

## **DECRETO N. 862**

### **IL RETTORE**

- VISTO L'art. 134 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo, emanato con D.R. 27/12/1996, pubblicato sulla G.U., serie generale n.25 del 31/01/97;
- VISTO L'art. 12 comma 9 dello Statuto dell'Ateneo;
- VISTA La deliberazione n. 8 del Senato Accademico del 13/12/05 con la quale il predetto Organo ha espresso parere favorevole allo schema di regolamento per l'espletamento delle missioni del personale dell'Ateneo;
- VISTA La deliberazione n. 12 del 20/12/05 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato lo schema di Regolamento per l'espletamento delle missioni del personale dell'Ateneo;
- VISTO L'art.7 dello Statuto

### **DECRETA**

E' emanato il Regolamento per l'espletamento delle missioni del personale dell'Ateneo, nel testo allegato al presente decreto, del quale costituisce parte integrante.

Il presente decreto entra in vigore il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo dell'Ateneo.

Napoli, 29/12/05

**IL RETTORE**  
(Prof. Gennaro Ferrara)

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "PARTHENOPE"**  
**REGOLAMENTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE MISSIONI DEL PERSONALE IN**  
**SERVIZIO**

**ART. 1**

**Premessa**

1. Il presente Regolamento disciplina gli incarichi di missione da parte del personale dipendente dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" e del personale previsto al successivo comma 3.
2. Per personale dipendente dell'università degli studi di Napoli "Parthenope" si intendono:
  - a) professori di ruolo e fuori ruolo di I e II fascia, assistenti ordinari, ricercatori, docenti supplenti (ex art.100 DPR 382/80), Dirigenti.
  - b) personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.
3. Per personale non dipendente si intendono:
  - a) dipendenti di altre università (anche straniere) ed Amministrazioni Pubbliche – previo nulla osta – inseriti in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi o su quelli di colui il quale promuove la trasferta;
  - b) collaboratori di ricerca, ivi compresi i dottorandi, inseriti, ove consentito, in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi o su quelli di colui il quale promuove la ricerca;
  - c) borsisti, assegnisti, specializzandi e titolari di contratti di ricerca o di insegnamento.

Al personale non dipendente spetta il trattamento di trasferta, come disciplinato dal presente regolamento, qualora il corrispettivo pattuito o l'ammontare della borsa concessa non sia già comprensivo di una voce a tale titolo.
4. Si intende per incarico di missione l'espletamento di una attività fuori dalle sedi dell'Ateneo sia sul territorio nazionale sia all'estero, realizzata nell'esclusivo interesse dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope". Sono inoltre soggetti alle norme del presente regolamento gli spostamenti necessari "*ratione officii*" per raggiungere sedi dell'Ateneo distanti tra loro più di dieci chilometri, sempre previa autorizzazione dell'Organo competente e sempre che non siano utilizzati, a tal fine, autoveicoli di servizio.
5. In caso di particolari necessità connesse:
  - a) alla ricerca;

b) all'espletamento di concorsi

possono essere conferiti incarichi di missione, su territorio nazionale o all'estero, anche a persone estranee all'Ateneo, se formalmente inserite in gruppi di ricerca o se consentito da rapporti contrattuali o convenzionali anche conto terzi per il caso di cui sub a), ovvero se chiamate a far parte di commissioni di concorso dell'Università "Parthenope", per il caso in cui sub b).

6. Non si intende in servizio il personale docente e ricercatore collocato in congedo ordinario o straordinario o in aspettativa nonché quello in congedo ai sensi del comma 1 dell'art.17 del DPR 382/80 (anno sabbatico).

## **ART. 2**

### **Incarichi di missione**

1. Gli incarichi di missione possono essere conferiti, unicamente per necessità connesse con i fini istituzionali della Università Parthenope ai soggetti individuati al precedente articolo.

