

SA del 25 giugno 2024 n. 94  
CDA del 03 luglio 2024 n. 137  
DR n. 532 del 05/07/2024

## **REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE E DI TRASFERITA**

### **Articolo 1**

#### **Definizione di missione e ambito di applicazione.**

1. Per missione si intende la prestazione di una specifica attività svolta al di fuori della sede ordinaria dell'Università Telematica Pegaso s.r.l. e per le finalità della stessa, tanto in Italia quanto all'estero.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione ed il trattamento economico da riservare ai rimborsi delle spese di missione e di trasferta dovuti a:

#### **Gruppo A**

- Professori di I e di II Fascia
- Membri di organi o commissioni costituite dal Rettore, dal Senato Accademico e membri di commissioni giudicatrici di concorso o di studio.

#### **Gruppo B**

- Ricercatori sia a tempo determinato che indeterminato;

#### **Gruppo C**

- Altri soggetti che hanno la responsabilità di progetti finanziati e/o autorizzati dall'Ateneo e quindi rientranti nel piano strategico di Ateneo, quali docenti a contratto, titolari di assegni di borse e ricerca, di contratti di collaborazione, dottorandi di ricerca e specializzandi, tutors.

#### **Gruppo D**

- Personale tecnico Amministrativo

3. Non rientrano nell'applicazione del presente regolamento il Rettore ed il Direttore Generale dell'Ateneo; le missioni da loro sostenute non sono soggette ad alcuna autorizzazione. Il Rettore e Direttore Generale possono inoltre effettuare spese di rappresentanza, piccole consumazioni, rinfreschi, pranzi e cene di lavoro, anche durante lo svolgimento delle missioni, allo scopo di promuovere l'immagine o l'attività istituzionale dell'Ateneo verso l'esterno. La natura dell'incarico svolto, la tipologia di spesa di cui al successivo art. 6 ed i limiti di spesa di cui al successivo art. 7 sono solo indicativi e non tassativi.

### **Articolo 2**

#### **Autorizzazione a svolgere le missioni e le trasferte**

1. Le missioni, tanto sul territorio nazionale quanto su quello estero, sono consentite previa autorizzazione che è rilasciata ai soggetti di cui all'articolo 1 dai seguenti soggetti autorizzatori:

	<b>Autorizzazione ACCADEMICA</b>	<b>Autorizzazione ECONOMICO- FINANZIARIA</b>
<b>A</b>	Direttore di dipartimento	Direttore Generale
<b>B</b>	Direttore di dipartimento	Direttore Generale
<b>C</b>	Direttore di dipartimento	Direttore Generale
<b>D</b>	Rettore (se richiesta)	Direttore Generale

2. Nella richiesta di autorizzazione devono risultare i seguenti elementi:
  - cognome e nome;
  - qualifica, matricola o livello;
  - località della missione;
  - giorno ed ora di inizio della missione e giorno di fine della missione, ovvero durata presumibile;
  - scopo della missione;
  - mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari)
3. Della veridicità e completezza dei dati forniti sono responsabili coloro che li sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

### Articolo 3

#### Modalità di rimborso spese e imputazione della spesa

1. Per le Missioni in Italia e all’Estero è previsto il rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio, iscrizione a convegno e di altre spese, nei limiti e secondo le modalità di cui al presente regolamento ed alle condizioni ivi disciplinate.
2. Le spese per le missioni gravano sui fondi espressamente indicati allo scopo, disponibili nelle rispettive voci di bilancio provenienti sia da risorse stanziare dall’Ateneo sia da finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi di ricerca o da contratti con enti pubblici o privati.
3. Nel caso di missioni spese e rendicontate su progetti finanziati, che prevedono limiti differenti, i contenuti del presente regolamento vengono integrati dagli eventuali differenti criteri previsti negli accordi con il soggetto finanziatore. In caso di missioni svolte nell’ambito di specifici finanziamenti, che riconoscono il rimborso spese di mobilità, l’interessato, al momento dell’autorizzazione, potrà richiedere il rimborso delle spese sostenute come previsto dal presente Regolamento ovvero secondo le regole dell’Ente finanziatore, purché non in contrasto con la normativa nazionale. Nel caso di progetto finanziato, l’autorizzazione del Direttore di Dipartimento è subordinata al preventivo nulla osta del Principal investigator, in ordine alle legittimità della stessa.

