



REGOLAMENTO DI ATENEO PER LE MISSIONI E LE ATTIVITA' ESPLETATE FUORI DALLA ORDINARIA SEDE DI SERVIZIO

INDICE

ART. 1 - DEFINIZIONI	1
ART. 2 - SOGGETTI AMMISSIBILI	1
ART. 3 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE	2
ART. 4 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE, OVE PREVISTA, E PROCEDURA DI RIMBORSO	2
ART. 5 - DURATA, LIMITI DELLA MISSIONE E DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA.....	3
ART. 6 - MEZZI DI TRASPORTO	3
ART. 7 - SPESE DI VIAGGIO RIMBORSABILI	4
ART. 8 - SPESE DI VITTO, ALLOGGIO E ISCRIZIONI A CORSI, CONVEGNI E SEMINARI.....	5
ART. 9 - METODO ALTERNATIVO (FORFETTARIO) PER LE MISSIONI ALL'ESTERO	6
ART. 10 - RIENTRO GIORNALIERO	6
ART. 11 - CARTA DI CREDITO DI ATENEO	6
ART. 12 - ANTICIPAZIONE DI SPESE.....	7
ART. 13 - TERMINI DI PRESENTAZIONE E PRESCRIZIONE	7
ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI.....	7
ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA.....	7
ALLEGATI:.....	7

ART. 1 - DEFINIZIONI

1) Ai fini del presente Regolamento, la locuzione:

“missione” definisce la prestazione di un'attività da parte di incaricati dell'Università degli Studi di Brescia che si svolge al di fuori del Comune di Brescia, della sede di servizio, della sede di residenza o dimora abituale, di durata superiore alle 4 ore, sia in Italia che all'estero, nell'interesse e per i fini propri dell'Università;

“personale” fa riferimento alle seguenti tipologie, anche a tempo determinato:

- personale docente (professori ordinari, straordinari e associati) e ricercatore,
- dirigenti,
- esperti linguistici (CEL),
- personale tecnico-amministrativo;

“Università” definisce l'Università degli Studi di Brescia

“alloggio” definisce la struttura presso la quale il soggetto in missione pernoverà (alberghi, convenzionati e non, alloggi in residence o strutture non alberghiere, appartamenti in affitto).

ART. 2 - SOGGETTI AMMISSIBILI

1) È consentito inviare in missione, sia in Italia che all'estero, i seguenti soggetti:

- a) il personale;
- b) dipendenti di altre università, di amministrazioni dello Stato o enti pubblici o privati, di imprese inseriti, ove consentito, nei programmi di ricerca, con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- c) studenti iscritti ai corsi di laurea dell'Università;
- d) titolari di borse di studio post-laurea, assegnisti di ricerca, titolari di borse di studio di post-dottorato, borse di ricerca, specializzandi e dottorandi che svolgono la loro attività presso l'Università quale sede amministrativa o consorziata;
- e) accompagnatori di soggetti diversamente abili (riconoscimento del solo rimborso spese sia in Italia che all'estero secondo i criteri di merito dell'accompagnato);
- f) componenti di organi statutari;
- g) componenti di commissioni istituzionali;
- h) relatori e ospiti invitati in occasione di congressi, simposi, lezioni, attività seminariali e eventi assimilati.

ART. 3 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

1) I soggetti di cui all'art. 2, per poter svolgere la missione, devono essere preventivamente autorizzati. Per quanto attiene ai soggetti di cui all'art. 2, lettere c), e), f), g), h), la convocazione o l'invito da parte dell'Università comporta l'automatica autorizzazione. Non sono soggetti ad autorizzazione il Rettore, il Direttore Generale e i Direttori di Dipartimento nell'espletamento delle loro funzioni.

2) L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato, che indicherà un importo presunto di spesa, previa verifica della copertura finanziaria relativa e dell'interesse dell'Università, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

3) Per le missioni, la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, le stesse devono anche essere preventivamente autorizzate dai responsabili del fondo che ne attestano così la congruenza e la pertinenza alle finalità dell'assegnazione.

