

## MODIFICA AL REGOLAMENTO PER LE RO ESPLETATE FUORI DALLA ORDINARIA SEDE DI SERVIZIO (MISSIONI);

.....OMISSIS.....

### DELIBERA

Di approvare le modifiche istruite dalla commissione Affari Statutari e Normativi così come nel testo di seguito riportato:

#### **Art. 6 – Diaria**

**Comma 1:** Per le missioni svolte all'estero, all'interessato spetta una diaria.

**Comma 2:** Gli importi delle diarie per missioni all'estero sono corrisposti ai diversi gruppi di personale, quali individuati dall'allegata tabella A, nella misura fissata, per i gruppi corrispondenti, dal decreto del Ministro del Tesoro 27 agosto 1998, pubblicato in G.U. n. 202 del 31/08/1998, e successive modificazioni, e ridotti del 20%.

#### **Art. 7 Rimborso delle spese per vitto, alloggio e trasporti**

**Comma 2.** Per le missioni in Italia e/o all'estero il rimborso ha ad oggetto:

- le spese di pernottamento in albergo o struttura assimilabile (compresa la prima colazione);
- le spese per alloggio in appartamento (anche in *residence*), se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di regolare documentazione;
- le spese per trasporti pubblici, urbani, extra-urbani, compresi i taxi e le auto da noleggio, purché comprovate da idonea documentazione;
- le spese di trasporto con altri mezzi, ove ammesse ai sensi del presente regolamento.

#### **Art. 8 Mezzi di trasporto**

**Comma 1.** Sono mezzi ordinari:

- a) il treno
- b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo – compresi i voli charter - , nave, servizi di autobus urbani, extraurbani, etc.);
- c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione universitaria.

**Comma 3.** Sono considerati mezzi straordinari:

- a) i mezzi noleggiati compresi i taxi;
- b) il mezzo di proprietà dell'incaricato.

dei mezzi straordinari, per missioni in Italia e/o ad autorizzazione e alla sussistenza di una delle

- convenienza economica, risultante dal raffronto tra la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento), qualora venisse usato il mezzo ordinario, e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve fornire nella richiesta ogni utile elemento di comparazione;
- luogo della missione non servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
- particolare esigenza di servizio o necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- trasporto materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- spostamenti dell'interessato per i quali presenti particolare utilità l'uso del mezzo proprio o noleggiato
- percorsi da e per l'aeroporto o la stazione, anche con partenza dall'abitazione dell'interessato o dal luogo in cui si svolge la missione
- determinazione del responsabile scientifico dei fondi di ricerca o della convenzione.

**comma 7** : Nel caso di missioni che gravino sui fondi di ricerca o su fondi relativi a convenzioni, contratti, commesse o prestazioni in conto terzi, la liquidazione del rimborso per i mezzi straordinari è disposta su parere vincolante del responsabile scientifico dei fondi di ricerca o della convenzione.

### Art. 12 Anticipazioni

**Comma 1** : Il personale dipendente di ruolo dell'Università, incaricato di effettuare una missione, ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al settantacinque per cento del costo presunto spettante per la missione (indennità e spese ammesse al rimborso), cui può aggiungersi l'intero prezzo dei biglietti di viaggio. Nel caso di missioni che gravino sui fondi di ricerca o su fondi relativi a convenzioni, contratti, commesse o prestazioni in conto terzi, tale anticipazione è liquidabile anche a personale non di ruolo, su richiesta e con la responsabilità del responsabile scientifico dei fondi su cui grava la missione.

#### SISTEMAZIONI DI VIAGGIO E ALBERGHIERE, DIARIE, LIMITI DI SPESA PER I PASTI

QUALIFICA	Diaria All'Estero	Classe treno e Nave	Classe aereo	Pernottamenti in treno	Categoria albergo (escluso lusso)	Spesa per pasti al giorno in italia
Prof. ord. dalla I alla VII classe e sup.	Gruppo 2	Prima	Turistica *	Letto in comp. singolo	Prima (4 stelle)	68,41
Prof.	Gruppo 3	Prima	Turistica	Letto in comp.	Prima (4)	68,41

			*		stelle)	
		prima	Turistica	Letto in comp. doppio	Prima (4 stelle)	68,41
<b>Ass.ord.</b>						
<b>Personale con qualifica dirigenziale</b>	Gruppo 3	Prima	Turistica *	Letto in comp. singolo	Prima (4 stelle)	68,41
<b>Da EP4 a EP5</b>	Gruppo 3	Prima	Turistica *	Letto in comp. singolo	Prima (4 stelle)	68,41
<b>Da EP1 a EP3</b>	Gruppo 4	Prima	Turistica *	Letto in comp. doppio	Seconda	50
<b>Categoria D</b>	Gruppo 4	Prima	Turistica *	Letto in comp. doppio	Seconda	50
<b>Da C4 a C5</b>	Gruppo 4	Prima	Turistica *	Letto in comp. doppio	Seconda	50
<b>Altre categorie</b>		Seconda	Turistica *	Cuccetta I classe	Seconda	50

Nella Voce altre categorie sono inclusi i Dottorandi, i collaboratori esterni, borsisti, ecc. ai quali non spetta la diaria ma solamente il rimborso spese.

\* a meno che il prezzo in classe superiore sia equipollente o inferiore.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO SEDUTA STANTE.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL RETTORE