### Articolo 4

#### Documentazione della spesa

1. Il rimborso di tutte le spese disciplinate dal presente regolamento verrà effettuato sempre a fronte di presentazione di documenti giustificativi in originale, secondo quanto indicato nella modulistica allegata.

- 2.** In caso di lievi difetti formali della documentazione di spesa allegata, quali la mancanza del codice fiscale dell'interessato su fattura o ricevuta fiscale o l'assenza di traduzione di un documento di spesa scritto in una lingua diversa da inglese, francese e spagnolo, è ammessa dichiarazione da parte dell'interessato e sotto la sua responsabilità che quanto dichiarato ad integrazione della documentazione presentata corrisponde al vero. La dichiarazione dell'interessato è ammessa purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.
- 3.** In caso di furto dei giustificativi della spesa, in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza.
- 4.** In caso di smarrimento di documenti originali di viaggio (treno, aereo, nave, bus), è ammessa la presentazione di una dichiarazione sostitutiva, da parte dell'interessato, attestante la data di effettivo svolgimento del viaggio nonché il costo dello stesso.

## **Articolo 5**

### **Mezzi di trasporto**

- 1.** La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di massima efficienza e di economicità. Il personale inviato in missione, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare di norma il mezzo ordinario.
- 2.** Sono mezzi ordinari:
  - il treno;
  - gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi automobilistici etc); proprio veicolo.
- 3.** Sono considerati mezzi straordinari:
  - mezzi noleggiati;
  - i taxi urbani ed extraurbani.
- 4.** Il noleggio di veicoli, l'utilizzo dell'aereo per missioni sul territorio nazionale e delle navi, allorché il luogo di destinazione non possa essere raggiunto mediante l'utilizzo del treno, deve essere sempre preventivamente autorizzato e deve essere proposto allorché si manifestino almeno una delle seguenti condizioni:
  - convenienza economica: più economica, a titolo di esempio non esaustivo, la soluzione di utilizzo di un mezzo straordinario allorché le spese di viaggio con mezzi ordinari sommate alle spese di vitto ed alloggio si presentino più onerose e comunque tutte quelle altre soluzioni che non implicino un maggior onere per l'Università;
  - in luogo della missione non è servito da ferrovia né, da altri mezzi ordinari di linea
  - la circostanza che il luogo di destinazione deve essere raggiunto, per motivi di opportunità nell'interesse dell'Università accuratamente descritti nella richiesta di autorizzazione, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
  - l'esigenza di trasportare materiali, strumenti e voluminosa documentazione, che per delicatezza o ingombro richiedono mezzi straordinari.
  - in caso di sciopero dei mezzi pubblici o in altre ipotesi eccezionali adeguatamente motivate.
- 5.** L'uso del taxi è previsto esclusivamente per i seguenti spostamenti:
  - trasferimento da casa/ufficio verso l'aeroporto/stazione e viceversa;
  - raggiungimento della sede di lavoro nella località di destinazione;
  - raggiungimento dell'aeroporto/stazione per il rientro dalla trasferta;

- tragitti urbani ed extraurbani non serviti da mezzi pubblici;
- partenze e rientri in orari in cui non è possibile l'utilizzo di mezzi alternativi (es. mezzi pubblici).

Tutte le spese di taxi devono essere sempre giustificate mediante ricevuta. Le ricevute del taxi devono riportare l'indicazione del percorso effettuato, l'importo della spesa, la data e la firma.

- 6.** L'interessato, in sede di richiesta di liquidazione della missione, motiva obbligatoriamente la esigenza dell'uso di detto mezzo.

## Articolo 6

### Rimborso delle spese di viaggio

- 1.** Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede più vicina alla località di missione tra quella di servizio e l'abituale dimora. Nel caso in cui il Responsabile ritenga che, per economicità della spesa, sia più conveniente operare in modo diverso, potrà autorizzare modifiche del tragitto rispetto a quanto previsto dalla norma precedente. Resta in ogni caso escluso il rimborso delle spese per il tragitto tra luogo di dimora e località di servizio. Per il personale docente e dell'Ateneo sono rimborsabili le seguenti spese di viaggio:

<b>Mezzo di trasporto</b>	<b>Personale appartenente al Gruppo A</b>	<b>Personale appartenente al Gruppo B, C e D</b>
Treno	Biglietto di I o II classe Cabina letto singola o doppia Supplementi obbligatori vari Prenotazione posto Cuccetta o letto	Biglietto di II classe Cabina letto singola o doppia Supplementi obbligatori vari Prenotazione posto Cuccetta o letto
Aereo	Classe economica o business per transcontinentali oltre 5 ore Mezzi di collegamento con l'aeroporto Tasse d'imbarco Spese di agenzia N.1 Bagaglio	
Nave	I o II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco	II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco
Altri mezzi ordinari (servizi urbani o extra urbani etc.)	Biglietto di viaggio Prenotazione posto Spese di agenzia Supplementi obbligatori vari	