## **ART. 3**

### **Competenza al conferimento degli incarichi di missione**

1. Il conferimento degli incarichi di missione – sia su territorio nazionale sia all'estero – è di competenza del Rettore per le missioni da effettuarsi in rappresentanza dell'Ateneo; dei Presidi per quelli da effettuarsi per le Facoltà; del Direttore Amministrativo e dei Dirigenti per il personale dell'Amministrazione Centrale e dei Direttori delle strutture costituenti l'Ateneo (Presidenze, Dipartimenti, Centri comunque denominati, Scuole e corsi di perfezionamento, strutture assimilate agli ex istituti Scientifici) per il personale alle stesse afferenti.
2. Qualora le spese di missione cedano a carico di finanziamenti finalizzati alla esecuzione di programmi di ricerca o di fondi derivanti da commesse in conto terzi, l'incarico di missione sarà proposto dal titolare dei fondi di ricerca o dal responsabile scientifico delle commesse al Direttore della struttura, il quale provvederà al conferimento dell'incarico dopo aver verificato che la missione è compatibile con il regolare funzionamento della struttura e che esiste la disponibilità dei fondi.
3. E' consentito, altresì, conferire incarichi di missione a personale afferente a strutture diverse da quella di titolarità del proponente, purché sussista formale nulla osta del Direttore della struttura del dipendente inviato in missione.

4. Gli incarichi di missione devono risultare da provvedimenti emanati antecedentemente all'inizio delle missioni stesse, riportanti l'indicazione degli elementi più significativi.
5. In casi di urgenza, ove la preventiva autorizzazione fosse causa di impedimento per la missione stessa, è possibile, previo rilascio di autorizzazione dal competente Organo, presentare richiesta di autorizzazione in data postuma a quella in cui la missione ha termine. Nel verificarsi di tale ipotesi, l'autorizzazione alla presentazione postuma della richiesta di autorizzazione, rappresenta *condicio sine qua non* per il rimborso e pertanto dovrà essere allegata alla domanda stessa.
6. L'atto autorizzativo dell'incarico di missione del personale dipendente e della relativa spesa dovrà essere inviato preventivamente all'ufficio liquidatore e, in copia, ai competenti uffici del personale.
7. L'invio dell'atto autorizzativo di cui al comma precedente in caso di presentazione postuma di cui al punto 5 dovrà essere inoltrato all'ufficio liquidatore e, in copia, ai competenti uffici del personale entro e non oltre 15 giorni dal termine della missione.
8. Quando la durata della missione di un professore ufficiale sia tale da impedire la regolarità dell'attività didattica, oltre all'autorizzazione del direttore di dipartimento o centro, occorre il parere del Preside di Facoltà.
9. L'autorizzazione è necessaria qualora sia previsto che le spese di missione vengano totalmente rimborsate da altro ente. Il personale estraneo all'Università deve produrre anche l'eventuale autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

#### **ART.4**

##### **Inizio e fine della missione**

1. Il giorno e l'ora d'inizio delle missioni devono risultare dal provvedimento d'incarico con cui la missione è disposta;
2. Eventuali discordanze relative ai giorni di inizio e fine devono essere autorizzate da colui che ha conferito l'incarico.
3. Le ore di inizio e fine della missione devono essere indicate dal dipendente al termine della missione stessa, nell'apposito modello.
4. Il precedente comma 1 non si applica nel caso sub. Art.3, comma 5.

## **ART. 5**

### **Obbligo di rientro in sede**

1. Il dipendente inviato in missione deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura, la durata ed il costo del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche di rientro, lo consentano. E' demandata al competente organo la valutazione dell'obbligo del rientro in sede.

## **ART. 6**

### **Imputazione della spesa**

1. Le spese per le missioni devono far carico sui fondi espressamente destinati allo scopo a disposizione delle strutture dell'Ateneo, nonché sui fondi derivanti da contributi e finanziamenti finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca o derivanti da commesse o prestazioni per conto terzi.

