrale;

- **dal Direttore Generale**, per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario dell'amministrazione centrale, per i soggetti di cui all'art.2 c. 1 lett. h) per quanto di competenza, nonché per altre missioni da svolgere da altro personale, nell'interesse generale dell'Ateneo, e/o comunque a carico di capitoli di spesa dell'Amministrazione Centrale;

- **dai Presidenti/Direttori dei Centri di Gestione** per il personale assegnato ai Centri di Gestione o per personale esterno, relativamente ad attività di interesse dei suddetti Centri; In caso di assenza o impedimento del Responsabile sopra individuato, la missione sarà autorizzata dal sostituto pro tempore.

Qualora le spese di missione gravino su finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi di ricerca o su fondi da prestazioni per conto terzi, l'ordine di missione potrà essere rilasciato dal Responsabile della struttura solo a seguito di nulla osta del titolare dei finanziamenti o del responsabile scientifico del progetto .

Qualora ricorrano obiettive circostanze (ad esempio: ricerche svolte in collaborazione tra più strutture), l'ordine di missione potrà essere conferito anche al personale che presta servizio in strutture diverse da quelle cui afferisce il proponente, previo nulla osta da parte del Responsabile della struttura alla quale il dipendente afferisce. I costi relativi graveranno sui fondi della struttura autorizzante.

Al personale amministrativo, tecnico e bibliotecario e ai soggetti non dipendenti, che vengono autorizzati a svolgere la missione per collaborare con altro personale in



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

possesso di qualifica più elevata, è consentito lo stesso trattamento economico previsto per il personale al seguito del quale si reca in missione. La relativa autorizzazione, motivata sulla specifica necessità di accompagnamento, dovrà essere preventivamente concessa da coloro che dispongono l'ordine di missione.

Le missioni effettuate dal Rettore e dal Direttore Generale nell'espletamento delle funzioni proprie della carica non sono soggette ad alcuna autorizzazione ma sono preventivamente comunicate all'Area Finanziaria ai fini della imputazione della spesa.

## **ART. 5 - OGGETTO DEL PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE**

La richiesta di autorizzazione ed il correlato provvedimento con il quale viene conferito l'ordine di missione, devono contenere le seguenti informazioni:

- cognome, nome e codice fiscale del dipendente;
- qualifica, categoria di impiego, matricola, livello;
- sede di servizio;
- giorno di inizio e fine della missione;
- orario presunto di inizio e di fine della missione;
- luogo di svolgimento della missione;
- oggetto dell'incarico di missione (con allegata eventuale documentazione);
- mezzo di trasporto utilizzato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- modulo di previsione di spesa;
- fondo su cui grava la spesa.

La richiesta di autorizzazione, sottoscritta dal proponente, nonché dal titolare dei fondi e/o dal Responsabile scientifico del Progetto su cui grava la spesa o, per l'Amministrazione Centrale, dal Dirigente a cui il proponente afferisce, dovrà essere presentata entro un termine congruo per la concessione dell'autorizzazione prima della prevista data di inizio missione e, comunque, prima dell'inizio della missione stessa.

## **ART. 6 - IMPUTAZIONE DELLA SPESA**

Le spese per le missioni gravano sui fondi del Bilancio Unico di Ateneo, espressamente indicati allo scopo, oppure sui finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi/progetti di ricerca oppure in appositi fondi derivanti da prestazioni per conto terzi. La compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni finanziamento deve essere dichiarata dal titolare/responsabile dei fondi.

## **ART. 7 - DURATA DELLA MISSIONE**

L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di vitto e alloggio è quello compreso tra l'ora di partenza dal luogo in cui il dipendente inviato in missione, presta servizio e l'ora di rientro nello stesso luogo. A tale regola generale si potrà derogare esclusivamente nei casi di documentata economicità per l'Amministrazione.

Si considera come luogo di partenza la città ove il dipendente presta servizio e normalmente, nello specifico, la sede di servizio. Può essere ammissibile la partenza dal



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

luogo di residenza solo se questa è più vicina al luogo della missione e quindi più conveniente per l'Amministrazione.

Il rimborso di missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposto, per le missioni continuative nella medesima località, per più di 240 giorni.

Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

Per il personale di cui all'art. 2 punto 1 lett. a), quando la durata della missione supera i 15 giorni o comunque dovesse influire sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Presidente/Direttore del Centro di Gestione è subordinata al parere del Consiglio di Corso di Studio di afferenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività.

