

## **REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DI SERVIZIO**

### **ART. 1**

#### *Ambito di applicazione*

1. Il Regolamento disciplina le missioni del personale in servizio presso il Consorzio.
2. Esso disciplina altresì il conferimento di incarichi di missione a persone non appartenenti al personale in servizio, svolti nell'esclusivo interesse del Consorzio, laddove formalmente inserite in attività istituzionali in virtù di disposizioni normative che lo consentano.
3. Ai componenti degli organi collegiali sia dipendenti, sia non dipendenti del Consorzio, per le missioni effettuate in rappresentanza dell'organo cui appartengono, si applica il trattamento economico spettante al presidente dell'organo.
4. Ai titolari di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca si applica quanto previsto dallo specifico regolamento in materia.
5. Il personale, anche straniero, in servizio presso altre Università italiane, formalmente inserito in attività istituzionali in virtù di disposizioni normative che lo consentano, è equiparato al personale del Consorzio.
6. È consentito inviare in missione sia in Italia che all'Estero personale non dipendente del Consorzio ivi compreso il personale collocato a riposo nei seguenti casi:
  - a) Dipendenti di altre Università anche stranieri, Amministrazioni dello Stato o Enti Pubblici inseriti, ove consentito, nei programmi di ricerca, con imputazione della spesa sui relativi fondi;
  - b) Estranei ivi compresi i dottorandi che a titolo di "collaboratori di ricerca" sono inseriti ove consentito, in programmi di ricerca con imputazione della spesa su relativi fondi;
  - c) Estranei ai quali vengono affidati tramite contratto d'opera incarichi di natura tecnica per lo svolgimento di attività sussidiarie e strumentali alla ricerca, ovvero incarichi di studio;
  - d) Lettori, professori e tecnici a contratto;
  - e) Borsisti universitari.

### **ART. 2**

#### *Incarico di missione - nozione*

1. L'incarico di missione consiste nell'affidamento di una attività, connessa con i fini istituzionali del Consorzio, fuori dalla ordinaria sede di servizio, in una località distante almeno 10 km dalla stessa e per una durata superiore alle 4 ore.
2. Per ordinaria sede di servizio si intende la sede della struttura di afferenza del dipendente.
3. In nessun caso costituiscono incarichi di missione gli spostamenti tra diverse sedi in cui si svolgono le attività istituzionali del Consorzio ubicate nello stesso territorio ad una distanza inferiore ai 10 km, per tali spostamenti è riconosciuto il rimborso delle spese di trasporto, effettuato con i servizi di linea, opportunamente documentate; laddove si operi in situazioni di emergenza su territori non serviti da trasporti pubblici, sarà possibile utilizzare previa autorizzazione un mezzo di trasporto a noleggio o il mezzo proprio fornendo ai fini del rimborso dell'indennità chilometrica il dettaglio e le motivazioni degli spostamenti da una sede all'altra.

### **ART. 3**

#### *Conferimento degli incarichi di missione e imputazione della spesa*

1. Gli incarichi di missioni sono conferiti:
  - dal Presidente del Consorzio Reluis per le missioni proprie, quelle effettuate in sua rappresentanza e quelle dei componenti gli organi collegiali del Consorzio;

- dal Direttore amministrativo o dal primo Dirigente che legittimamente lo sostituisce;
- dai Responsabili dei gruppi di coordinamento dislocati nelle Sedi Universitarie e su territorio nazionale.

L'elenco delle risorse impiegate nei gruppi di coordinamento deve essere comunicato preventivamente al Reluis a firma del responsabile.

2. Gli incarichi di missione devono risultare da provvedimenti emanati prima dell'inizio delle stesse, contenenti l'indicazione del giorno ed ora di inizio, della durata complessiva, del luogo, della sede e delle motivazioni della missione.
3. I provvedimenti di conferimento di incarichi di missione sono formulati utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta, secondo il modello all. 1.