4) L'autorizzazione è concessa a seconda dei casi:

- dal Rettore per il Prorettore Vicario, i Prorettori e i Delegati;
- dal Direttore di dipartimento per il personale docente e ricercatore e tutti coloro che sono inseriti nei Gruppi di Ricerca (in questo caso è necessario che anche il Titolare del Fondo autorizzi l'imputazione della spesa), escluso il PTA;
- dal Coordinatore del corso di Dottorato per i dottorandi di ricerca;
- dal proprio Responsabile gerarchico diretto per il personale PTA e CEL.

Il titolare dei fondi, in fase di autorizzazione, può indicare l'importo massimo rimborsabile.

5) Docenti e ricercatori che si trovino in congedo, autorizzati a svolgere esclusiva attività scientifica e titolari di fondi di ricerca ovvero inseriti formalmente nel relativo gruppo di ricerca, hanno diritto al rimborso delle spese vive, entro i limiti previsti dalla tabella 1, per le missioni effettuate nell'ambito della ricerca stessa.

ART. 4 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE, OVE PREVISTA, E PROCEDURA DI RIMBORSO

1) L'autorizzazione a compiere la missione deve essere richiesta prima dell'inizio della missione stessa.

2) Nella richiesta di cui al comma precedente devono risultare i seguenti elementi:

- a) cognome, nome e qualifica dell'incaricato;
- b) luogo di svolgimento;
- c) giorno ed ora di inizio e fine della missione, ovvero durata presumibile;
- d) oggetto della missione e dettagliata motivazione;
- e) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi dei mezzi di cui all'art. 6 lett. e) ed f);

- f) fondo sul quale deve gravare la spesa.
- 3) La corretta compilazione della richiesta di autorizzazione preventiva è di esclusiva responsabilità del richiedente.
- 4) L'Ateneo si dota di una modalità telematica per la richiesta di autorizzazione e per la procedura di rimborso.
- 5) La procedura di rimborso si svolge con le specifiche di cui agli artt. 5, 6, 7, 8 e 9. Non è ammesso il rimborso di spese già erogate da parte di altri soggetti pubblici o privati. L'Amministrazione effettua i necessari controlli a campione e, nel caso di accertate violazioni, il richiedente è tenuto al rimborso della quota non spettante maggiorata di una penale del 50%.

ART. 5 - DURATA, LIMITI DELLA MISSIONE E DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

- 1) Le missioni a carattere continuativo non possono eccedere la durata di giorni 240 se svolte nel territorio nazionale e di giorni 180 se svolte all'estero.
- 2) In caso di partecipazione a congressi e convegni è necessario presentare copia dell'attestato di partecipazione (ove previsto) o di altro documento da cui si evinca la durata dell'evento.
- 3) Per ogni missione è necessario che sia determinabile la durata e l'orario attraverso specifica documentazione o autocertificazione sostitutiva.
- 4) La partenza ed il ritorno possono rispettivamente avvenire il giorno precedente e il giorno successivo allo svolgimento dell'attività oggetto della missione (con il riconoscimento delle relative spese), purché ciò sia necessario per il corretto e completo svolgimento della missione stessa, ove non sia previsto l'obbligo del rientro in sede ai sensi dell'art. 10.
- 5) Non sono ammessi rimborsi delle spese sostenute per eventuali accompagnatori, i cui oneri, rischi e responsabilità restano a carico degli stessi.
Esclusivamente nel caso in cui sia stata riconosciuta al richiedente una inabilità, permanente o temporanea, con la documentata necessità di avere un accompagnatore, quest'ultimo ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciute al richiedente.
- 6) Fermo restando quanto specificato al comma 4, la missione può essere estesa ai giorni antecedenti l'inizio dell'attività e ai giorni successivi, anche se questi ricadono nel fine settimana, purché si dimostri una convenienza economica per l'Ateneo relativamente alle spese di viaggio. In tali giorni non saranno riconosciute le altre spese sostenute per vitto, alloggio e altre spese, a meno che non sia dimostrata la causa di forza maggiore.
- 7) Tutti i giustificativi di spesa devono essere allegati alla richiesta di rimborso.
- 8) Fino all'attuazione della completa dematerializzazione dei processi amministrativi, ai fini del rimborso è necessario consegnare agli uffici preposti i documenti originali di spesa aventi carattere di unicità quali scontrini, fatture, biglietti viaggio cartacei, ricevute varie, ecc. I documenti prodotti all'origine in forma elettronica, salvo diverse disposizioni di legge, non devono essere consegnati in forma cartacea agli uffici preposti.