La missione potrà durare al massimo dal giorno precedente a quello successivo l'espletamento dell'incarico, se preventivamente motivata ed autorizzata. In caso di documentata convenienza economica la durata può essere estesa.

## TITOLO III – TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA MISSIONE

### ART. 8 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL TRATTAMENTO ECONOMICO

Al personale inviato in missione compete il trattamento economico previsto dal presente regolamento per la relativa categoria all'atto dell'emanazione del provvedimento di autorizzazione.

Il trattamento economico delle missioni espletate sia sul territorio nazionale che all'estero, definito in rapporto alla durata della missione, è comprensivo del solo rimborso delle spese sostenute e documentate relative a trasporto, alloggio, vitto nei limiti previsti dal presente Regolamento e dalle eventuali quote di iscrizione.

I documenti giustificativi delle spese devono essere presentati in originale ed intestati al fruitore della prestazione, salvo che l'inerenza alla missione sia rilevabile dalla correlazione tra i documenti e la missione.

Nel caso in cui i documenti giustificativi non siano in originale, l'amministrazione non procederà ad alcun rimborso, salvo casi eccezionali, opportunamente motivati. In tale circostanza dovrà essere esibita idonea documentazione sostitutiva, corredata dalla relativa autocertificazione.

Non sono ammessi, ricevute e/o scontrini cumulativi.

La liquidazione del trattamento economico di missione viene disposta su presentazione al competente ufficio liquidatore di apposita richiesta, alla quale debbono essere allegati:

- ordine di missione;
- documenti giustificativi in originale delle spese di viaggio,
- documenti giustificativi in originale di vitto e alloggio, ove spettanti.

Nella richiesta dovranno, tra l'altro, essere inseriti i seguenti dati:

- generalità del richiedente;
- luogo, ora e data di partenza dalla sede di servizio e di arrivo nella località di destinazione della missione;
- luogo, ora e data di partenza dalla località di destinazione della missione e di arrivo nella sede di servizio;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

- entità dell'anticipazione eventualmente percepita.

La richiesta di liquidazione dovrà essere sottoscritta dall'interessato e vistata dal Responsabile della Struttura di appartenenza o dal Dirigente di riferimento. Nel caso in cui la missione gravi su fondi di ricerca o su fondi a destinazione vincolata per i quali è stato formalmente individuato un responsabile, la richiesta di liquidazione dovrà essere vistata anche dall'assegnatario o dal responsabile scientifico dei fondi stessi.

L'autorizzazione a compiere la missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

Il trattamento economico cessa dopo i primi 240 giorni di missione continuativa nella stessa località espletata sul territorio nazionale oppure dopo 180 giorni qualora si tratti di missione all'estero, fatto salvo il rimborso delle spese di trasporto.

Nel caso di impossibilità a svolgere o completare la missione per documentati motivi di salute o, comunque, per motivi eccezionali, debitamente comunicati, previa autorizzazione di chi è competente ad autorizzare la missione, sono rimborsabili, a presentazione della relativa documentazione in originale, le spese sostenute anticipatamente – biglietti di viaggio, prenotazioni, quote di iscrizione a congressi, ecc.– sempreché l'interessato non abbia la possibilità di ottenere tale rimborso direttamente dal fornitore del servizio.

Al personale assente per ferie richiamato in servizio per urgenti motivi sarà riconosciuto il trattamento di missione per i soli viaggi da e per la località in cui fruisce delle ferie stesse, se diversa dal luogo di residenza.

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.

Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio riferito al giorno in cui è avvenuta la prestazione del servizio o risulta datata la ricevuta/fattura. Il tasso di cambio viene assunto dal sito della Banca d'Italia [http://www.bancaditalia.it/banca\\_centrale/cambi/cambi/cambi-giornalieri](http://www.bancaditalia.it/banca_centrale/cambi/cambi/cambi-giornalieri)

## **ART. 9 – ANTICIPAZIONI**

Il personale strutturato incaricato di svolgere una missione ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari all'80% delle spese di viaggio, vitto e alloggio preventivate. La concessione di anticipazioni a personale esterno all'Università di cui ai punti da d) a g) è ammessa nel limite del 50% delle spese di viaggio, vitto e alloggio preventivate.

La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione, salvo casi eccezionali, debitamente giustificati.

In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, l'intera somma o, nel secondo caso, la differenza, dovrà essere recuperata dall'ufficio liquidatore entro 30 giorni dal termine della missione e in ogni caso nel più breve tempo possibile.

Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese, è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

In caso di inadempimento da parte dell'interessato, l'ufficio liquidatore comunicherà l'entità dell'importo all'ufficio competente per il recupero del medesimo, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti da corrispondere.

## ART. 10 – SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

**Per le missioni svolte sul territorio nazionale** il rimborso delle spese di vitto e 'alloggio, oltre al rimborso delle spese di viaggio, avviene esclusivamente su presentazione documentale delle spese effettivamente sostenute, nel rispetto dei seguenti limiti:

- spese alberghiere, nel limite della prima categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate, docenti ordinari; straordinari, associati confermati e non confermati, ricercatori confermati e non confermati, assistenti universitari r.e. e personale dipendente di categoria funzionale non inferiore alla Cat. D; seconda categoria per il rimanente personale, fatta salva la possibilità che, per missioni superiori a 10 gg solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, sia ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.

In entrambi i casi dovranno essere rispettati i limiti massimi giornalieri riportati nella seguente tabella:

Limiti spese alberghiere	
Rettore, Pro Rettore Vicario, Direttore Generale	€ 250,00
Personale docente e ricercatore, Componenti di Organi di governo, di controllo, di valutazione e consultivi dell'Ateneo, Dirigenti ed E. P.	€ 200,00
Personale T.A. appartenente alle categorie D, C, B, del CCNL vigente di comparto, Altro personale di cui alle lettere c), d), e), f), g) del punto 1 dell'art. 2 del presente Regolamento	€ 170,00

Non sono rimborsabili spese extra rispetto al pernottamento, es. per accesso ad internet, frigobar, paytv ecc

- spese di vitto, per le missioni di durata tra le 4 e le 12 ore spetta anche il rimborso della spesa di un pasto giornaliero fino a € 30,00. Se la missione supera le 12 ore spetta il rimborso della spesa per 2 pasti e comunque fino ad € 60,00 giornalieri. La spesa per la prima colazione è ammessa solo se inscindibilmente compresa nel costo del soggiorno alberghiero. Qualora non si sia potuto consumare un pasto presso un ristorante è consentita anche la presentazione di scontrini fiscali da cui sia possibile evincere la natura dell'esercizio e delle spese effettuate (cosiddetto scontrino parlante).



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

**Per le missioni all'estero** è previsto il rimborso del vitto e dell'alloggio, oltre al rimborso delle spese di viaggio, su presentazione di idonea documentazione delle spese effettivamente sostenute con la seguente specifica:

1. spese alberghiere, nel limite della prima categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate, docenti ordinari; straordinari, associati confermati e non confermati ricercatori confermati e non confermati, assistenti universitari r.e. e personale dipendente di categoria funzionale non inferiore alla Cat. D; seconda categoria per il rimanente personale, fatta salva la possibilità che, per missioni superiori a 10 gg solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, sia ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.

In entrambi i casi dovranno essere rispettati i limiti massimi giornalieri riportati nella seguente tabella:

Limiti spese alberghiere	
Rettore, Pro Rettore Vicario; Direttore Generale	€ 250,00
Personale docente e ricercatore, Componenti di Organi di governo, di controllo, di valutazione e consultivi dell'Ateneo, Dirigenti ed E.P.	€ 200,00
Personale T.A.B. appartenente alle categorie D, C, B, del CCNL vigente di comparto, Altro personale di cui alle lettere c), d), e), f), g) del punto 1 dell'art. 2 del presente Regolamento	€ 170,00

Non sono rimborsabili spese extra rispetto al pernottamento, es. per accesso ad internet, frigobar, paytv ecc

2. Spese relative al vitto con i seguenti limiti giornalieri:

- a) Dirigenti, categorie equiparate, docenti ordinari; straordinari, associati confermati e non confermati nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B allegata – Classe 1, per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;
- b) Rimanente personale e categorie equiparate nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B allegata – Classe 2 per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.

Per le missioni di durata tra le 4 e le 12 ore spetta il rimborso della spesa di un pasto giornaliero. Se la missione supera le 12 ore spetta il rimborso della spesa per 2 pasti.

Vedasi al riguardo, per l'individuazione dell'Area di classificazione del Paese estero corrispondente la tabella A allegata

La spesa per la prima colazione è ammessa solo se inscindibilmente compresa nel costo del soggiorno alberghiero.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

In caso di alloggio in "residence" competono gli stessi rimborsi per vitto di cui al punto 2 lettere a-b del presente art. 10.