Taxi	<p>Per le tratte di andata e ritorno verso gli aeroporti, stazioni e porti con importo massimo giornaliero fino alla concorrenza di 60,00 euro;</p> <p>Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione con importo massimo giornaliero 25,00 euro;</p> <p>In mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, il tragitto e deve essere firmato dal tassista.</p>
------	---

<b>Mezzo di trasporto</b>	<b>Personale appartenente al Gruppo A</b>	<b>Personale appartenente al Gruppo B, C e D</b>
Mezzo a noleggio	<p>Rimborso delle seguenti spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• costo del noleggio;</li> <li>• assicurazioni;</li> <li>• carburante, previa presentazione di ricevuta di importo adeguato alla distanza percorsa (max 1 lt ogni 10 Km);</li> <li>• pedaggio (ricevuta o estratto conto Tele Pass);</li> <li>• parcheggio.</li> </ul>	<p>Rimborso delle seguenti spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• costo del noleggio;</li> <li>• assicurazioni;</li> <li>• carburante, previa presentazione di ricevuta di importo adeguato alla distanza percorsa (max 1lt ogni 10 Km);</li> <li>• pedaggio (ricevuta o estratto conto Tele Pas);</li> <li>• parcheggio.</li> </ul>

2. Il rimborso delle spese di viaggio avviene dietro presentazione del biglietto di viaggio (indicante sempre la tratta percorsa, l'importo e la data) o di idoneo documento valido ai fini fiscali e carta di imbarco per viaggi in aereo.
3. Nel caso di biglietti acquistati online con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere:
  - la conferma della prenotazione o ticket online da cui risulti il nome del passeggero incaricato della missione;
  - l'eventuale ricevuta e la carta di imbarco o documento equivalente nel caso in cui il vettore non la renda disponibile.
4. È consentita la liquidazione di un biglietto di classe superiore previa dimostrazione dell'utilizzo di campagne promozionali degli operatori dei trasporti, dalle quali si evinca la convenienza economica rispetto alle tariffe corrispondenti alla categoria spettante.
5. Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia purché idoneamente giustificate con fattura o ricevuta fiscale.
6. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio o mezzo a noleggio, le percorrenze chilometriche debbono riferirsi alle distanze esistenti fra la sede di servizio e la località di destinazione della missione. Nel caso in cui la località di partenza o di arrivo indicata sia diversa da quella della sede di lavoro o di abituale dimora, verrà computata tale distanza se, dal calcolo, risulti una convenienza economica per l'amministrazione.
7. Il costo giornaliero del carburante utilizzato sarà reperito sul sito internet <https://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/costi-chilometrici.html>. Il numero deichilometri percorsi sarà determinato in base alle informazioni contenute sul sito internet

<http://www.viamichelin.it/> utilizzando come parametro di percorrenza il tragitto più breve.

## Articolo 7

### Rimborso spese Vitto e Alloggio

1. Il rimborso delle spese per vitto ed alloggio avviene nei limiti e con le modalità di seguito specificati:

<b>Tipologia di Spesa</b>	<b>Personale appartenente al Gruppo A</b>	<b>Personale appartenente al Gruppo B, C e D</b>
Spese per pasti	Il diritto al rimborso di tali spese è previsto nel limite di 80 euro complessivi giornalieri.	Il diritto al rimborso di tali spese è previsto nel limite di 50 euro complessivi giornalieri
Spese per alloggio	Pernottamento in alberghi della categoria 4 stelle. Con una spesa massima indicativa di 200 euro.  Tassa di soggiorno.	Pernottamento in alberghi della categoria 3 stelle. Con una spesa massima indicativa di 150 euro.  Tassa di soggiorno.