ART. 6 - MEZZI DI TRASPORTO

- 1) Per il raggiungimento della località di missione e per il ritorno in sede l'incaricato ha l'obbligo di seguire il percorso più breve, o economicamente più vantaggioso.
- 2) I soggetti in missione utilizzano i seguenti mezzi di trasporto:
 - a) ferrovia e altri mezzi di regolare servizio di linea (aereo classe economy o assimilate, con esclusione

della classe first, o comunque denominata, con le limitazioni di cui alla tabella 1; nave, bus di linea extraurbana ed urbana, car sharing, bike sharing, altri mezzi assimilati);

- b) mezzi di proprietà dell'amministrazione;
- c) taxi o mezzi assimilati (nei limiti di spesa di cui alla tabella 1);
- d) mezzi di proprietà del soggetto in missione limitatamente al tragitto per il raggiungimento degli aeroporti e/o delle stazioni (Ferroviarie/bus), ad eccezione delle località indicate nell'art. 1 comma 1, in presenza delle condizioni di cui al successivo comma 4.

In via eccezionale possono essere utilizzati, previa esplicita motivazione e specifica autorizzazione preventiva da parte degli stessi soggetti di cui all'art. 3 comma 4, i seguenti mezzi di trasporto:

- e) mezzi noleggiati e assimilabili;
- f) mezzi di proprietà del soggetto in missione.

3) Dirigenti, PTA e CEL non possono essere autorizzati all'utilizzo dei mezzi di cui ai punti e) ed f), se non con il limitato fine di ottenere il riconoscimento della copertura assicurativa.

Nei soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, è possibile autorizzarne l'utilizzo e riconoscere, quale forma di ristoro, l'equivalente del biglietto ferroviario spettante (o, in mancanza, di altro mezzo pubblico).

4) Anche l'autorizzazione relativa all'uso dei mezzi di cui al comma 2, punti e) ed f), deve essere richiesta in data antecedente all'inizio dello svolgimento della missione ed è subordinata alla sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- a) l'esistenza di una convenienza economica che dovrà essere dimostrata confrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere utilizzando il mezzo ordinario. A tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione.
- b) il luogo di missione non è servito da mezzi di trasporto pubblico;
- c) particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata o dichiarata, di raggiungere tempestivamente il luogo della missione o di rientrare tempestivamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
- d) necessità di trasportare materiali e strumenti delicati, pesanti e/o ingombranti, indispensabili per lo svolgimento del servizio.

In presenza dei requisiti di cui alle lettere precedenti, il soggetto in missione deve indicare il tragitto e i chilometri effettuati.

In assenza dei suddetti requisiti invece viene riconosciuto unicamente il rimborso della spesa dell'equivalente del biglietto ferroviario di classe spettante (o, in mancanza, di altro mezzo pubblico).

5) L'Università non può essere ritenuta responsabile per danni di qualunque natura, al soggetto in missione, a terzi o a cose, derivanti dall'utilizzo del mezzo proprio.

L'Ateneo stipula la polizza KASKO per la copertura assicurativa del mezzo proprio utilizzato dal personale.