## **ART. 11 - SPESE DI TRASPORTO**

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

Sono mezzi di trasporto ordinari:

- a) il treno, la nave, l'aereo, il pullman di linea, i mezzi di trasporto urbano;**
- b) gli eventuali mezzi di trasporto di ogni singola struttura dell'Università di Palermo.**

Sono considerati mezzi straordinari il cui uso va motivato e documentato dettagliatamente:

- a. i mezzi noleggiati;
- b. i taxi urbani ed extraurbani;
- c. il mezzo proprio;

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione della documentazione di viaggio originale. Nel caso di biglietti acquistati "on line" con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione o ticket online, l'eventuale ricevuta e la carta d'imbarco o documento equivalente nel caso in cui il vettore non la renda disponibile.

Per i viaggi in aereo deve essere utilizzata la classe economy. E' ammessa la classe business per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore. Il biglietto aereo dovrà essere sempre corredato dalla relativa carta d'imbarco.

Per i viaggi in aereo, treno e nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, è ammesso il rimborso degli eventuali supplementi e prenotazione posti.

Non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.

Nel caso si utilizzi su mezzi di linea una classe o una sistemazione superiore a quella spettante, si ha diritto al rimborso del biglietto e supplementi nella sola misura prevista, deducibile dai tariffari ufficiali in vigore al momento dell'effettuazione della missione.

Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, sarà rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata da una ricevuta valida ai fini fiscali. Per tali mezzi è consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo e il rimborso delle spese sostenute e documentate per parcheggio a pagamento.

Nessun rimborso è dovuto per gli spostamenti all'interno della località di missione salvo per quelli strettamente necessari allo svolgimento dell'incarico e debitamente documentati.

Il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano è dovuto solo per le tratte di andata e ritorno vs. aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero e vs. le sedi di svolgimento delle missioni.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

## Art. 12 – UTILIZZO DEI MEZZI STRAORDINARI

L'utilizzo dei seguenti mezzi:

- a. mezzi noleggiati;
- b. taxi urbani ed extraurbani;
- c. mezzo proprio;

deve essere considerato solo in casi eccezionali e straordinari e pertanto, sia per le missioni in Italia sia all'estero, è sempre subordinato ad autorizzazione preventiva da parte di chi è titolato ad autorizzare la missione, salvo i casi in cui non sia possibile conseguirla preventivamente, ed alla sussistenza di almeno una delle condizioni sotto riportate:

- (1) quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del mezzo straordinario abbrevia significativamente i tempi della trasferta in modo da ridurre la spesa di missione (ad esempio si evita un pernottamento);
- (2) quando per raggiungere il luogo di missione non esistano altri mezzi di trasporto ordinari;
- (3) quando l'utilizzo rientri nella fascia oraria dalle 22 alle 7;
- (4) quando debbano essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

Il personale contrattualizzato (personale amministrativo, tecnico, bibliotecario, dirigente e collaboratori linguistici) non può essere autorizzato all'utilizzo del **mezzo proprio**, ai sensi della normativa vigente, salvo per lo svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo. Solo nel caso in cui l'uso del mezzo proprio determini un più efficace espletamento dell'attività (ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di più interventi fuori sede nella medesima giornata) può essere concessa al personale contrattualizzato una autorizzazione finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa del mezzo. In questi casi è concesso al dipendente un indennizzo nella misura massima corrispondente al costo del mezzo pubblico più economico per l'Amministrazione.

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato (limitatamente alle missioni in ambito nazionale) a tutto il resto del personale non contrattualizzato (es. docenti, ricercatori, titolari di contratti co.co.co, titolari di borsa di studio, componenti esterni di commissioni, ecc.) solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- quando risulti economicamente più conveniente rispetto all'utilizzo di mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dall'incaricato raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;
- quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

- quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

In assenza dei suddetti requisiti viene riconosciuta una indennità pari al costo del biglietto ferroviario di 1° classe per il percorso relativo.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista dall'art. 8 DPR 319/90 nonché al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato, dalla quale risulti la proprietà del mezzo utilizzato, che lo stesso è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione, ed in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. A tal fine il richiedente deve comunicare, all'atto della richiesta gli estremi dell'automezzo. Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina senza piombo calcolata sull'ultimo prezzo medio della benzina verde indicato dal sito del Ministero dello Sviluppo Economico rispetto alla data di svolgimento della missione, consultabile dal sito:

<http://dgerm.sviluppoeconomico.gov.it/dgerm/prezzimedi.asp?prodcod=1&anno=2014>.