## **ART.7**

### **Trattamento economico**

1. Al personale inviato in missione compete il trattamento economico dei dipendenti civili dello Stato, salvo quanto espressamente previsto dai successivi articoli.
2. Alle persone estranee all'Ateneo si applica il trattamento economico del personale amministrativo e tecnico appartenente alle categorie B, C, D o EP se in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alle rispettive categorie o al corrispondente inquadramento previsto dai successivi Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
3. Per le missioni all'interno del territorio nazionale il trattamento economico comprende l'indennità di trasferta, le spese di viaggio, le spese di vitto e le spese di pernottamento in rapporto alla durata della missione.
4. Per le missioni all'estero, il trattamento economico comprende l'indennità di trasferta, le spese di viaggio e le spese di pernottamento in rapporto alla durata della missione.
5. Non danno diritto al trattamento economico di missione gli incarichi espletati in località di abituale dimora del dipendente.
6. Il trattamento economico cessa dopo 240 giorni di missione continuativa nella medesima località espletata sul territorio nazionale; è fatto salvo il rimborso delle spese di viaggio.
7. Per le missioni continuative nella stessa località espletate all'estero, l'indennità di trasferta è ridotta al 75% dopo i 180 giorni; l'intero trattamento economico cessa dopo 240 giorni; è fatto salvo il rimborso delle spese di viaggio.

## **ART. 8**

### **Indennità di trasferta per missioni all'interno del territorio nazionale – Personale docente, Ricercatori e Dirigenti**

1. Per le missioni all'interno del territorio nazionale al personale compete l'indennità di trasferta nella misura giornaliera riportata nell'allegata Tabella A, per ogni periodo di 24 ore continuative.  
Per periodi di durata inferiore alle 24 ore, l'indennità compete in ragione di 1/24 della misura giornaliera per ogni ora di missione; a tal fine le frazioni maggiori o uguali a 30 minuti sono arrotondate ad ora intera.
2. L'indennità di trasferta è ridotta:  
di 1/3 in caso di rimborso delle spese di pernottamento;  
di 1/2 in caso di rimborso delle spese di vitto;  
di 2/3 in caso di rimborso delle spese di pernottamento e di vitto.
3. Le riduzioni dell'indennità di trasferta si applicano ai periodi di 24 ore o frazioni di esse per i quali sia richiesto il rimborso delle spese di pernottamento e/o di vitto.

## **ART. 9**

### **Indennità di trasferta per missioni all'interno del territorio nazionale Personale Tecnico- Amministrativo**

1. Per le missioni all'interno del territorio nazionale al personale tecnico-amministrativo compete l'indennità di trasferta nella misura oraria e giornaliera nell'allegata tabella A. Per periodi di durata inferiore alle 24 ore, le frazioni maggiori o uguali a 30 minuti sono arrotondate ad ora intera.
2. L'indennità di trasferta è calcolata nella misura del 30% di quella intera per le missioni superiori alle 8 ore.

## **ART.10**

### **Indennità di trasferta per missioni all'estero**

1. Per le missioni all'estero al personale compete l'indennità di trasferta nella misura giornaliera prevista per ogni paese dalle norme dettate per il personale dello Stato, secondo i raggruppamenti riportati nell'allegata Tabella B, per ogni periodo di 24 ore continuative.

L'indennità di trasferta compete per intero anche per periodi di durata inferiore alle 24 ore.

2. L'indennità di trasferta è ridotta di 1/3 in caso di rimborso delle spese di pernottamento.
3. L'indennità di trasferta per missioni all'estero compete dal giorno di attraversamento della frontiera, per il viaggio di andata, e fino al giorno di riattraversamento della frontiera, nel viaggio di ritorno.
4. Per i viaggi effettuati con mezzi aerei l'attraverso della frontiera è considerato coincidente con il momento di imbarco, per il viaggio di andata, e di sbarco, per il viaggio di ritorno.

## **ART. 11**

### **Studenti**

1. Gli studenti possono essere inviati in missione per partecipare ad iniziative coerenti con i fini istituzionali di questo Ateneo, che concernano, in particolare, il diritto allo studio e gli ordinamenti didattici.
2. La scelta degli studenti compete, su proposta del titolare del fondo, al Preside della Facoltà che la comunicherà al Rettore. Quest'ultimo provvederà al conferimento dell'incarico di missione dopo aver valutato la coerenza con i fini istituzionali dell'Università Parthenope.
3. Ai fini del trattamento economico e normativo gli studenti sono equiparati al personale della Categoria C4, con esclusione dell'indennità di trasferta.
4. Le spese per l'attuazione del presente articolo graveranno sull'apposito stanziamento di bilancio.