ART. 7 - SPESE DI VIAGGIO RIMBORSABILI

1) Vengono rimborsate esclusivamente le spese documentate dalle quali risultino: prezzo, data, classe, luogo di partenza e destinazione. Tali dati potranno anche essere dichiarati dall'interessato ove parzialmente mancanti e corredati da ogni ulteriore documentazione probante.

2) Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio o il luogo di residenza o dimora abituale se più prossimi al luogo di missione.

3) Il biglietto non goduto può essere rimborsato, a fronte di impedimenti oggettivi, opportunamente motivati, come indicato per le altre spese all'art. 8, comma 7.

4) Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto compete il rimborso delle spese di carburante in misura corrispondente ad una indennità chilometrica pari a 1/5 del costo di un litro di benzina, oltre il pedaggio autostradale e il parcheggio; quest'ultimo nei limiti indicati nella tabella 1.

Per il calcolo dei chilometri percorsi l'ufficio competente, nei casi di evidente incongruenza con quanto dichiarato dall'interessato, terrà conto del percorso più breve dalla località della sede di servizio o dalla residenza o dimora abituale se più prossima al luogo di missione.

- 5) Non è previsto alcun rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio su territorio estero. È ammissibile il rimborso dell'indennità chilometrica e delle relative spese documentate fino al confine italiano.
- 6) Eventuali sanzioni amministrative connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono ad esclusivo carico del soggetto in missione.
- 7) Oltre al rimborso delle spese di viaggio spetta il rimborso dell'eventuale spesa documentata sostenuta per:
 - supplementi e prenotazioni;
 - diritti di agenzia;
 - rilascio del visto consolare;
 - assicurazione sanitaria nei paesi extra UE che non hanno convenzione con l'Italia;
 - vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nel paese di destinazione e per l'adempimento di altre disposizioni cogenti in materia sanitaria;
 - assicurazione per cancellazione volo;
 - modifica titoli di viaggio per cause non derivanti dalla propria volontà (esempio: perdita della coincidenza dovuta a ritardi, sciopero mezzi pubblici);
 - beni e servizi strettamente connessi allo scopo della missione, quali servizio internet, deposito bagagli, servizio lavanderia (per missioni superiori a 5 giorni), fotocopie entro i limiti previsti dalla tabella 1.

ART. 8 - SPESE DI VITTO, ALLOGGIO E ISCRIZIONI A CORSI, CONVEGNI E SEMINARI

- 1) Il rimborso riguarda le seguenti spese documentate:
 - pasti, nei limiti di cui alla tabella 1 per missioni in Italia e alla tabella B per missioni all'estero;
 - pernottamento, nei limiti di cui alla tabella 1 per missioni in Italia e all'estero. Il rimborso di locazione di alloggio è possibile dietro presentazione di regolare contratto e ricevuta di avvenuto pagamento (fatta salva la maggiore economicità).
- 2) Le spese di vitto e alloggio devono essere documentate mediante documento fiscalmente regolare o, per il solo vitto, da scontrino che indichi l'intestazione dell'esercizio commerciale erogante il servizio, la data, la natura dei prodotti acquistati e l'importo pagato. Se in un solo documento fiscale sono indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto, determinato dalla suddivisione della somma totale per il numero dei coperti.
- 3) Qualora si provveda alla prenotazione di alloggi mediante agenzia, oppure tramite servizi telematici con pagamento mediante carta di credito, ove non sia possibile ottenere l'emissione del documento fiscale da parte della struttura, è consentito il rimborso su presentazione della relativa stampa di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi utili per procedere alla liquidazione (nome del soggetto in missione, intestazione dell'esercizio commerciale, date, servizi utilizzati, prezzo) corredata dal documento di addebito della carta di credito.
- 4) In casi eccezionali e motivati è giustificata la sosta intermedia con conseguente rimborso delle spese.
- 5) Per missioni brevi, fuori dal Comune della sede di servizio, di durata tra le 4 e le 8 ore, è possibile il rimborso del pasto nella misura del 50% dell'importo di cui alla tabella 1.
- 6) È ammesso il rimborso delle spese documentate per l'iscrizione a corsi, convegni e seminari. È ammesso altresì il rimborso di quote associative, quando il pagamento delle stesse sia necessario e non

separabile dal pagamento della quota di iscrizione all'evento.