I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra sede di servizio, o altro luogo se economicamente più conveniente, e località della missione. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi. Al personale autorizzato all'uso del mezzo proprio è consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo ed il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione, per una sosta massima di giorni due.

Il personale esterno all'Ateneo a diverso titolo coinvolto in attività di interesse dell'Ateneo, richiedente l'uso del mezzo proprio alle condizioni previste dal presente Regolamento, dovrà inviare alla Direzione Generale dell'Ateneo, anche via mail, almeno 5 giorni prima della data di svolgimento della missione, il modulo "Richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio – personale esterno" riportato in allegato.

Qualora ricorrano i presupposti per l'autorizzazione preventiva all'utilizzo del taxi, la spesa complessiva per l'uso di tale mezzo non potrà comunque eccedere € 100,00.

Qualora ne ricorrano i presupposti potranno essere autorizzate e rimborsate allo stesso soggetto spese relative all'uso di una unica tipologia di mezzo straordinario.

## **ART. 13 – ALTRE SPESE**

Sono ammesse a rimborso le quote di iscrizione a convegni o conferenze dietro presentazione di fattura o ricevuta, sempreché la partecipazione sia avvenuta per conto dell'Ateneo. Se dalla fattura o ricevuta non si evince che la predetta quota non è comprensiva di vitto o di alloggio, occorrerà allegare apposita dichiarazione dell'interessato che attesti tale circostanza. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio, si procederà al rimborso della documentazione fiscale prodotta, tenendo conto dei massimali previsti per ciascun paese oltre alle eventuali spese di viaggio regolarmente documentate, E' altresì previsto il rimborso delle spese sopraindicate



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

ove acquisite con pacchetti o servizi di agenzia e in tal caso si procederà al pagamento della fattura o ricevuta dell'agenzia che ha rilasciato il servizio. La fattura dovrà riportare l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato e le spese di vitto e soggiorno dovranno rispettare i massimali previsti.

La quota di iscrizione per la partecipazione a convegni, giornate di studio etc., se subordinata alla pubblicazione degli atti, è rimborsabile, comprensiva delle spese bancarie, anche in assenza di missione. Gli atti della pubblicazione verranno acquisiti dalla struttura che effettua la spesa ed inventariati al 50% del costo della quota di iscrizione.

Nelle missioni all'estero è ammesso, a seguito di presentazione del giustificativo, il rimborso delle somme spese per vaccinazioni obbligatorie e per i visti di ingresso richiesti per il paese in cui ci si reca, oltre che per eventuali altri servizi aggiuntivi quali l'assicurazione sanitaria in caso di obbligatorietà imposta dal paese di destinazione, ove non coperta dal Servizio Sanitario Nazionale.

Non è ammesso pagamento di compensi per lavoro straordinario anche nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, tranne nel caso di chi è preposto alla guida dei mezzi forniti dall'amministrazione, per i quali è ammesso il pagamento di detti compensi.

## **ART. 14 – TRATTAMENTO ALTERNATIVO PER MISSIONE ALL'ESTERO**

L'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui all'art. 10 di questo regolamento. Tale somma sarà assoggetta ad imposta secondo quanto previsto dall'art 51 comma 5 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917.

La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto, se non prestate gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, come determinati all'art. 10.

A richiesta e' concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90 per cento della somma di cui al primo capoverso.

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative e' corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.

Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Il presente trattamento alternativo si applica solo al personale dipendente.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

## **Art. 15 – RIMBORSO SPESE PER I COMPONENTI ESTERNI DI COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSO O DI ESAME**

1. I componenti esterni delle commissioni giudicatrici di concorso o di esame possono avere diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, a partire da un giorno prima, fino ad un giorno dopo il termine della loro attività presso l'Università.

2. L'utilizzo dei mezzi straordinari così come previsto dall'art. 12 del presente Regolamento dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, salvo i casi eccezionali in cui non sia possibile conseguirla preventivamente.

Le spese di tali categorie saranno rimborsabili dietro presentazione dei giustificativi originali e non potranno superare i limiti previsti dal presente Regolamento e seguono le norme fiscali previste dalla vigente normativa.

3. La liquidazione dei rimborsi spese e delle eventuali indennità a favore dell'interessato potrà avvenire solo dopo la verifica dello svolgimento dell'attività e previa consegna dell'apposita modulistica agli uffici competenti.

## **ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle normative vigenti in materia e ai Regolamenti di Ateneo.

L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'università degli Studi di Palermo.

