UNIVERSITÀ DEGLI STUDI «G. D'ANNUNZIO»
CHIETI - PESCARA

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI SPESE

INDICE

	Pag.
Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione	2
Art. 2 – Definizioni	3
Art. 3 – Incarico e autorizzazione di missione	3
Art. 4 – Durata della missione e distanza dal luogo di missione	4
Art. 5 – Disposizioni generali sul trattamento economico	5
Art. 6 – Anticipazione spese di missione	5
Art. 7 – Mezzi di trasporto	6
Art. 8 – Rimborso delle spese di viaggio	8
Art. 9 – Altre spese rimborsabili sul territorio nazionale ed estero	10
Art. 10 – Trattamento alternativo di missione all'estero	12
Art. 11 – Partecipazione a convegni e congressi	13
Art. 12 – Imputazione della spesa	13
Art. 13 – Documentazione delle spese e liquidazione della missione	14
Art. 14 – Prescrizioni	14
Art. 15 – Missioni autorizzate e non effettuate	15
Art. 16 – Lavoro straordinario	15
Art. 17 – Convenzioni	15
Art. 18 – Rimborso spese per relatori esterni	15
Art. 19 – Rimborso spese per membri di commissioni giudicatrici di concorso o di studio	16
Art. 20 – Norma finale	16
Art. 21 – Norma di rinvio	17
Art. 22 – Emanazione ed entrata in vigore	17

Art. 1
Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dei principi generali del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, le modalità di conferimento, lo svolgimento delle missioni e il relativo trattamento economico dei rimborsi spese per le seguenti categorie di personale:

a) **professori di ruolo e ricercatori** sia a tempo indeterminato che determinato;
b) **dirigenti** o titolari di funzioni equiparate;
c) **personale amministrativo**, tecnico e collaboratori linguistici (a tempo pieno o part-time, a tempo indeterminato o a tempo determinato);
d) **titolari di assegni di ricerca, dottorandi, specializzandi** e **titolari di borse di studio *post lauream***;
e) **dipendenti di altre Università (anche straniere) e di altre amministrazioni pubbliche** inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività, con imputazione della spesa su fondi specifici;
f) **membri di organi collegiali di governo o centrali dell'Ateneo; membri di organi o commissioni ufficiali** costituite dal Rettore, dal Direttore Generale, dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione; **membri di commissioni giudicatrici di concorso o di studio**;
g) **relatori** invitati in occasione di convegni, congressi e attività simili;
h) **non dipendenti che a titolo di collaboratori sono inseriti in programmi di ricerca dell'Università**, con imputazione della spesa su relativi fondi, e **non dipendenti che hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Università** (ad es. contratto d'opera, co.co.co, etc.), laddove si renda necessario lo svolgimento di attività che esuli dalla prestazione dovuta, sempre che il programma di ricerca o il contratto contemplino la possibilità di effettuare una missione e che l'eventuale piano finanziario ad essi collegato preveda una voce di spesa per i relativi rimborsi, salvo che il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi onere da sostenere per portare a termine l'incarico.

2. Qualora il soggetto autorizzato a compiere la missione appartenga a più categorie tra quelle sopra indicate, si applicano le norme relative alla categoria con riferimento alla quale deve essere effettuata la missione.

3. Al personale esterno all'Università "G. d'Annunzio", *ex* lett. *d) - h)* del comma 1 del presente articolo, che sia dipendente di altro Ateneo o Amministrazione, è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'Ente di provenienza; altrimenti, è riconosciuto il trattamento spettante al "rimanente personale" di cui alla tabella 1 allegata.

4. Il dipendente in congedo ordinario, straordinario, in aspettativa, in permesso o assente per malattia non può essere incaricato di effettuare missioni.