- 7) Eventuali spese documentate, sostenute per iscrizioni a corsi, convegni e seminari a cui non è stato possibile partecipare, saranno rimborsate solo per oggettivi e documentati impedimenti dovuti a causa di malattia, lutto, incarichi istituzionali non derogabili o documentate cause di forza maggiore. Non possono essere rimborsate iscrizioni a convegni e seminari cui non si partecipa, nel caso in cui l'iscrizione avvenga ai soli fini della pubblicazione di elaborati e/o contributi scientifici.
- 8) Per rimborsi di spese sostenute all'estero, in valuta locale, la conversione è effettuata al cambio rilevato nella data di sostenimento della spesa.
Per i pagamenti con carta di credito, su richiesta dell'interessato, verrà rimborsato l'importo addebitato in euro.

ART. 9 - METODO ALTERNATIVO (FORFETTARIO) PER LE MISSIONI ALL'ESTERO

- 1) In alternativa al rimborso delle spese documentate (o piè di lista), è previsto il riconoscimento di una somma forfettaria (come da tabella C) al ricorrere di entrambe le seguenti condizioni:
 - autorizzazione preventiva alla corresponsione di una somma forfettaria;
 - durata della missione superiore ad un giorno comprensiva del tempo di viaggio.
- 2) La somma forfettaria è corrisposta secondo quanto previsto dalle tabelle A e C allegate al presente regolamento, per ogni 24 ore compiute di missione. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quella giornaliera.
- 3) Qualora sia scelto il metodo alternativo, non potrà essere corrisposto alcun rimborso per vitto, alloggio, utilizzo dei mezzi di trasporto urbani, utilizzo dei mezzi di collegamento di linea con stazioni, aeroporti o porti e di taxi.
- 4) Il rimborso alternativo non può essere corrisposto nel caso in cui la missione preveda l'utilizzo di un alloggio a titolo gratuito.

ART. 10 - RIENTRO GIORNALIERO

- 1) Il soggetto in missione, anche per incarichi di più giorni, è tenuto a rientrare giornalmente presso la sede di servizio, ove la missione si svolga in luogo raggiungibile in 90 minuti con trasporto pubblico di linea.
- 2) È fatta salva la maggiore economicità o la previsione di impegni istituzionali in orari non compatibili con l'utilizzo dei mezzi pubblici. Tali condizioni devono essere autocertificate, allegando, ove possibile, copie di verbali, comunicazioni intercorse o altri documenti probanti.

ART. 11 - CARTA DI CREDITO DI ATENEO

- 1) I soggetti autorizzati dal Regolamento per la gestione del fondo economale e delle carte di credito possono utilizzare la carta di credito aziendale di cui sono stati dotati dall'Ateneo per sostenere le spese previste dal presente Regolamento. Al rientro dalla missione, l'interessato è tenuto a produrre i giustificativi di spesa relativi ad acquisti operati mediante utilizzo della carta di credito in sede di rendicontazione della missione. L'Ateneo è tenuto ad operare il recupero delle eventuali spese sostenute con la carta di credito che non siano riconoscibili tra i costi rimborsabili in quanto:
 - a) non rientranti tra le spese rimborsabili;
 - b) eccedenti i limiti previsti dal presente Regolamento;
 - c) non esclusivamente legate allo svolgimento dell'incarico.

ART. 12 - ANTICIPAZIONE DI SPESE

- 1) I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettera a), per le missioni in Italia o all'estero di durata superiore a 24 ore, possono chiedere una anticipazione pari al 75% del trattamento economico complessivo spettante per la missione dietro presentazione di idoneo preventivo.
- 2) La richiesta di anticipo va presentata almeno 15 giorni prima della data di inizio della missione.