I limiti di spesa indicati nel presente Regolamento possono essere variati con delibera del Consiglio di Amministrazione, fatti salvi quelli previsti da fonti superiori.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo.

### **ALLEGATI:**

- *TABELLA A - Classificazione per Aree Paesi esteri (Fonte: Decreto MAE 23/3/2011)*
- *TABELLA B - Limiti dei pasti all'estero (Fonte: Decreto MAE 23/3/2011)*
- *TABELLA C – Trattamento alternativo di missione giornaliero (Fonte: Decreto MAE 23/3/2011)*
- *Modulo per la richiesta di autorizzazione all'effettuazione di missione*
- *Domanda di liquidazione missione*
- *Richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio per personale esterno all'Ateneo*



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

**TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI**

AREA PAESE				
A	Afghanistan			
A	Iran			
A	Bulgaria			
A	Australia			
A	Malta			
A	Nauru Rep.			
A	Papua Nuova Guinea			
A	Grecia			
A	Spagna			
A	Portogallo			
A	Eritrea			
A	Etiopia			
A	Gibuti			
A	Romania			
A	Ungheria			
A	Francia			
A	Siria			
A	Samoa			
A	Uganda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana			
A	Burundi			
A	Mozambico			
A	Cile			
A	Comore			

B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Lettonia			
B	Azerbaijan			
B	Lituania			
B	Modavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tagikistan			
B	Tukeymanistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slovacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	India			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Salomone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Figi			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldiva			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbl.			
B	Swaziland			
B	Tanzania			
B	Cile			
B	Cuba			
B	Giamalca			
B	Guatemala			
B	Honduras			
B	Islanda			
B	Cina Rep. Popolare			
B	Finlandia - Helsinki			
B	Nepal			
B	India			

C	Bahama			
C	Nicaragua			
C	Barbados			
C	Saint - Lucia			
C	Saint - Vincent e Granadina			
C	Belize			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Dominicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
C	Grenada			
C	Haiti			
C	Israele			
C	Sudan			
C	Malaysia			
C	Filippine			
C	Hong Kong			
C	Macedonia			
C	Paraguay			



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

C	Serbia e Montenegro			
C	Slovenia			
C	Albania			
C	Elmanja			
C	Bosnia ed Erzegovina			
C	Cina Taiwan			
C	Corea del Nord			
C	Croazia			
C	Ecuador			
C	Giordania			
C	Svezia			
C	Norvegia			
C	Marocco			
C	Mongolia			
C	Panama			
C	Tunisia			
C	Corea del Sud			
C	Francia			
C	Gran Bretagna			
C	Liberia			
C	Singapore			
C	Benin			
C	Cambogia			
C	Argentina			
C	Danimarca			
C	Perù			
C	Thailandia			
C	Bolivia			
C	Indonesia			
C	Russia - Fed. Russa Mosca			
C	Turchia			

D	Mali			
D	Niger			
D	Senegal			
D	Togo			
D	Burkina			
D	Algeria			
D	Capo Verde			
D	Viet Nam			
D	Gran Bretagna - Londra			
D	Sierra Leone			
D	Camerun			
D	Centrafricana Republ.			
D	Ciadi			
D	Suriname			
D	Trinidad e Tobago			
D	Venezuela			
D	Brasile			
D	Guyana			
D	Lussemburgo			
D	Belgio			
D	Laos			
D	Congo			
D	Costa D'Avorio			
D	Ghana			



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

D	Francia - Parigi			
D	Libia			
D	Mauritania			
D	Nigeria			
D	Sao-Tomè e Principe			
D	Congo (ex-Zaire)			
D	Gabon			
D	Gambia			
D	Guinea			
D	Guinea - Bissau			
D	Guinea Equatoriale			

E	Belgio - Bruxelles			
E	Yemen			
E	Kuwait			
E	Stati Uniti D'America			
E	Bahrain			
E	Oman			
E	Qatar			
E	Arabia Saudita			
E	Emirati Arabi Uniti			
E	Giappone			
E	Austria			

F	Stati Uniti - Washington			
F	Germania			
F	Paesi Bassi			
F	Stati Uniti - New York			

G	Liechtenstein			
G	Germania - Bonn			
G	Germania - Berlino			
G	Libano			
G	Austria - Vienna			
G	Giappone - Tokio			
G	Svizzera			
G	Svizzera - Ginevra			
G	Svizzera - Berna			



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

**TABELLA B**

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

**TABELLA C**

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

(INSERIRE NOMINATIVO STRUTTURA)