5. Al personale docente e ricercatore che si trovi in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica in base alle vigenti disposizioni normative e sia titolare di fondi di ricerca, ovvero inserito formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma della ricerca effettuate sul territorio nazionale o all'estero, possono essere rimborsate le spese di viaggio e soggiorno (pernottamento e pasti), secondo quanto previsto dal presente Regolamento. In tal caso, luogo di inizio e fine del viaggio è considerato quello ove è ubicata l'istituzione presso la quale il predetto personale sta usufruendo del congedo. Non spetta alcun rimborso per il soggiorno nel luogo in cui è ubicata l'istituzione presso la quale il personale sta usufruendo del congedo. Sono altresì rimborsabili sugli stessi fondi le spese relative alla iscrizione a

convegni o seminari direttamente connessi alle finalità dei progetti di ricerca. Ai professori e ricercatori collocati in aspettativa ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 240/2010, che abbiano mantenuto la titolarità dei progetti e dei relativi finanziamenti attivati da soggetti diversi dall'Università, spetta il rimborso delle spese documentate con le modalità predette.

6. I docenti e i ricercatori che, ai sensi della normativa vigente, siano stati autorizzati a svolgere esclusiva attività di ricerca scientifica in Istituzioni di ricerca italiane, estere e internazionali, e siano titolari di fondi di ricerca ovvero inseriti formalmente nel relativo gruppo, possono essere rimborsati per le spese di missione direttamente connesse alle finalità dei progetti di ricerca. Le suddette spese, debitamente documentate, sono imputate sui relativi fondi di ricerca.

Art. 2
Definizioni

1. Per **missione** si intende la prestazione di un'attività lavorativa svolta, in via transitoria e temporanea, al di fuori della ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, nell'interesse dell'Università.

2. Gli **scopi** della **missione** devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'Università.

3. Per **rimborso spese** si intende il rimborso dei costi sostenuti per il viaggio/trasporto, il vitto e l'alloggio per le missioni effettuate in conformità alle disposizioni del presente Regolamento e documentati secondo quanto in appresso specificato.

4. Per **sede di servizio** del personale universitario si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza ove il soggetto opera abitualmente o anche temporaneamente in virtù di vincolo contrattuale, di provvedimento di assegnazione, di svolgimento dell'attività di ricerca, di esigenze di servizio etc.

Art. 3
Incarico e autorizzazione di missione

1. **L'incarico e l'autorizzazione** ad effettuare la missione vengono **conferiti**:

a) dal Rettore o suo delegato nel caso di missioni che interessino componenti degli organi accademici centrali, o docenti di cui al comma 5 dell'art. 1, che siano incaricati di missione per conto dell'Amministrazione universitaria;
b) dal Direttore Generale o suo delegato per il personale in servizio presso l'Amministrazione centrale, nonché per tutto il personale tecnico-amministrativo nelle ipotesi di missione finalizzata alla formazione;
c) dal Direttore/Responsabile del centro di gestione o suo delegato per il personale in servizio presso tale struttura, nonché per il personale le cui missioni sono imputabili su fondi di cui siano responsabili, previo parere favorevole del responsabile scientifico del titolare dei fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, nel caso di missioni che vadano a gravare su questi ultimi.

2. Nel rispetto di eventuali vincoli di bilancio fissati dalla legislazione vigente per l'esercizio finanziario, l'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato o a seguito di incarico, previa verifica della disponibilità di copertura della spesa relativa, dell'interesse esclusivo dell'Università, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati. La verifica dovrà riguardare altresì le modalità di svolgimento della missione tenendo conto anche dei

criteri generali di economicità e di efficienza. Lo svolgimento della missione senza la preventiva autorizzazione non dà diritto ad alcun trattamento economico.

3. Le missioni compiute dal Rettore, dal Prorettore, dal Direttore Generale e dai Direttori/Responsabili dei centri di gestione nell'esercizio delle loro funzioni, non sono soggette ad alcuna autorizzazione preventiva. In luogo dell'autorizzazione, i predetti soggetti devono dichiarare sotto la loro responsabilità la necessità di compiere la missione e l'eventuale necessità dell'uso del mezzo straordinario.

4. Per il personale esterno all'Amministrazione l'autorizzazione alla missione è disposta dal Direttore/Responsabile della struttura che liquida la missione.

5. L'autorizzazione del Direttore/Responsabile del centro di gestione per i dottorandi di ricerca e per gli iscritti a scuole di specializzazione è subordinata rispettivamente al parere favorevole del Coordinatore del Corso di dottorato e del Direttore della scuola.

6. **L'incarico e l'autorizzazione** a compiere la missione devono **risultare** da apposito **provvedimento scritto antecedente alla data di inizio della missione stessa.** Sarà utilizzata la modulistica in uso presso l'Amministrazione la quale dovrà riportare oltre ai dati anagrafici dell'interessato, i dati relativi alla missione e la previsione delle spese di missione.

7. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:
a) cognome e nome dell'incaricato;
b) qualifica/rapporto con l'Università;
c) sede di servizio;
d) scopo della missione;
e) località della missione;
f) giorno ed ora di inizio della missione e giorno di fine missione, ovvero, durata presumibile;
g) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quanto trattasi di mezzi straordinari);
h) fondo sul quale deve gravare la spesa.

8. Della veridicità e completezza dei dati forniti nel documento di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

9. L'autorizzazione a compiere la missione non comporta automaticamente la liquidazione del rimborso delle spese relative, qualora non siano state rispettate le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 4
Durata della missione e distanza dal luogo di missione

1. L'arco di **tempo valido** al fine del **rimborso delle spese di missione** è quello compreso tra **l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di rientro nella stessa sede**.

2. Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località e senza soluzione di continuità, non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate nei Paesi dell'Unione Europea e all'estero.

3. Quando la durata della missione supera i 15 giorni o comunque influisce sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore del centro

di spesa al personale docente e ricercatore è subordinata al parere del Consiglio della struttura didattica di appartenenza cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità dello svolgimento della suddetta attività.

Art. 5
Disposizioni generali sul trattamento economico

1. L'interessato ha diritto al **trattamento economico di missione** nel caso in cui essa abbia una **durata maggiore di 4 ore e la sede luogo di missione disti almeno 10 Km dal confine comunale della sede di servizio.** La distanza chilometrica è calcolata sulla base delle apposite tabelle ufficiali pubblicate sul sito internet dell'ACI con riferimento all'itinerario più breve. Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore o espletate in località distanti meno di 10 Km dal confine comunale, l'interessato ha diritto al solo rimborso delle spese di trasporto. Lo spostamento da una sede all'altra dell'Università non può essere considerato missione.

2. Per le missioni in **Italia** è previsto il rimborso analitico delle spese di viaggio/trasporto, vitto, alloggio, iscrizione a convegni e di alcuni servizi, nei limiti e secondo le modalità di cui al presente Regolamento.

3. Per le missioni all'**estero** sono previste due modalità di rimborso: a) il **rimborso analitico** delle spese di viaggio/trasporto, vitto, alloggio, iscrizione a convegni e di alcuni servizi, nei limiti e secondo le modalità precisate dall'art. 9 punto B) del presente Regolamento; oppure b) il **rimborso alternativo** che prevede oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione di una somma forfettaria aggiuntiva secondo le modalità precisate nell'art. 10 del presente Regolamento. La scelta per l'una o per l'altra tipologia di rimborso compete all'interessato e deve essere unica per l'intera missione in quanto non è consentita l'applicazione di differenti modalità di rimborso.

4. Il **personale comandato in missione** al seguito e per collaborare **con personale di qualifica più elevata**, o facente parte di delegazione ufficiale dell'Ateneo, può essere autorizzato a fruire delle stesse condizioni di rimborso delle spese previste per la persona in missione di qualifica più elevata. Al personale inviato in missione su delega del Rettore spetta il trattamento di missione previsto per lo stesso.

5. Ai dipendenti ai quali è stata riconosciuta l'invalidità con obbligo di accompagnatore, è consentito il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute anche dall'accompagnatore. Tali spese graveranno sui capitoli di bilancio a tale scopo destinati o sui finanziamenti/contratti per ricerca che consentano tali spese.

6. Il dipendente inviato in **missione in località distanti non oltre 80 Km dalla sede di servizio**, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro, oppure quando sia stato autorizzato a servirsi del mezzo proprio. La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere giustificata.

Art. 6
Anticipazione spese di missione

1. Per le missioni sul **territorio nazionale**, il personale dipendente incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere un'**anticipazione** sulle spese da sostenere pari al 75% del trattamento economico spettante per il rimborso di viaggio e soggiorno. Per le missioni all'**estero** di

durata non **inferiore alle 24 ore**, l'anticipo non potrà essere superiore alle spese alberghiere preventivate. Sempre per le missioni all'**estero**, in caso di **rimborso alternativo**, l'anticipo sarà pari al costo delle spese di viaggio (esclusi mezzi urbani, extraurbani e taxi) e del 90% della somma forfetaria spettante per il rimborso alternativo come riportato nelle tabelle allegate al D.I. del 23.3.2011[1] e al presente Regolamento.

