

A TUTTO IL PERSONALE

Oggetto: Decreto Interministeriale del 23 marzo 2011 (G.U. n. 132 del 9 giugno 2011) –
Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale
inviato in missione all'estero.

Con la presente si comunica che è stato pubblicato il Decreto Interministeriale del 23 marzo 2011 nella G.U. n. 132 del 9 giugno 2011, col quale sono state determinate le misure ed i limiti concernenti il rimborso delle spese per il personale inviato all'estero. Questa amministrazione nei prossimi mesi, provvederà a rettificare il regolamento missioni attualmente in vigore. Nell'attesa si elencano le novità e i nuovi limiti di spesa che entrano in vigore per le missioni effettuate con data successiva al 9 giugno 2011, data di pubblicazione del Decreto.

Modalità rimborsi spese documentati:

- Residence Per missioni di durata superiore ai 10gg (cioè a partire dall'11° giorno) se più economico rispetto all'hotel, sarà possibile richiedere il rimborso del pernottamento in "residence" della categoria equivalente rispetto a quella spettante per la propria categoria.
- Vitto: il limite giornaliero per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione, distinto per aree geografiche e per classi di personale, è riportato nella Tabella B allegata al decreto in oggetto.
- Taxi urbano: è ammesso il rimborso del taxi utilizzato nell'area urbana di svolgimento della missione nel limite massimo di € 25,00 al giorno.
- Anticipo di missione pari all'ammontare del costo di pernottamento.

Modalità rimborso di somme forfetarie prevista solo per personale dipendente dell'Ateneo o della Pubblica Amministrazione

- Quota forfetaria prevista solo se preventivamente autorizzata e solo per missioni di durata superiore ad un giorno (compreso anche il tempo del viaggio). Spetta esclusivamente **per ogni 24 ore** compiute di missione ed è distinta per aree geografiche e per classi di personale come da Tabella C allegata alla circolare. In caso di prosecuzione della missione rispetto alla durata preventivata, per periodi non inferiori alle **12 ore continuative**, è corrisposta in misura pari alla metà di quella spettante. Tale importo aggiuntivo sarà corrisposto per tutto il periodo di continuazione della missione stessa.
Non è ammessa il rimborso di vitto, alloggio, trasporti urbani e taxi.

Il rimborso forfetario non è ammesso se il pernottamento è offerto dall'Amministrazione, da Enti o Organizzazioni.

Anticipo di missione pari all'ammontare del costo del viaggio e al 90% della somma forfetaria spettante.

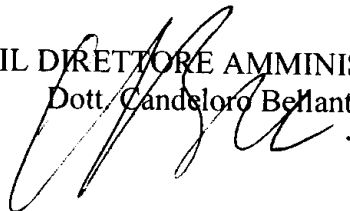
In presenza di liquidazione di quote forfetarie, la liquidazione delle missioni sarà svolta direttamente dall'Ufficio Missioni dell'Ateneo

In allegato si trasmettono: il Decreto Interministeriale del 23/3/2011 con allegate la Tabella A (raggruppamenti nazioni), Tabella B (limiti pasti) e Tabella C (somme forfetarie).

Successivamente si provvederà a pubblicare sul sito internet dell'Ateneo, nelle pagine dedicate alle missioni, gli aggiornamenti delle informazioni e della modulistica relativi alla nuova normativa.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Candeloro Bellantoni



Universita' degli Studi
di Milano - Bicocca
Rep Circolari 70/2011
0015336/11 del 20/06/2011
Classif. VII.06
AREA PERSONALE