Prot. N. \_\_\_\_\_

Palermo, li \_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE DI MISSIONE**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente a _____ in Via/Piazza _____ con la qualifica di _____
Matr. _____ Categoria _____ livello _____ presso l'Università di Palermo - Sede di Servizio
_____ C.F. _____ Recapito Telefonico _____
_____ e-mail _____
<b>CHIEDE</b>
di recarsi in missione a _____ dal _____ al _____ per presunti gg. _____ per la partecipazione _____
facendo gravare la relativa spesa sul fondo _____ Voce di Bilancio _____
di cui è responsabile il Dirigente/Prof. _____ per una spesa presunta di €. _____

*Il Richiedente*

\_\_\_\_\_

**(Solo in caso di uso del mezzo straordinario, altrimenti cancellare:)**

Per la missione si rende necessario l'uso del seguente mezzo straordinario \_\_\_\_\_ per i motivi sottoriportati: (art. 12 Regolamento missioni) (barrare la voce che interessa):

l'uso di detto mezzo risulta economicamente più conveniente per l'Amministrazione rispetto all'utilizzo di mezzi di trasporto ordinari in quanto \_\_\_\_\_

(La convenienza economica deve essere dimostrata raffrontando la spesa globale che si sosterebbe - spese di viaggio, eventualmente vito e/o alloggio - in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci decrivente dall'utilizzo del mezzo proprio)

il percorso non è servito da ferrovia o da altri mezzi ordinari di linea;

si rende necessario il trasporto dei seguenti strumenti e materiali delicati e/o : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

l'itinerario e gli orari dei servizi pubblici di linea sono inconciliabili con lo svolgimento della missione (specificare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

l'uso dell'auto si rende necessario per le seguenti particolari esigenze di servizio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

altro (specificare) \_\_\_\_\_

*Il Richiedente*

*Viste le motivazioni addotte, in via eccezionale*

Si autorizza

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

(INSERIRE NOMINATIVO STRUTTURA)

Si attesta la copertura finanziaria della presente missione sul fondo \_\_\_\_\_ Voce di Bilancio \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_ di cui all'impegno \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

*Il Responsabile del Procedimento/Il Responsabile Amministrativo*  
\_\_\_\_\_

(Per le missioni inerenti le ricerche e/o finanziamenti finalizzati di Ateneo)

Il/La sottoscritto/a Dott./Prof. \_\_\_\_\_ Responsabile Scientifico/Responsabile dei fondi \_\_\_\_\_ Voce di Bilancio \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

che la missione di \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ è pertinente e necessaria alla ricerca e/o connessa con le finalità dei fondi su cui grava la spesa e pertanto autorizza per l'importo massimo di € \_\_\_\_\_.

*Il/La Responsabile Scientifico della Ricerca/Il Responsabile dei fondi*  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Sulla base delle seguenti spese previste: \_\_\_\_\_ spese di viaggio; \_\_\_\_\_ spese alloggio \_\_\_\_\_, per un totale di € \_\_\_\_\_ chiede, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento missioni, una anticipazione pari al \_\_\_\_\_ % del suddetto importo. In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo effettivo della missione, si impegna inoltre a restituire tempestivamente la somma ricevuta o, nel secondo caso, la differenza.  
(Allegare copia documentazione relativa alle spese previste)

*Il Richiedente*  
\_\_\_\_\_

### AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE DI MISSIONE

Vista la richiesta allegata avanzata da \_\_\_\_\_, prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, verificata la connessione fra l'oggetto della missione e le finalità del finanziamento su cui grava la spesa, verificato il rispetto dei vincoli di bilancio, esistendo la copertura finanziaria, autorizza la missione e l'eventuale anticipazione richiesta.

*Firma di chi autorizza*  
\_\_\_\_\_



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

(INSERIRE NOMINATIVO STRUTTURA)

### DOMANDA DI LIQUIDAZIONE MISSIONE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, con la qualifica di \_\_\_\_\_ e con i dati anagrafici già riportati sul modulo di autorizzazione a compiere la missione di cui all'oggetto, ai fini del rimborso delle spese della missione effettuata a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

**DICHIARA SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITÀ** quanto segue:

- Di essere partito il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
- Di essere rientrato il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_
- Complessivamente gg. \_\_\_\_\_

Allega gli originali dei seguenti documenti:

(Ritornato all'Amministrazione)