ART. 13 - TERMINI DI PRESENTAZIONE E PRESCRIZIONE

- 1) La richiesta di rimborso deve essere presentata entro 30 giorni dalla conclusione della missione.
- 2) Il soggetto che abbia ottenuto l'anticipo delle spese di missione, ai sensi dell'art. 12, è tenuto, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla conclusione dell'incarico, a far pervenire all'ufficio competente tutta la documentazione delle spese sostenute.
- 3) Per i termini di prescrizione, si rimanda alla vigente normativa civilistica.

ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI

- 1) Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari ed in particolare quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e la Contabilità dell'Università degli Studi di Brescia.
- 2) Quanto previsto dal presente Regolamento può essere derogato nel caso in cui le missioni attengano a progetti finanziati da enti esterni che prevedano una diversa disciplina per l'espletamento delle missioni stesse.

ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE E CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

- 1) Il presente regolamento è approvato dal Senato Accademico, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. d) dello Statuto, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione. È emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo *on-line* di Ateneo.
- 2) Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni del precedente regolamento e le eventuali ulteriori disposizioni incompatibili.
Alle missioni già in corso di svolgimento e alle procedure di rimborso già istruite alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, si applica la regolamentazione precedente.

ALLEGATI:

Tabella 1 per i limiti delle varie tipologie di spesa

Tabelle A, B e C per il trattamento di missione all'estero

TABELLA 1



Università degli Studi di Brescia

		ITALIA			ESTERO		
Tipologia di spesa	GRUPPO classe 1 (Rettore, pro-rettore vicario, pro-rettori, Direttore generale)	GRUPPO Classe 1 (Professori Ordinari, Professori Associati, Ricercatori, Assegnisti di Ricerca, Specializzandi, Dirigenti)	GRUPPO Classe 2 (Personale tecnico amministrativo, Dottorandi, Post- Dottorandi, Collaboratori esterni, Borsisti, Studenti)	GRUPPO classe 1 (Rettore, pro-rettore vicario, pro-rettori, Direttore generale)	GRUPPO Classe 1 (Professori Ordinari, Professori Associati, Ricercatori, Assegnisti di Ricerca, Specializzandi, Dirigenti)	GRUPPO Classe 2 (Personale tecnico amministrativo, Dottorandi, Post- Dottorandi, Collaboratori esterni, Borsisti, Studenti)	
VIAGGIO (Artt. 6, 7)	Treno	I classe oppure Standard, Premium, Business o equiparabili	I classe oppure Standard, Premium, Business o equiparabili	I classe oppure Standard, Premium, Business o equiparabili	I classe oppure Standard, Premium, Business o equiparabili	I classe oppure Standard, Premium, Business o equiparabili	