2. Non è ammessa la concessione di anticipi al personale esterno all'Università.

3. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti, allegando i relativi preventivi. La richiesta dovrà essere inoltrata all'ufficio competente almeno 15 giorni prima rispetto alla data di inizio della missione, salvo casi eccezionali e di urgenza dimostrati.

4. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'ufficio competente con la massima tempestività, e comunque non oltre 30 giorni dal termine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa, pena l'addebito dell'anticipo ricevuto.

5. Nel caso di mancata effettuazione della missione l'intera somma dovrà essere restituita dall'interessato all'ufficio liquidatore competente entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione. Nel caso in cui l'importo dell'anticipazione risultasse superiore rispetto all'importo complessivo della missione da liquidare, la differenza dovrà essere recuperata dall'ufficio competente entro 30 giorni dal termine della missione.

Art. 7
Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

2. Il personale inviato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

3. Sono mezzi di trasporto **ordinari**:
a) il treno;
b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi di autobus urbani ed extraurbani, metropolitana etc.);
c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Università;
d) il taxi limitatamente ai tragitti urbani nei casi previsti dall'art. 8, comma 10.

4. Sono considerati mezzi **straordinari**, il cui uso va motivato e documentato dettagliatamente:
a) i mezzi noleggiati;
b) il taxi nei tragitti extraurbani;
c) il mezzo proprio.

5. L'impiego di **mezzi straordinari,** sia per missioni in Italia che all'estero, deve essere adeguatamente **motivato** ed è sempre subordinato a **preventiva autorizzazione** e alla sussistenza di una delle seguenti **condizioni**:

[1] Decreto Interministeriale 23.3.2011 – Ministero Affari Esteri e Ministero Economia e Finanze.

- quando vi sia una convenienza economica rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sosterrebbe (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine, l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione. In particolare, la convenienza economica dovrà essere valutata dal punto di vista dell'Amministrazione tenendo conto di tutti i costi conseguenti alle possibili alternative di svolgimento della missione;

- quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;

- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o di rientrare in sede con urgenza;

- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il disimpegno del servizio.

6. In **assenza** di una delle **suddette condizioni** e della **prescritta autorizzazione** ad avvalersi dell'uso dei mezzi straordinari, spetterà solamente il rimborso della spesa per l'utilizzo del mezzo ordinario più economico tra quelli previsti dalla normativa vigente, tenendo in considerazione la tratta dal luogo di partenza al luogo di missione, previa presentazione di documenti giustificativi a supporto della richiesta di rimborso delle spese (quali note di agenzie che attestino la spesa con mezzo ordinario, ecc.).

7. Ferme restando le disposizioni di cui ai commi precedenti, **l'uso del mezzo proprio è disciplinato differentemente a seconda della categoria di personale.**

8. L'**uso del mezzo proprio** è consentito **solo al personale dipendente dell'Università "G. d'Annunzio" non contrattualizzato** ai sensi dell'art. 6, c.12 del D.L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010[2].

9. Il **personale contrattualizzato** di cui al D. Lgs. n. 165/2001 **non può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio** ai sensi della normativa vigente, **salvo che per lo svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica, controllo e accertamento**. Nei casi citati, la scelta dell'utilizzo del mezzo proprio dovrà essere comunque imposta da situazioni di disagio (di ordine geografico o legate ai tempi e alle relative spese di missione) e, in ogni caso, sarà consentita qualora risulti economicamente più vantaggiosa. Quando **particolari esigenze di servizio** lo impongano, l'Amministrazione ha facoltà di autorizzare il **personale contrattualizzato all'uso del mezzo proprio anche per compiti diversi da quelli ispettivi**, di verifica, controllo e accertamento **per recarsi oltre i limiti della circoscrizione provinciale**, sempre nel rispetto del principio di economicità nella scelta del mezzo. In tale ipotesi l'autorizzazione è finalizzata alla copertura assicurativa dell'Amministrazione, restando esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'uso del mezzo proprio[3]. Nelle ipotesi di cui al presente comma l'uso del **mezzo proprio** dà diritto al rimborso delle spese effettuate in misura non superiore agli oneri che l'Università, in concreto, avrebbe sostenuto per le sole spese di trasporto nei casi in cui il dipendente avesse utilizzato i mezzi pubblici[4]. **Non sono ammesse le altre condizioni** previste per l'autorizzazione