- |   |       |       |
|---|-------|-------|
| • n. ___ biglietti_ aereo (compresi da carte d'imbarco) € _____ | _____ | _____ |
| • n. ___ biglietti_ nave € _____                                | _____ | _____ |
| • n. ___ biglietti_ treno € _____                               | _____ | _____ |
| • n. ___ biglietti_ autobus € _____                             | _____ | _____ |
| • n. ___ fattur_ o ricevut_ fiscal_ di albergo € _____          | _____ | _____ |
| • n. ___ fattur_ o ricevut_ fiscal_ di pasti € _____            | _____ | _____ |
| • quota di iscrizione al Convegno _____                         | _____ | _____ |
| • (con relativo attestato di partecipazione) € _____            | _____ | _____ |
| • altro: _____ € _____  | _____ | _____ |
| • altro: _____ € _____  | _____ | _____ |
| • altro: _____ € _____  | _____ | _____ |
| • altro: _____ € _____  | _____ | _____ |

IMPORTO TOTALE MISSIONE \_\_\_\_\_

Allega inoltre copia dei seguenti documenti:

- Ordine di Missione
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

(INSERIRE NOMINATIVO STRUTTURA)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Avendo svolto la missione a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, sulla base dei documenti presentati,

### CHIEDE

1. Il rimborso delle spese sostenute pari ad un **TOTALE MISSIONE** € \_\_\_\_\_  
meno eventuale somma anticipata € \_\_\_\_\_  
**TOTALE RIMBORSO** € \_\_\_\_\_

2. Dichiaro a tal fine di non avere percepito, allo stesso titolo, somme da altri soggetti pubblici o privati

Il relativo rimborso dovrà essere accreditato presso la \_\_\_\_\_ Agenzia \_\_\_\_\_ c/c n. \_\_\_\_\_ CAB \_\_\_\_\_ ABI \_\_\_\_\_ IBAN \_\_\_\_\_

Palermo, li \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente

Nulla Osta del Responsabile della Struttura/Il Dirigente

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

..... Riservato all'Amministrazione .....

Rimborso spese spettante € \_\_\_\_\_  
Anticipo erogato € \_\_\_\_\_  
Netto a pagare € \_\_\_\_\_  
Somma da recuperare € \_\_\_\_\_

Rideterminazione dell'impegno di spesa per € \_\_\_\_\_

Il Responsabile Amministrativo

\_\_\_\_\_



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

Al Direttore Generale

dell'Università degli Studi di Palermo

**Oggetto: richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio - personale esterno**

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) tel \_\_\_\_\_

e.mail \_\_\_\_\_

avendo ricevuto l'incarico in qualità di

\_\_\_\_\_

nominato con \_\_\_\_\_

**chiede**

di essere autorizzato all'uso del mezzo proprio per gli spostamenti relativi alla missione:

da \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_

inizio missione giorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ora presunta \_\_\_\_:\_\_\_\_

termine missione giorno \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ora presunta \_\_\_\_:\_\_\_\_

per totale presunto Km \_\_\_\_\_.

A tal fine fa presente che ricorrono i seguenti motivi (art. 12 Regolamento missioni)

(barrare la voce che interessa):

- l'uso di detto mezzo risulta economicamente più conveniente per l'Amministrazione rispetto all'utilizzo di mezzi di trasporto ordinari in quanto \_\_\_\_\_

(La convenienza economica deve essere dimostrata raffrontando la spesa globale che si sostarrebbe - spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio - in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio)

- il percorso non è servito da ferrovia o da altri mezzi ordinari di linea;
- si rende necessario il trasporto dei seguenti strumenti e materiali:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE

- l'itinerario e gli orari dei servizi pubblici di linea sono inconciliabili con lo svolgimento della missione (specificare)

\_\_\_\_\_

- l'uso dell'auto si rende necessario per le seguenti particolari esigenze di servizio

\_\_\_\_\_

- altro (specificare) \_\_\_\_\_

Comunica, a tal proposito, i dati relativi all'autovettura:

Marca \_\_\_\_\_

Modello \_\_\_\_\_

Targa \_\_\_\_\_

Intestatario \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara

altresi:

1. che il mezzo da utilizzare è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione;
2. Di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso;
3. Di non avere inoltrato e di non inoltrare in futuro richiesta di rimborso per la medesima missione ad altri soggetti pubblici o privati.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Il Richiedente*

\_\_\_\_\_

Si autorizza:

Il Direttore Generale

*Si inoltra, per gli adempimenti consequenziali, a:*

- Dirigente Area Patrimoniale e Negoziale
- Dirigente Area Economico- Finanziaria
- All'ufficio competente:

\_\_\_\_\_