2. 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.
3. Il riconoscimento delle spese di vitto e alloggio è subordinato alla presentazione delle fatture o delle ricevute fiscali regolarmente intestate al fruitore della prestazione salvo nel caso in cui sia rilevabile la correlazione diretta tra i documenti e la missione stessa. Per i pasti potranno essere ammessi a rimborso gli scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi di fattura o ricevuta fiscale, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evincano il tipo di esercizio comunque abilitato alla ristorazione o che fornisce il servizio, la descrizione della consumazione, la ragione sociale.
4. In alternativa a quanto previsto al secondo periodo del precedente comma, è ammesso il rimborso della spesa per l'acquisto di generi alimentari nei limiti giornalieri per i pasti contemplati per ciascun gruppo di personale. Per i pasti consumati all'estero, la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, la descrizione, il luogo e la data. Se la ricevuta non è scritta in inglese, francese o spagnolo, l'interessato deve

allegare la traduzione e attestare che corrisponde a quanto speso.

5. Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, in mancanza di una dichiarazione sui pasti effettivamente consumati dall'interessato, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti.
6. Nel caso di uso di foresteria è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

## **Articolo 8**

### **Rimborso delle spese di iscrizione a congressi e/o convegni**

1. Relativamente agli incarichi di missione che comportino la partecipazione a congressi e/o convegni, è consentito il rimborso delle spese documentate, sostenute per l'iscrizione, qualora la partecipazione agli stessi sia subordinata, da parte degli organizzatori, al versamento di apposita quota nel rispetto della vigente normativa fiscale.
2. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio, e non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello del vitto e/o dell'alloggio neanche attraverso una attestazione dell'Ente organizzatore, l'interessato deve dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese di missione, il numero dei pasti e/o dei pernottamenti fruiti, fermo restando quanto stabilito nel presente Regolamento.
3. Le spese di iscrizione a congressi e/o convegni possono essere gestite, ordinate e pagate dalla Struttura competente direttamente all'Ente organizzatore come una qualunque altra spesa relativa all'acquisto di beni e servizi.

## **Articolo 9**

### **Liquidazione missioni**

1. Al termine della missione l'interessato dovrà compilare e sottoscrivere un prospetto riassuntivo di tutti i dati della missione svolta ed allegare, oltre ai documenti relativi alle spese sostenute, attestati di partecipazione e altra documentazione utile a dimostrare l'avvenuta partecipazione all'evento oggetto della missione stessa.
2. In caso di partecipazione a riunioni scientifiche, in cui non sono rilasciati attestati di partecipazione, l'interessato può produrre apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione.
3. Il rimborso delle spese sostenute verrà effettuato esclusivamente dietro presentazione della documentazione prevista dal presente regolamento.
4. Fatte salve le modalità di rimborso previste, non è consentita la corresponsione di indennità sostitutive, integrative e di emolumenti aventi natura simile e forfetaria ancorché previsti da altre disposizioni normative.

## **Articolo 10**

### **Controllo economico della spesa**

1. I responsabili delle strutture dovranno vigilare ed adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere le spese e verificare, oltre al rispetto dei limiti di cui alle presenti disposizioni ed alle tabelle, che le spese siano congrue anche con riferimento alle località di missione ed alle convenzioni con le strutture alberghiere che di norma devono essere utilizzate.
2. Salvo il rimborso delle spese previste nel presente Regolamento, non è consentita la

corresponsione di indennità sostitutive, integrative e di emolumenti aventi natura simile forfettaria, ancorché, previsti da altre disposizioni normative.

3. Eventuali rimborsi eccedenti i singoli limiti previsti dalle presenti disposizioni e dalle tabelle richiamate o modalità operative diverse per l'espletamento delle missioni, incluso l'utilizzo dimezzi non contemplati nelle presenti disposizioni, potranno essere autorizzati dai soggetti previsti all'articolo 1 se adeguatamente motivati e riferiti a casi particolari ed eccezionali; anche in tali casi dovrà essere tenuta in particolare considerazione l'economicità complessiva dell'attività. Gli stessi potranno essere oggetto di controllo specifico da effettuarsi a cura degli organi competenti.

## **Articolo 11**

### **Missioni non effettuate**

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di motivi non imputabili all'interessato opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da terzi (agenzie, biglietterie etc.) ed eventuali penali applicate.

## **Articolo 12**

### **Prescrizione**

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 1 anno dal compimento della missione.

## **Articolo 13**

### **Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme di legge e statutarie, oltre quanto stabilito nei Regolamenti di questa Università.
2. Per le missioni conferite prima della data di entrata in vigore delle modifiche apportate al presente Regolamento e non ancora liquidate alla stessa data, il personale può optare per l'applicazione della nuova disciplina, compatibilmente con la sostenibilità finanziaria dell'istanza.