## **ART. 12**

### **Mezzi di trasporto**

1. I viaggi, sia all'interno del territorio nazionale, sia all'estero, sono effettuati utilizzando, in via ordinaria, le ferrovie, le linee aeree, le linee marittime, i pullman di linea, i mezzi di trasporto dell'Ateneo.
2. Per le missioni all'interno del territorio nazionale, qualora l'uso dei mezzi di trasporto di cui al comma 1 sia incompatibile con l'espletamento della missione, a causa della sua natura, per motivi connessi alla località da raggiungere o per motivi d'urgenza, può essere autorizzato l'uso dell'auto propria, del dipendente o di uno dei dipendenti cui è stato conferito l'incarico di missione, o l'uso di auto e furgoni a noleggio.  
L'uso di tali mezzi di trasporto può essere autorizzato anche qualora risulti più economico, tenuto conto della spesa globale della missione.

3. Per le missioni all'estero l'uso dei mezzi di trasporto di cui al comma 2 può essere autorizzato nel caso in cui si debbano trasportare materiali delicati o ingombranti.  
Per motivi inerenti la natura della missione può altresì essere autorizzato il noleggio di auto e furgoni nel luogo di missione.
4. L'autorizzazione all'uso dei mezzi di trasporto di cui ai comma 2 e 3 deve essere motivatamente concessa all'atto del conferimento dell'incarico di missione.  
Nel caso di trasporto di materiali delicati o ingombranti gli stessi devono essere espressamente indicati.
5. Nei casi in cui è autorizzato l'uso dell'auto propria il dipendente interessato, prima dell'inizio della missione, deve rilasciare apposita dichiarazione scritta dalla quale risulti che l'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso di tale mezzo di trasporto.
6. Per i viaggi in treno competono le classi e le sistemazioni notturne riportate nell'allegata Tabella B.
7. Per i viaggi in aereo competono le classi riportate nell'allegata Tabella B.

### **ART. 13**

#### **Rimborso e documentazione delle spese di viaggio**

1. Il rimborso delle spese di viaggio in treno, aereo, nave e pullman è effettuato dietro presentazione dei biglietti di viaggio in originale.  
Non è ammesso il rimborso di spese per esazioni suppletive dovute a mancanza di biglietto, mancanza di prenotazione e altri casi di analoga natura.  
Nel caso di biglietti aerei che non rechino l'indicazione del costo, lo stesso può essere dimostrato allegando al biglietto la fattura dell'agenzia cui sia stata richiesta l'emissione.
2. Al personale compete inoltre un'indennità supplementare in relazione al costo del solo biglietto, escluso ogni supplemento e servizio aggiuntivo, pari al 10% per i viaggi in treno, nave e pullman e al 5% per i viaggi in aereo.
3. Per lo svolgimento di funzioni ispettive il rimborso delle spese di viaggio con auto propria è effettuato in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina praticato dall'Agip, rilevabile dal sito Internet "carburanti.tariffe.it" o all'impianto più vicino alla sede di servizio, per ogni chilometro di distanza tra la sede di servizio e il luogo della missione. Per lo svolgimento di attività istituzionali il rimborso delle spese di viaggio con auto propria è ammesso solo limitatamente alle spese di carburante previa presentazione di idonea documentazione.