	Aereo	Classe Economy e assimilate	Classe Economy e assimilate	Classe Economy e assimilate	Classe economy e assimilate. E' consentita la classe business per voli transcontinentali superiori alle 5 ore	Classe economy e assimilate. E' consentita la classe business per voli transcontinentali superiori alle 5 ore	
	Parcheggio	Max 60,00 € a missione (quota esente giornaliera € 15,49)	Max 60,00 € a missione (quota esente giornaliera € 15,49)	Max 60,00 € a missione (quota esente giornaliera € 15,49)	Max 60,00 € a missione (quota esente giornaliera € 25,82) - vedere Art. 7 c. 5	Max 60,00 € a missione (quota esente giornaliera € 25,82) - vedere Art. 7 c. 5	Max 60,00 € a missione (quota esente giornaliera € 25,82) - vedere Art. 7 c. 5
	Taxi	Nessun limite giornaliero	Nessun limite giornaliero	Max 50,00 € giornaliere	Nessun limite giornaliero - (nota 1)	Nessun limite giornaliero - (nota 1)	Nessun limite nelle tratte verso aeroporti - Max 25,00 € giornaliero area urbana - (nota 1)
	Mezzo proprio preventivamente autorizzato	Ind.à chilometrica e pedaggi (No al personale contrattualizzato - <u>PTA, CEL</u> e Dirigenti art. 6 c. 3)	Ind.à chilometrica e pedaggi (No al personale contrattualizzato - <u>PTA, CEL</u> e Dirigenti art. 6 c. 3)	Ind.à chilometrica e pedaggi (No al personale contrattualizzato - <u>PTA, CEL</u> e Dirigenti art. 6 c. 3)	Non previsto - vedere Art. 7 c. 5	Non previsto - vedere Art. 7 c. 5	Non previsto - vedere Art. 7 c. 5
ALLOGGIO (Art. 8)	Hotel, Residence, Appartamento	Max 300,00 € a notte	Max 250,00 € a notte	Max 150,00 € a notte	Max 300,00 € a notte - (nota 1)	Max 250,00 € a notte - (nota 1)	Max 150,00 € a notte - (nota 1)
VITTO (Art. 8)	Ricevute fiscali, scontrini	Max 50,00 € (missione compresa tra le 8 e le 12 ore) max 100,00 € (missione superiore alle 12 ore)	Max 50,00 € (missione compresa tra le 8 e le 12 ore) max 85,00 € (missione superiore alle 12 ore)	Max 50,00 € (missione compresa tra le 8 e le 12 ore) max 85,00 € (missione superiore alle 12 ore)	vedere TABELLA B - nota 1)	vedere TABELLA B - nota 1)	vedere TABELLA B - nota 1)
RIMBORSO FORFETTARIO (Art. 9)	RIMBORSO FORFETTARIO	Non previsto	Non previsto	Non previsto	vedere TABELLE A e C (quota esente giornaliera € 77,46)	vedere TABELLE A e C (quota esente giornaliera € 77,46)	vedere TABELLE A e C (quota esente giornaliera € 77,46)
SPESE per Beni e Servizi (Art. 7 c. 7)	SPESE per beni e Servizi (art. 7 c. 7)	Max 75,00 € a missione (quota esente giornaliera € 15,49)	Max 50,00 € a missione (quota esente giornaliera € 15,49)	Max 50,00 € a missione (quota esente giornaliera € 15,49)	Max 75,00 € a missione (quota esente giornaliera € 25,82)	Max 50,00 € a missione (quota esente giornaliera € 25,82)	Max 50,00 € a missione (quota esente giornaliera € 25,82)