#### **ART. 4**

##### *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. Per le missioni all'interno del territorio nazionale il trattamento economico comprende le spese di viaggio, le spese di vitto e le spese di pernottamento in rapporto alla durata della missione.
3. Per le missioni all'estero il trattamento economico comprende l'indennità di trasferta, le spese di viaggio, le spese di pernottamento in rapporto alla durata della missione.
4. Non danno diritto al trattamento economico di missione gli incarichi espletati in località di abituale dimora del dipendente.
5. 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.
6. 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. 5**

##### *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 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 di 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.
3. La riduzione dell'indennità di trasferta si applica ai periodi di 24 ore o frazioni di essi per i quali sia richiesto il rimborso delle spese di pernottamento.
4. L'indennità di trasferta per missioni all'estero compete dal momento di attraversamento della frontiera, nel viaggio di andata, e fino al momento di riattraversamento della frontiera, nel viaggio di ritorno. Per il raggiungimento della frontiera dalla sede di servizio e viceversa compete l'indennità di trasferta.
5. 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. 6

### *Mezzi di trasporto*

1. Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi ordinari:
  - a) la ferrovia;
  - b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi automobilistici, ecc.);
  - c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria.
3. Sono considerati mezzi straordinari:
  - a) i mezzi noleggiati;
  - b) i taxi urbani ed extraurbani;
  - c) Il mezzo di proprietà dell'incaricato.
4. L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'Estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione. L'uso di tali mezzi ad iniziativa personale, non autorizzato, non dà diritto a rimborso della spesa sostenuta.
5. L'autorizzazione relativa all'uso del mezzo straordinario è subordinata alla sussistenza delle seguenti condizioni:
  - a) quando esiste una convenienza economica. A tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
  - b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
  - c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio e/o la necessità opportunamente documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
  - d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.
6. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso e il numero di chilometri percorsi deve essere convalidato dal funzionario che ha autorizzato la missione.
7. Per l'uso del mezzo proprio non autorizzato non si ha il diritto al rimborso delle spese di viaggio.
8. Nessun rimborso per spese di trasporto né alcuna corresponsione di indennità chilometrica spetta per spostarsi da uno ad altro luogo nella località di missione. In via eccezionale e previa autorizzazione, è ammesso il rimborso quando nella località di missione venga effettuata una ricerca che giustifichi lo spostamento.
9. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono concesse:
  - dal Presidente del Consorzio Reluis per le missioni proprie, quelle effettuate in sua rappresentanza e quelle dei componenti gli organi collegiali del Consorzio;
  - dal Direttore amministrativo o dal primo Dirigente che legittimamente lo sostituisce;
  - dai responsabili dei gruppi di coordinamento dislocati nelle Sedi Universitarie e su territorio nazionale.

L'elenco delle risorse impiegate nei gruppi di coordinamento deve essere comunicato preventivamente al Reluis a firma del responsabile.

## **ART. 7**

### *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. 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 al 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.

3. 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; analoga documentazione deve essere prodotta per le spese di consumo di carburante non incluse nella fattura relativa al noleggio.

4. Nei casi previsti dal comma 3 dell'art. 6:

- è ammesso il rimborso degli eventuali pedaggi autostradali, dietro presentazione della relativa documentazione;
- è ammesso il rimborso per spese di parcheggio e rimessaggio.

5. Per i biglietti di viaggio in aereo acquistati on-line la documentazione è costituita dalla stampa delle schermate, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale.

6. 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.

Nei casi di permanenza prolungata in un luogo di missione non servito da mezzi pubblici, laddove risulti necessario ai fini dell'espletamento della missione, lo spostamento da una sede all'altra, il Consorzio potrà noleggiare un mezzo di trasporto da mettere a disposizione del personale incaricato, laddove questa soluzione risulti economicamente più vantaggiosa.

7. 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.

## **ART. 8**

### *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, 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, è riferito:

- al tragitto dalla sede di servizio o dal proprio domicilio, purchè ubicato nel Comune di appartenenza, alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza;
- al tragitto dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di arrivo alla sede della missione o a quella del pernottamento;
- al tragitto dalla sede della missione o da quella del pernottamento alla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza del viaggio di ritorno;
- al tragitto dalla stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di rientro alla sede di servizio o al proprio domicilio, purchè ubicato nel Comune di appartenenza.

4. E' rimborsabile il costo della transazione con carta di credito, se opportunamente documentato, quando questa rappresenta l'unica modalità di pagamento per l'acquisto *on line* di titoli di viaggio.

5. Quando la missione si svolga nell'arco delle 24 ore, in alternativa al rimborso delle spese per l'uso del servizio taxi , è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio, opportunamente documentate, nei pressi della stazione ferroviaria, aeroporto, porto, stazione di pullman di partenza e rientro.

## **ART. 9**

### *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 uno dei periodi di ore nei quali i pasti vengono abitualmente consumati (ore 12,00-15,00 e ore 19,00-22,00) compete il rimborso per un pasto anche per durate inferiori alle 8 ore, se li comprende entrambi compete il rimborso per 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 A.

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.