4. Il rimborso delle spese di viaggio con auto e furgoni a noleggio è effettuato dietro presentazione della relativa fattura e per il costo in essa esposto.
5. Nei casi previsti dai comma 3 e 4:
  - è ammesso il rimborso degli eventuali pedaggi autostradali, dietro presentazione della relativa documentazione;
  - non è ammesso il rimborso per spese di parcheggio e rimessaggio, con esclusione dei casi in cui sia trasportata merce o colli voluminosi.
6. Per i biglietti di viaggio in aereo acquistati on-line la documentazione è costituita dalla stampa della relativa pagina web, riportante tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale.
7. Per il noleggio di mezzi di trasporto che preveda il ripristino del carico di carburante iniziale, prima della riconsegna del veicolo, è ammesso il rimborso di tale spesa dietro presentazione di fattura rilasciata dall'impianto presso il quale è stato effettuato il rifornimento.
8. In caso di smarrimento o furto dei biglietti di viaggio originali il rimborso delle relative spese è consentito dietro presentazione di:
  - copia della denuncia di smarrimento o furto alle competenti autorità;
  - ogni documentazione probatoria, rilasciata da amministrazioni pubbliche, esercenti il trasporto o agenzie di viaggio, atta a comprovare l'avvenuto viaggio, con il mezzo indicato nella denuncia, ed il relativo costo;
  - dichiarazione dell'interessato in merito all'impegno alla consegna dei biglietti di viaggio in originale nell'ipotesi di loro rinvenimento o recupero.
9. Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad una classe o sistemazione superiore a quella spettante al dipendente, il rimborso è effettuato entro i limiti di costo della classe o sistemazione previsti dal presente regolamento.
10. E' ammesso il rimborso per il costo relativo ai diritti di agenzia.

#### **ART. 14**

##### **Altre spese di trasporto**

1. Sono rimborsabili le spese di trasporto sostenute per l'uso delle linee urbane e per l'uso del servizio taxi.
2. L'uso delle linee urbane è riferito:

- agli spostamenti dalla sede di servizio, o dal proprio domicilio, se più vicino alla sede del luogo della missione, alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza;
  - agli spostamenti nel luogo della missione;
  - agli spostamenti dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di rientro alla sede di servizio, o al proprio domicilio.
3. L'uso del servizio taxi, limitato a quattro fruizioni rimborsabili, con spese debitamente documentate, è consentito:
- in caso di trasporto di colli o materiali voluminosi;
  - in caso di mancanza di mezzi di trasporto pubblico;
  - in caso di urgenza, debitamente motivata;
  - in caso di spostamento di persona diversamente abile.
4. le richieste di liquidazione di tali spese devono essere corredate da una dichiarazione attestante il verificarsi delle circostanze innanzi precisate, nonché da presentazione di idonea ricevuta rilasciata dal conducente del taxi.

## **ART. 15**

### **Rimborso e documentazione delle spese di vitto**

1. Per le missioni di durata di almeno 8 ore e fino alle 12 ore, nel corso di un giorno, compete il rimborso della spesa per un pasto; per le missioni di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso della spesa per due pasti.  
Tuttavia, se la durata della missione, nel corso di un giorno, comprende entrambi i periodi di ore nei quali i pasti vengono abitualmente consumati (ore 12,00-15,00 e ore 19,00-22,00) compete il rimborso di due pasti anche per durate inferiori alle 12 ore.
2. In entrambi i casi previsti dal comma 1, nei quali è riconosciuto il rimborso “per due pasti”, il limite di importo ad essi riferito è complessivamente considerato, anche in presenza della documentazione relativa ad un solo pasto.
3. Per le missioni articolate in più giorni, ai fini del riconoscimento dei rimborsi per spese di vitto, si considerano i singoli giorni (dalle ore 0,00 alle ore 24,00) o le frazioni orarie di essi.
4. In nessun caso possono essere riconosciuti rimborsi per pasti consumati dopo il rientro nella località sede di servizio o in quella di abituale dimora del dipendente.

5. Ai fini del presente regolamento per “pasto” si intende la consumazione di prodotti commestibili, manipolati dal fornitore del servizio di ristorazione, secondo le abitudini personali.
6. I rimborsi per il vitto competono entro i limiti di importo riportati nell'allegata Tabella B.
7. I rimborsi per il vitto sono effettuati dietro presentazione di fatture, ricevute o altra documentazione valida ai fini fiscali, in originale, da cui si evinca la natura dell'attività dell'esercizio e delle spese effettuate.
8. Nel caso di presentazione di documenti di spesa per un ammontare superiore al limite di importo spettante al dipendente il rimborso è effettuato entro tale limite.