## **Articolo 14**

### **Entrata in vigore**

1. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a decorrere dalla data di emanazione indicata nel Decreto Rettorale di adozione dello stesso.



Da presentare inviando la modulistica compilata e firmata alla c.a. del Direttore di Dipartimento

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER MISSIONE E PER TRASFERTA  
PER ATTIVITA' DI RICERCA  
- PERSONALE DOCENTE-**

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

Facente parte del seguente gruppo (barrare una casella):

**Gruppo A**

- Professore di I e di II Fascia;
- membro di organi o commissioni costituite dal Rettore, dal Senato Accademico e membro di commissioni giudicatrici di concorso o di studio;

**Gruppo B**

- Ricercatore sia a tempo determinato che indeterminato;

**Gruppo C**

- docente a contratto;
- titolare di assegni di borse e ricerca, di contratti di collaborazione, dottorando di ricerca e specializzando;
- Tutor;

con qualifica di (indicare *QUALIFICA/MATRICOLA/LIVELLO*) \_\_\_\_\_

comunica che deve recarsi a \_\_\_\_\_

per essere presente alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

con presumibile rientro alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

per la seguente attività:

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

nell'ambito del (barrare una casella):

- 1) Progetto finanziato (specificare nome e codice progetto) \_\_\_\_\_

Nel caso di missioni spese e rendicontate su progetti finanziati, che prevedono limiti differenti, i contenuti del "Regolamento per il trattamento economico del rimborso delle spese di missione e di trasferta per il personale docente" vengono integrati dagli eventuali differenti criteri previsti negli accordi con il soggetto finanziatore. In caso di missioni svolte nell'ambito di specifici finanziamenti, che riconoscono il rimborso spese di mobilità, l'interessato, al momento dell'autorizzazione, potrà richiedere il rimborso delle spese sostenute come previsto dal presente Regolamento ovvero secondo le regole dell'Ente finanziatore, purché non in contrasto con la normativa nazionale. Nel caso di progetto finanziato, l'autorizzazione del Direttore di Dipartimento è subordinata al preventivo nulla osta del Principal investigator, in ordine alle legittimità della stessa.

- 2) Progetto strategico di Ateneo

- 3) Altro (specificare)
- 

In caso di Iscrizione a congressi e/o convegni: qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio, e non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello del vitto e/o dell'alloggio neanche attraverso una attestazione dell'Ente organizzatore, l'interessato dovrà dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese di missione, il numero dei pasti e/o dei pernottamenti fruiti. Le spese di iscrizione a congressi e/o convegni possono essere gestite, ordinate e pagate dalla Struttura competente direttamente all'Ente organizzatore come una qualunque altra spesa relativa all'acquisto di beni e servizi.

Il mezzo di trasporto utilizzato sarà (barrare una casella):

- mezzo ordinario ad esempio treno, aereo, nave, servizi automobilistici, proprio veicolo ecc.. (in caso di veicolo indicare alimentazione e cilindrata);
- mezzo straordinario ad esempio mezzi noleggiati, taxi urbani ed extraurbani.

Il noleggio di veicoli, l'utilizzo dell'aereo per missioni sul territorio nazionale e delle navi, allorché il luogo di destinazione non possa essere raggiunto mediante l'utilizzo del treno, deve essere sempre preventivamente autorizzato e deve essere proposto allorché si manifestino almeno una delle seguenti condizioni:

- convenienza economica: più economica, a titolo di esempio non esaustivo, la soluzione di utilizzo di un mezzo straordinario allorché le spese di viaggio con mezzi ordinari sommate alle spese di vitto ed alloggio si presentino più onerose e comunque tutte quelle altre soluzioni che non implicino un maggior onere per l'Università;
- in luogo della missione non è servito da ferrovia né, da altri mezzi ordinari di linea
- la circostanza che il luogo di destinazione deve essere raggiunto, per motivi di opportunità nell'interesse dell'Università accuratamente descritti nella richiesta di autorizzazione, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- l'esigenza di trasportare materiali, strumenti e voluminosa documentazione, che per delicatezza o ingombro richiedono mezzi straordinari;
- in caso di sciopero dei mezzi pubblici o in altre ipotesi eccezionali adeguatamente motivate.

L'uso del taxi è previsto esclusivamente per i seguenti spostamenti:

- trasferimento da casa/ufficio verso l'aeroporto/stazione e viceversa;
- raggiungimento della sede di lavoro nella località di destinazione;
- raggiungimento dell'aeroporto/stazione per il rientro dalla trasferta;
- tragitti urbani ed extraurbani non serviti da mezzi pubblici;
- partenze e rientri in orari in cui non è possibile l'utilizzo di mezzi alternativi (es. mezzi pubblici).