9. Non saranno accettati giustificativi di spesa illeggibili o privi dei dati fondamentali (n° ricevuta, data, ora, genere, importo).

## **ART. 10**

### *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 A.

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. 11**

### *Missioni collettive*

1. Qualora la spesa si riferisca a più soggetti autorizzati a compiere la stessa missione, la stessa può essere rimborsata per intero ad uno di essi, sempre che gli altri soggetti autorizzino il Consorzio. Il personale in missione al seguito e/o per collaborare con altri dipendenti o facente parte di delegazione ufficiale del Consorzio, 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.

**ART. 12**

*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 nella tabella A allegata in sostituzione del rimborso del costo del pasto e del pernottamento. Nei casi di permanenza prolungata in un luogo di missione il Consorzio Reluis mediante apposite convenzioni potrà provvedere alla sistemazione alberghiera e ai servizi di ristorazione qualora questa soluzione risulti economicamente più vantaggiosa per il Consorzio e più agile per i soggetti incaricati a svolgere la missione .

**ART. 13**

*Obbligo di rientro in sede*

1. Il dipendente in missione deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura dell'attività che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e tale soluzioni risulti economicamente più conveniente.

**ART. 14**

*Liquidazione e corresponsione del trattamento economico di missione*

1. Al termine della missione il dipendente presenta al competente ufficio 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;
- classificazione dell'albergo all'estero, ove necessario.

B) ALLEGANDO

- 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;
- 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;
- elenco dettagliato e sottoscritto di tutta la documentazione presentata.

Le persone estranee al Consorzio devono, inoltre, dichiarare:

- il luogo e la data di nascita;
- il codice fiscale;
- il domicilio fiscale completo;
- l'aliquota fiscale applicabile;
- l'IBAN o altra forma di pagamento.

2. Le richieste di corresponsione del trattamento economico sono formulate utilizzando la specifica modulistica a tal fine predisposta, secondo il modello all. 2.



TABELLA A – Trattamenti vari

QUALIFICA	TRENO	AEREO	CATEGORIA ALBERGO	LIMITE SPESA RIMBORSO SINGOLO PASTO	LIMITE SPESA RIMBORSO DOPPIO PASTO	INDENNITA' SOSTITUTIVA PASTO E PERNOTTAMENTO
Professori Ordinari	1a classe	classe economica ("Y")	da 1 a 4 stelle	€30,00	€60,00	€11,00
Professori Straordinari						
Professori Associati						
Professori a contratto						
Dirigenti						
Ricercatori						
Personale r. e.						
Dottorandi	2a classe	classe economica ("Y")	da 1 a 3 stelle	€22,00	€44,00	
Assegnisti						
Borsisti						
Specializzandi						
Collaboratori di ricerca						
Personale Tecnico-amm.vo						
Altri soggetti						

ALLEGATO 1



**INCARICO MISSIONE**

**SOGGETTO AUTORIZZATO A COMPIERE LA MISSIONE**

NOME.....COGNOME.....  
NATO A .....IL.....  
QUALIFICA.....  
IN SERVIZIO PRESSO.....  
È CONFERITO INCARICO DI SVOLGERE UNA MISSIONE A .....  
DURATA MISSIONE DAL.....(ORE.....)AL..... (ORE.....)  
PRESSO.....  
PER.....  
.....  
MISSIONI COLLETTIVE (INDICARE IL NOMINATIVO DEGLI ALTRI COLLABORATORI).....  
.....

DATA.....

FIRMA \*

\*FIRMA DEL SOGGETTO CHE CONFERISCE L'INCARICO

.....

---

**AUTORIZZAZIONE DELL'AUTOMEZZO PRIVATO O A NOLEGGIO**

(DA COMPILARE A CURA DI CHI CONFERISCE L'INCARICO)

**AUTOMEZZO PRIVATO PER:**

**NATURA DELLA MISSIONE** (INDICARE I MOTIVI)

**TRASPORTO MATERIALE DELICATO O INGOMBRANTE\*** (INDICARE IL MATERIALE)

**ECONOMICITA' IN RELAZIONE ALLA SPESA GLOBALE DELLA MISSIONE**

**URGENZA** (INDICARE I MOTIVI)

**LUOGO NON SERVITO DA MEZZI DI LINEA** (INDICARE I MOTIVI)

**INDISPONIBILITA' DEI MEZZI ORDINARI** (INDICARE I MOTIVI)

**SPECIFICARE I MOTIVI CHE GIUSTIFICANO L'AUTORIZZAZIONE.**

.....  
.....