## **ART. 16**

### **Rimborso e documentazione delle spese di pernottamento**

1. Il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o altre strutture che offrano tale servizio, per le missioni all'interno del territorio nazionale, è effettuato dietro presentazione, in originale, di fattura, ricevuta o altra documentazione valida ai fini fiscali, emessa dall'albergo o dalla struttura.
2. Il rimborso delle spese di pernottamento in albergo o altre strutture che offrano tale servizio, per le missioni all'estero, è effettuato dietro presentazione, in originale, di fattura, ricevuta o altra documentazione emessa dall'albergo o dalla struttura, nel rispetto delle norme vigenti nel paese di destinazione.
3. In caso di prenotazione e pagamento dei servizi alberghieri attraverso agenzie turistiche o strutture organizzative di convegni è consentita la presentazione della fattura dell'agenzia o di ricevuta dell'organizzazione.

Tale documentazione è ammessa a rimborso a condizione che rechi l'indicazione analitica di tutti gli elementi descrittivi dei servizi resi:

- beneficiario dei servizi;
- nome, ubicazione e classificazione dell'albergo;
- data/e del/i pernottamento/i;
- costo del pernottamento.

4. Per i pernottamenti competono le categorie riportate nell'allegata Tabella B.
5. Per le missioni all'estero la categoria di appartenenza degli alberghi, ove non immediatamente riscontrabile dai documenti presentati, sarà attestata da apposita dichiarazione rilasciata dal dipendente in missione.

6. In caso di smarrimento o furto della documentazione in originale il rimborso delle spese è consentito dietro presentazione di:
  - copia della denuncia di smarrimento o furto alle competenti autorità;
  - copia della documentazione rilasciata dall'emittente, anche trasmessa a mezzo fax;
  - dichiarazione dell'interessato in merito all'impegno alla consegna della documentazione in originale nell'ipotesi di suo rinvenimento o recupero.
7. Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad alberghi di categoria superiore a quella spettante al dipendente, il rimborso è effettuato entro i limiti del costo dell'albergo, della categoria riconosciuta, più elevato nel luogo della missione, riportato da pubblicazioni o elenchi nazionali o regionali, acquisito, anche a mezzo fax o e-mail, da organizzazioni di promozione turistica locale, rilevato dal web e per le missioni all'estero anche attraverso le Ambasciate e Consolati in Italia.

#### **ART. 17**

##### **Missioni collettive**

1. Al personale delle diverse carriere e qualifiche, in missione al seguito e per collaborare con altri dipendenti o facente parte di delegazione ufficiale dell'Ateneo, si applica il complessivo trattamento economico previsto per il dipendente in missione di carriera e qualifica più elevate.
2. Il ricorrere delle situazioni di cui al comma 1 deve essere espressamente richiamato nei provvedimenti di conferimento dell'incarico, indicando altresì il dipendente di carriera e qualifica più elevate.
3. Analogamente si procede per gli autisti di veicoli dell'Ateneo in missione per accompagnare Autorità Accademiche o dipendenti di carriera e qualifica più elevate.

#### **ART. 18**

##### **Trattamento economico di missione in casi particolari**

1. Al personale comandato in missione nei casi di:
  - attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
  - attività di rilevazione, osservazione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche;
  - attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
  - attività di escavazione nelle ricerche geologiche, archeologiche e sul territorio;
  - attività che comportino imbarchi su unità;

- attività di sperimentazione e ricerca sul territorio nel campo delle scienze agrarie;
- attività marine e sottomarine e attività di ecologia terrestre, marina e sottomarina;

che si trovi nell'impossibilità di usufruire del pernottamento e/o del pasto per mancanza di strutture e/o servizi di ristorazione o per altre motivate esigenze, vengono corrisposte indennità forfetarie nella misura indicata dal comma 3 dell'Art. 19 del D.p.r. 319/90 e successive modificazioni ed integrazioni, in sostituzione del rimborso del costo del pasto e del pernottamento ed in aggiunta alla indennità di trasferta nella misura intera.