Tutte le spese di taxi dovranno essere sempre giustificate mediante ricevuta. Le ricevute del taxi dovranno riportare l'indicazione del percorso effettuato, l'importo della spesa, la data e la firma.

Il Principal investigator (Responsabile di Progetto)

\_\_\_\_\_ Li \_\_\_\_\_

Il Direttore di Dipartimento

\_\_\_\_\_ Li \_\_\_\_\_

Il Direttore Generale

\_\_\_\_\_ Li \_\_\_\_\_

Compilazione a cura dell'Amministrazione dell'Ateneo

Richiesta di autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Prot. \_\_\_\_\_

Da presentare inviando la modulistica compilata e firmata all'indirizzo email [ufficio.missioni@unipegaso.it](mailto:ufficio.missioni@unipegaso.it)

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER MISSIONE E PER TRASFERTA  
PER ESAMI  
- PERSONALE DOCENTE-**

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

Facente parte del seguente gruppo (barrare una casella):

**Gruppo A**

- Professore di I e di II Fascia;
- membro di organi o commissioni costituite dal Rettore, dal Senato Accademico e membro di commissioni giudicatrici di concorso o di studio;

**Gruppo B**

- Ricercatore sia a tempo determinato che indeterminato;

**Gruppo C**

- docente a contratto;
- titolare di assegni di borse e ricerca, di contratti di collaborazione, dottorando di ricerca e specializzando;
- Tutor;

con qualifica di (indicare *QUALIFICA/MATRICOLA/LIVELLO*) \_\_\_\_\_

comunica che deve recarsi a \_\_\_\_\_

per essere presente alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

con presumibile rientro alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

per la seguente attività:

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

per lo svolgimento attività esami sul territorio presso la sede di .....

Il mezzo di trasporto utilizzato sarà (barrare una casella):

- mezzo ordinario ad esempio treno, aereo, nave, servizi automobilistici, proprio veicolo ecc.. (in caso di veicolo indicare alimentazione e cilindrata);
- mezzo straordinario ad esempio mezzi noleggiati, taxi urbani ed extraurbani.

Il noleggio di veicoli, l'utilizzo dell'aereo per missioni sul territorio nazionale e delle navi, allorché il luogo di destinazione non possa essere raggiunto mediante l'utilizzo del treno, deve essere sempre preventivamente autorizzato e deve essere proposto allorché si manifestino almeno una delle seguenti condizioni:

- convenienza economica: più economica, a titolo di esempio non esaustivo, la soluzione di utilizzo di un mezzo straordinario allorché le spese di viaggio con mezzi ordinari sommate alle spese di vitto ed alloggio si presentino più onerose e comunque tutte quelle altre soluzioni che non implicino un maggior onere per l'Università;
- in luogo della missione non è servito da ferrovia né, da altri mezzi ordinari di linea
- la circostanza che il luogo di destinazione deve essere raggiunto, per motivi di opportunità nell'interesse dell'Università accuratamente descritti nella richiesta di autorizzazione, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- l'esigenza di trasportare materiali, strumenti e voluminosa documentazione, che per delicatezza o ingombro richiedono mezzi straordinari;
- in caso di sciopero dei mezzi pubblici o in altre ipotesi eccezionali adeguatamente motivate.

L'uso del taxi è previsto esclusivamente per i seguenti spostamenti:

- trasferimento da casa/ufficio verso l'aeroporto/stazione e viceversa;
- raggiungimento della sede di lavoro nella località di destinazione;
- raggiungimento dell'aeroporto/stazione per il rientro dalla trasferta;
- tragitti urbani ed extraurbani non serviti da mezzi pubblici;
- partenze e rientri in orari in cui non è possibile l'utilizzo di mezzi alternativi (es. mezzi pubblici).

Tutte le spese di taxi dovranno essere sempre giustificate mediante ricevuta. Le ricevute del taxi dovranno riportare l'indicazione del percorso effettuato, l'importo della spesa, la data e la firma.

Il Richiedente

\_\_\_\_\_ Lì \_\_\_\_\_

Il Direttore Generale

\_\_\_\_\_ Lì \_\_\_\_\_

Compilazione a cura dell'Amministrazione dell'Ateneo

Richiesta di autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Prot. \_\_\_\_\_