FIRMA \*

\*FIRMA DEL SOGGETTO CHE CONFERISCE L'INCARICO

.....

**\*N.B.: PER LE MISSIONI ALL'ESTERO E' L'UNICA MOTIVAZIONE AMMESSA DAL REGOLAMENTO.**

**LA PRESENTE DICHIARAZIONE DEVE ESSERE RILASCIATA SE È STATO COMPILATO IL RIQUADRO PRECEDENTE PER LA CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE.**

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA DI SOLLEVARE L'AMMINISTRAZIONE UNIVERSITARIA DA OGNI RESPONSABILITA' DERIVANTE DALL'USO DELL'AUTO TARGATA .....  
E DI PROPRIETA' DI.....UTILIZZATA PER LA SUDETTA MISSIONE.

DATA.....

FIRMA DELL'INTERESSATO.....

**AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN BASE ALLA LEGGE N. 675 DEL 31-.12.96**

DATA.....

FIRMA DELL'INTERESSATO.....

---



<b>SPESE DI TRASPORTO</b>	<b>SPESA RIMBORSABILE (COMPILARE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE)</b>	<b>ALTRE SPESE</b>	<b>SPESA RIMBORSABILE (COMPILARE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE)</b>
AEREO		PERNOTTAMENTO	
TRENO		VITTO	
NAVE		ASSICURAZIONE	
AUTOBUS		RIMBORSO FORFETTARIO VITTO E PERNOTTAMENTO	
PEDAGGI		TRASPORTI URBANI	
PARCHEGGIO		COSTO TRANSAZIONE CARTA DI CREDITO	
TAXI		MEZZI A NOLEGGIO	
<b>TOTALI</b>		<b>TOTALI</b>	
<b>INDENNITA' CHILOMETRICA KM N.....</b>		<b>COSTO PER KM .....</b>	<b>TOTALE.....</b>

**INDENNITÀ DI TRASFERTA ALL'ESTERO**

GRUPPO ..... IMPORTO NETTO ..... IMPORTO LORDO .....  
 DIARIA N. .... A €.....  
 ORARIA N..... A €.....  
**TOTALE €.....**

<b>TOTALE RICHIESTA RIMBORSO</b>	<b>TOTALE SPESE AMMISSIBILI</b>	<b>EVENTUALI SPESE STRALCIATE</b>
€.....	€.....	€.....

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO**

SPESE VIAGGIO €.....  
 SPESE VITTO €.....  
 SPESE ALLOGGIO €.....  
 DIARIA ALL'ESTERO GIORNI N° ..... TOT. €.....  
**TOTALE €.....**

**IL SOTTOSCRITTO ALLEGA:**

1. PROVVEDIMENTO DI CONFERIMENTO INCARICO DI MISSIONE;
2. ELENCO DETTAGLIATO E SOTTOSCRITTO DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA IN ORIGINALE ED IN BUSTA CHIUSA.

**ELENCO DETTAGLIATO DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE SOSTENUTE**

IL SOTTOSCRITTO .....NATO A .....IL.....  
 IN RELAZIONE ALL'INCARICO DI MISSIONE A .....DAL.....AL.....  
 PER.....

ALLEGA ALLA RICHIESTA DI TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

N°	DATA*	DESCRIZIONE*	VIAGGIO	VITTO	PERNOTTAMENTO	ALTRO
1			€	€	€	€
2			€	€	€	€
3			€	€	€	€
4			€	€	€	€
5			€	€	€	€
6			€	€	€	€
7			€	€	€	€
8			€	€	€	€
9			€	€	€	€
10			€	€	€	€
11			€	€	€	€
12			€	€	€	€
13			€	€	€	€
14			€	€	€	€
15			€	€	€	€
16			€	€	€	€
17			€	€	€	€
18			€	€	€	€
19			€	€	€	€
20			€	€	€	€
21			€	€	€	€
22			€	€	€	€
23			€	€	€	€
24			€	€	€	€
25			€	€	€	€
26			€	€	€	€
27			€	€	€	€
28			€	€	€	€
29			€	€	€	€
30			€	€	€	€
31			€	€	€	€
<b>TOTALI</b>			€	€	€	€

\* DATA E DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI SPESA

NAPOLI,.....

FIRMA.....

**IMBUSTARE I DOCUMENTI IN ORIGINALE ED INVIARLI AL SEGUENTE INDIRIZZO:**

**CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO RELUIS - C/O DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA STRUTTURALE - VIA CLAUDIO 21 - 80125 NAPOLI.**