2. L'ammontare delle indennità è riportata nell'allegata Tabella B.
3. La mancanza di strutture e/o servizi di ristorazione è dichiarata dal personale in missione; le altre motivate esigenze sono indicate nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

## **ART. 19**

### **Anticipazione del trattamento economico**

1. Il dipendente cui sia stato conferito un incarico di missione può richiedere un'anticipazione pari al 75% dell'ammontare delle spese di viaggio, di vitto e pernottamento nonché del restante trattamento economico spettante per la missione.
2. Per conseguire l'anticipazione il dipendente presenta, di norma 15 giorni prima della data della partenza, formale richiesta all'ufficio competente a liquidare il trattamento economico di missione, allegando copia del provvedimento di conferimento di incarico di missione e dichiarando:
  - a) per le missioni all'interno del territorio nazionale:
    - data di inizio e data di fine della missione;
    - l'ammontare delle spese di viaggio;
    - se intenda avvalersi del rimborso delle spese di vitto;
    - se intenda avvalersi del rimborso delle spese di pernottamento, indicando il costo giornaliero;
  - b) per le missioni all'estero:
    - data di inizio e data di fine della missione;
    - l'ammontare delle spese di viaggio;
    - se intenda avvalersi del rimborso delle spese di pernottamento, indicando il costo giornaliero.
3. Nel caso che per qualunque motivo la missione sia annullata, il dipendente che ha fruito di un'anticipazione deve immediatamente provvedere alla sua restituzione.

4. Il dipendente che abbia fruito di un'anticipazione deve provvedere alla presentazione al competente ufficio della pratica per la liquidazione definitiva del trattamento economico di missione entro sette giorni dal termine della missione.
5. Qualora dalla liquidazione definitiva del trattamento di missione risultasse un importo inferiore all'ammontare dell'anticipazione, il dipendente deve provvedere alla restituzione della differenza entro 15 giorni dalla comunicazione in tal senso. Qualora, per qualsiasi motivo, la missione non venisse svolta o l'anticipazione risultasse superiore all'importo determinato in sede di liquidazione, l'importo corrispondente dovrà essere recuperato entro 15 gg. dal termine della missione. Trascorso tale termine, gli uffici liquidatori comunicheranno l'entità dell'importo dovuto all'Amministrazione centrale, che provvederà al recupero.
6. Le richieste di anticipazione sono formulate utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta.
7. Al Rettore, al Pro-Rettore, al Direttore Amministrativo, ai Dirigenti, ai Presidi di Facoltà ed ai Direttori di Dipartimento è concesso l'utilizzo, anche all'estero, di carta di credito per il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio – nei limiti stabiliti dagli articoli precedenti – secondo quanto previsto dalla Legge 28/12/95 n.549. Le spese sostenute con la carta di credito dovranno essere regolarmente attestate mediante dichiarazione di responsabilità resa dal dipendente inviato in missione. Le modalità per il rilascio e l'utilizzo delle carte di credito saranno disciplinate con decreto rettorale.

## **ART. 20**

### **Liquidazione e corresponsione del trattamento economico di missione**

1. Al termine della missione il dipendente presenta al competente ufficio, nei sette giorni successivi al rientro in sede, la richiesta di corresponsione del trattamento economico

**a) dichiarando:**

- data e ora del rientro in sede;
- data e ora dell'attraversamento e del riattraversamento della frontiera, per le missioni all'estero;
- i chilometri percorsi, per i viaggi effettuati con mezzo proprio autorizzato, ai sensi dell'art. 11 c.3;
- classificazione dell'albergo all'estero, ove necessario, ai sensi dell'art. 15 c. 5;

**b) indicando :**

- l'ammontare dell'anticipazione eventualmente percepita;

