



# UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE

## MODULO MISSIONI/TRASFERTE

Struttura \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

COGNOME \_\_\_\_\_

RESIDENZA \_\_\_\_\_

ABITUALE DIMORA<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

SEDE DI SERVIZIO \_\_\_\_\_

QUALIFICA \_\_\_\_\_

### DATI DELLA MISSIONE/TRASFERTA

LUOGO DI PARTENZA

DESTINAZIONE

DATA INIZIO

ORA INIZIO

DATA FINE PRESUNTA

ORA FINE PRESUNTA

OGGETTO E MOTIVAZIONE  
DELLA MISSIONE

- Missione/trasferta senza spese
- Missione/trasferta con spese

Missione/trasferta all'estero – modalità di rimborso

o Rimborso documentato

o Trattamento alternativo (importo forfettario a titolo di vitto e alloggio pari ad € 70,00 al giorno)

\_\_\_\_\_   
<sup>1</sup> Se diversa dalla residenza.

**FONDO DI PROGETTO** sul quale verrà imputata la spesa (se presente):

--

**MEZZI DI TRASPORTO STRAORDINARI PREVISTI**

- AUTO PROPRIA
- MEZZO NOLEGGIATO
- TAXI URBANO
- TAXI EXTRAURBANO

MOTIVAZIONE

Le motivazioni per l'utilizzo dei mezzi straordinari sono elencate all'art. 10 del Regolamento Missioni, consultabile al link [https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Statuto\\_regolamenti\\_normativa/Regolamenti/Sezione\\_E\\_-\\_Regolamento\\_Missioni](https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Statuto_regolamenti_normativa/Regolamenti/Sezione_E_-_Regolamento_Missioni)

**Dichiarazione di esonero da responsabilità**

Il sottoscritto, con riferimento alla missione/trasferta in oggetto, dichiara di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità diretta o indiretta circa l'uso del

- mezzo proprio
- mezzo noleggiato
- mezzo offerto

Firma

\_\_\_\_\_

**SPESE A PREVENTIVO**

ALLOGGIO	
PASTI	
TRASPORTO	
ALTRO	
TOTALE SPESE PRESUNTE	

**RICHIESTA ANTICIPO**

Sì

Importo richiesto

No

L'anticipazione è concessa sulla base di quanto disposto dall'art. 14 del Regolamento Missioni, consultabile al link [https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Statuto\\_regolamenti\\_normativa/Regolamenti/Sezione\\_E\\_-\\_Regolamento\\_Missioni](https://www.univpm.it/Entra/Ateneo/Statuto_regolamenti_normativa/Regolamenti/Sezione_E_-_Regolamento_Missioni)

Data: .....

**IL RICHIEDENTE**

.....

VISTO, SI AUTORIZZA

**IL TITOLARE DEL FONDO**

.....

**IL DIRETTORE**

.....

**IL COORDINATORE DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE (per specializzandi)**

.....

**SOLO PER I DOTTORANDI**

CICLO \_\_\_\_\_ ISCRITTO AL CORSO \_\_\_\_\_

TUTOR (cognome e firma)

\_\_\_\_\_

COORDINATORE del CORSO DI DOTTORATO DI RICERCA (cognome e firma)

\_\_\_\_\_

## NOTE (DAL REGOLAMENTO MISSIONI E TRASFERTE):

**(1) DURATA MISSIONE Art. 6 : 2.** Di norma l'interessato è tenuto a rientrare nella stessa giornata se il luogo di destinazione della missione o trasferta dista non oltre 100 km. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, può essere autorizzata la missione o trasferta purché l'inizio della missione o trasferta decorra al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e termini al massimo il giorno successivo. 3. Eccezionalmente, con richiesta motivata, potranno essere rimborsate le sole spese di viaggio di andata e ritorno sostenute al di fuori dell'arco temporale indicato al comma

**(2) SEDE DI PARTENZA Art. 6:** 1. Ai fini del calcolo delle spese della missione o trasferta, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal comune sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. È ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/dimora abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione o trasferta e comunque quando è economicamente più conveniente per l'Università Politecnica delle Marche.

**(3) USO DEL MEZZO STRAORDINARIO Art.10:** 4. L'impiego dei mezzi straordinari, mezzi noleggiati o auto propria, è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate: a) sciopero dei mezzi ordinari; b) il luogo della missione o trasferta non è servito da mezzi ordinari di linea; c) la convenienza economica per l'Università Politecnica delle Marche dimostrata producendo, a cura dell'interessato, una tabella comparativa considerando tutte le spese dalla quale emerga con chiarezza l'economicità dell'uso di tale mezzo; d) l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali; e) il trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta; f) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede.

**(4) USO DEL TAXI Art.10:** 8. Nella sede di servizio l'uso del taxi o dei mezzi a noleggio è ammesso per le tratte di andata e ritorno verso/da aeroporti, stazioni e porti esclusivamente nei seguenti casi a) sciopero dei mezzi ordinari; b) trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta; c) utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21,00 alle 7,00; d) difficoltà a deambulare debitamente certificata; e) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze di servizio. 9. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e della trasferta è possibile il ricorso ai mezzi straordinari, taxi o mezzi a noleggio, anche condivisi purché documentati, nei casi previsti al comma 8 del presente articolo e inoltre per motivi di sicurezza in paesi esteri la cui situazione è notoriamente rischiosa.

**(5) SPESE DI VITTO Art. 11:** 1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione e della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno. 2. Per le missioni e trasferte di durata compresa tra le 4 e le 12 ore il limite previsto per il rimborso dei pasti è dimezzato. Per le missioni e le trasferte di durata inferiore a 4 ore è previsto il rimborso solo delle spese di viaggio e trasporto. 3. Il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione fiscale.

**(6) SPESE DI ALLOGGIO Art. 12:** 1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale o in formato digitale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero. [...] È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola. 3. È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. Il rimborso avviene previa presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

### Art. 9 - Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte

1. Le missioni devono essere rispondenti ai criteri di efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione, all'interno dei seguenti massimali di spesa giornalieri:

AEREO	TRENO	ALLOGGIO	PASTI
Classe Economy o Business*	1° Classe o equivalente (escluse tariffe business o superiori, salvo convenienza economica)	Per l'Italia € 250,00 Per l'estero € 270,00	€ 80,00

\*vedi art. 10 co.14

### Ulteriori informazioni

- Le **quote di iscrizione a convegni/conferenze/seminari** sono a carico diretto della nostra Amministrazione la quale provvede direttamente al pagamento della quota: la richiesta di registrazione al convegno va presentata in anticipo rispetto alla data della missione e la pratica viene gestita dalla nostra Segreteria.
- In caso di smarrimento dello scontrino di un pasto, non è possibile rimborsare la spesa dietro presentazione dello scontrino attestante il pagamento bancomat in quanto la ricevuta del bancomat non è un documento parlante e non ha alcun valore legale (FAQ n.4 Spese vitto Art.11)

### OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ DELLE SPESE DI MISSIONE A PARTIRE DAL 1.1.2025

Si raccomanda di non effettuare pagamenti in contanti e di conservare le ricevute comprovanti il pagamento tracciabile