Nota 1) Previste limitazioni dall'art. 9 c. 3 in caso di metodo alternativo (forfettario)

Tabella A
Classificazione per aree Paesi esteri

PAESE	AREA	PAESE	AREA	PAESE	AREA
Afghanistan	A	Danimarca	C	Kiribati	B
Albania	C	Dominicana Repubblica	C	Kuwait	E
Algeria	D	Dominica	C	Laos	D
Angola	B	Ecuador	C	Lesotho	B
Arabia Saudita	E	Egitto	B	Lettonia	B
Argentina	C	El Salvador	C	Libano	G
Armenia	B	Emirati Arabi Uniti	E	Liberia	C
Australia	A	Eritrea	A	Libia	D
Austria	E	Estonia	B	Liechtenstein	G
Austria - Vienna	G	Etiopia	A	Lituania	B
Azerbaijan	B	Figi	B	Lussemburgo	D
Bahama	C	Filippine	C	Macedonia	C
Bahrein	E	Finlandia	B	Madagascar	B
Bangladesh	B	Finlandia - Helsinki	B	Malawi	B
Barbados	C	Francia	C	Malaysia	C
Belgio	D	Francia - Parigi	D	Maldive	B
Belgio - Bruxelles	E	Gabon	D	Mali	D
Belize	C	Gambia	D	Malta	A
Benin	C	Georgia	B	Marocco	C
Bhutan	C	Germania	F	Mauritania	D
Bielorussia	B	Germania - Berlino	G	Maurizio	B
Birmania	C	Germania - Bonn	G	Messico	B
Bolivia	C	Ghana	D	Moldavia	B
Bosnia ed Erzegovina	C	Giamaica	B	Monaco (Principato)	B
Botswana	A	Giappone	E	Mongolia	C
Brasile	D	Giappone - Tokio	G	Mozambico	A
Bulgaria	A	Gibuti	A	Namibia	B
Burkina	D	Giordania	C	Nauru Rep.	A
Burundi	A	Gran Bretagna	C	Nepal	B
Cambogia	C	Gran Bretagna - Londra	D	Nicaragua	C
Camerun	D	Grecia	A	Niger	D
Canada	B	Grenada	C	Nigeria	D
Capo Verde	D	Guatemala	B	Norvegia	C
Ceca Repubblica	B	Guinea	D	Nuova Caledonia	B
Centrafricana Repubbl.	D	Guinea - Bissau	D	Nuova Zelanda	B
Ciad	D	Guinea Equatoriale	D	Oman	E
Cile	B	Guyana	D	Paesi Bassi	F
Cina Rep. Popolare	B	Haiti	C	Pakistan	B
Cina Taiwan	C	Honduras	B	Panama	C
Cipro	A	Hong Kong	C	Papua Nuova Guinea	A
Colombia	C	India	B	Paraguay	C
Comore	A	Indonesia	C	Perù	C
Congo	D	Iran	A	Polonia	B
Congo (ex Zaire)	D	Iraq	B	Portogallo	A
Corea del Nord	C	Irlanda	B	Qatar	E
Corea del Sud	C	Islanda	B	Romania	A
Costa D'Avorio	D	Israele	C	Ruanda	A
Costa Rica	B	Kazakistan	B	Russia - Fed. Russa Mosca	C
Croazia	C	Kenia	B	Russia - Federazione	B
Cuba	B	Kirghizistan	B	Russa	B

PAESE	AREA	PAESE	AREA	PAESE	AREA
Saint - Lucia	C	Stati Uniti - New York	F	Tunisia	C
Saint - Vincent e Grenadine	C	Stati Uniti - Washington	F	Turchia	C
Salomone	B	Stati Uniti D'America	E	Turkmenistan	B
Samoa	B	Sudafricana Repubbl.	B	Tuvalu	B
Sao-Tomè e Principe	D	Sudan	C	Ucraina	B
Seicelle	B	Suriname	D	Uganda	A
Senegal	D	Svezia	C	Ungheria	A
Serbia e Montenegro	C	Svizzera	G	Uruguay	B
Sierra Leone	D	Svizzera - Berna	G	Uzbekistan	B
Singapore	C	Svizzera - Ginevra	G	Vanuatu	B
Siria	A	Swaziland	B	Venezuela	D
Slovacchia	B	Tagikistan	B	Viet Nam	D
Slovenia	C	Tanzania	B	Yemen	E
Somalia	A	Thailandia	C	Zambia	B
Spagna	A	Togo	D	Zimbabwe	A
Spagna - Madrid	B	Tonga	B		
Sri Lanka	B	Trinidad e Tobago	D		

Tabella B
Limiti massimi giornalieri per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione

AREA	Classe 1	Classe 2
	Professori ordinari Professori associati Ricerca Ricercatori Assegnisti di ricerca Specializzandi Direttore Generale Dirigenti	Personale tecnico amministrativo Dottorandi Post-dottorandi Collaboratori esterni Borsisti Studenti
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

Tabella C
Rimborso forfetario per ogni ventiquattro ore compiute di missione

AREA	Classe 1	Classe 2
	Professori ordinari Professori associati Ricerca Ricercatori Assegnisti di ricerca Specializzandi Direttore Generale Dirigenti	Personale tecnico amministrativo Dottorandi ⁽¹⁾ Post-dottorandi Collaboratori esterni Borsisti Studenti
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155

⁽¹⁾ Escluso nel caso di maggiorazione della borsa.