**c) allegando in originale:**

- il provvedimento di conferimento dell'incarico di missione;
  - la documentazione delle spese di viaggio;
  - l'eventuale dichiarazione, relativa alla responsabilità per l'uso del mezzo proprio, ai sensi dell'art. 10 c. 5;
  - l'eventuale documentazione delle altre spese di trasporto;
  - l'eventuale documentazione delle spese di vitto;
  - l'eventuale documentazione delle spese di pernottamento;
  - l'eventuale dichiarazione sulla mancanza di strutture e/o servizi di ristorazione, ai sensi dell'art. 17 c.3;
  - elenco dettagliato e sottoscritto di tutta la documentazione presentata.
2. Le persone estranee all'Ateneo devono, inoltre, dichiarare su apposito modello:
    - il luogo e la data di nascita;
    - il codice fiscale;
    - il domicilio fiscale completo;
    - l'aliquota fiscale applicabile;
    - le coordinate bancarie o altra forma di pagamento.
  3. Qualora a seguito della liquidazione del trattamento economico spettante, in base alle dichiarazioni e alla documentazione presentati, risultasse un importo meno elevato rispetto all'anticipazione corrisposta, il competente ufficio provvede alla comunicazione all'interessato, per la restituzione della differenza, fornendo tutti gli elementi di calcolo del trattamento economico.
  4. Le richieste di corresponsione del trattamento economico sono formulate utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta.

## **ART. 21**

### **Quote iscrizione**

1. Sono ammesse a rimborso le quote di iscrizione a Convegni o Conferenze, dietro presentazione di fattura o di ricevuta.
2. Se dalla fattura o ricevuta non si evince che la predetta quota non è comprensiva di vitto e alloggio, occorrerà allegare apposita dichiarazione dell'interessato che attesti tale circostanza.

## **ART. 22**

### **Modifiche importi tabellari**

1. Gli importi riportati nelle tabelle “A” e “B”, relativi all’indennità di trasferta ed al rimborso dei pasti, si intendono automaticamente adeguati a seguito dell’emanazione di provvedimenti normativi modificativi degli stessi, successivi all’entrata in vigore del presente Regolamento.

## **Art.23**

### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle disposizioni destinate alle specifiche categorie di personale in servizio presso l’Ateneo, vigenti all’atto della missione.

## **Art. 24**

### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del decreto rettorale di emanazione. La medesima forma sarà utilizzata per ogni successiva modifica e/o integrazioni.

Napoli,

**IL RETTORE**

(Prof. Gennaro Ferrara)



**UNIVERSITA' DI NAPOLI "PARTHENOPE"**

**TABELLA B-TRATTAMENTI VARI**

<b>QUALIFICA</b>	<b>Viaggi in treno-classe</b>	<b>Sistemazioni notturne in treno</b>	<b>Viaggi in aereo in Italia-classe</b>	<b>Viaggi in aereo all'estero-classe</b>	<b>Categoria di albergo</b>	<b>Limite di spesa per il rimborso di 1 pasto</b>	<b>Limite di spesa per il rimborso di 2 pasti</b>	<b>Indennità sostitutiva del pasto-art. 14</b>	<b>Indennità sostitutiva del pernottamento-art. 14</b>
<b>Professori ordinari dalla V classe</b>	I	posto letto in compartimento singolo	I	first class	I/4	€ 30,55	€ 61,10	€ 10,33	€ 10,33
<b>Professori ordinari dalla II classe e D.A.</b>	I	posto letto in compartimento singolo	II	business class	I/4	€ 30,55	€ 61,10	€ 10,33	€ 10,33
<b>Professori ordinari fino alla I classe Professori Straordinari, Professori Associati, Assistenti e Ricercatori</b>	I	posto letto in compartimento doppio	II	business class	I/4	€ 30,55	€ 61,10	€ 10,33	€ 10,33
<b>Dirigenti</b>	I	posto letto in compartimento singolo	II	business class	I/4	€ 30,55	€ 61,10	€ 10,33	€ 10,33
<b>Categoria EP Categoria D</b>	I	posto letto in compartimento doppio	II	business class	I/4	€ 22,26	€ 44,26	€ 10,33	€ 10,33
<b>Categoria C Categoria B dalla p.e. B3</b>	I	cuccetta di I classe	II	economic class	II/3	€ 22,26	€ 44,26	€ 10,33	€ 10,33
<b>Categoria B fino alla p.e. B2</b>	II	cuccetta di I classe	II	economic class	II/3	€ 22,26	€ 44,26	€ 10,33	€ 10,33