[2] Personale dipendente in regime di diritto pubblico ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001.
[3] Art. 6, c. 12 del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni nella Legge n. 122/2010; circolare MEF n. 36 del 22.10.2010.
[4] Corte dei Conti - Sezioni riunite, delibera n. 21/2011.

all'uso del mezzo straordinario di cui al comma 5 del presente articolo. Non è consentito l'uso del mezzo proprio quale mezzo di collegamento con l'aeroporto.

10. L'autorizzazione all'uso del **mezzo proprio** è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione (copertura assicurativa obbligatoria per la responsabilità civile verso terzi), che l'interessato è in possesso della patente di guida in corso di validità e che si solleva l'amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, sia per eventuali danni arrecati a terzi, sia per quelli subiti alla persona del conducente, dei trasportati e del mezzo di trasporto medesimo.

11. L'Università ha stipulato, in attuazione dell'art. 8 del D.P.R. n. 319/90[5] apposita polizza assicurativa in favore del personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario allo svolgimento della missione e rivolta alla copertura di rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria verso terzi. Per l'attivazione della copertura assicurativa citata, l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.

12. Al **personale non contrattualizzato** di cui all'art. 7, c. 8 del presente regolamento, autorizzato a servirsi del **proprio mezzo di trasporto**, compete un'**indennità chilometrica** commisurata ad un quinto del costo di un litro di benzina "super senza piombo" vigente in Italia al tempo della missione, calcolata sulla media mensile, secondo le tabelle pubblicate sul sito internet dell'ACI (con esclusione, pertanto, di qualsiasi rimborso per spese carburante, interventi di manutenzione e riparazione del mezzo). L'interessato dovrà indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi. I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra la sede di servizio, o altro luogo se economicamente più conveniente, e la località della missione (compresi gli eventuali spostamenti sul luogo di missione per ragioni di servizio). È consentito, altresì, il rimborso delle spese per il pedaggio autostradale e delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento, dietro presentazione di idonea documentazione, sia per le missioni in Italia che all'estero. Saranno rimborsabili anche le spese di parcheggio a pagamento del mezzo proprio in aeroporto, purché documentate.

Art. 8
Rimborso delle spese di viaggio

1. Per determinare il rimborso delle **spese di viaggio**, si considera sede di partenza la sede di servizio abituale o di assegnazione temporanea nei casi di cui all'art. 2, comma 5 del presente Regolamento. È ammissibile la partenza dalla sede del comune ove l'interessato ha la residenza, qualora più vicino al luogo della missione e per l'Amministrazione vi sia una convenienza economica.

2. Se la destinazione della missione corrisponde al comune della residenza del dipendente, è riconosciuto il solo rimborso delle spese di viaggio effettuato con mezzi ordinari e non è ammesso alcun altro tipo di rimborso per altre spese di missione.

3. Per il personale dipendente di cui al comma 4 dell'art. 1 del presente Regolamento, si considera sede di partenza quella presso la quale il predetto personale sta usufruendo del congedo.

[5] Cfr. art. 61 C.C.N.L. comparto università 2006/2009.

4. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i **viaggi in ferrovia, aereo o mezzi di navigazione**, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto, secondo quanto specificato nel presente Regolamento e riepilogato nell'allegata tabella 1.

5. Oltre al rimborso del **biglietto di viaggio**, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
- un compartimento singolo in carrozza con letti per il personale con qualifica prevista dall'allegata tabella 1;
- un posto letto per il personale con qualifica prevista dall'allegata tabella 1;
- supplementi obbligatori;
- prenotazione posti;
- deposito bagagli.

6. Nell'ambito delle missioni all'interno dei paesi appartenenti alla UE non è possibile l'utilizzazione del trasporto aereo in classe superiore a quella economica. Tale disposizione non si applica ai voli transcontinentali superiori alle cinque ore per i quali è possibile utilizzare la classe superiore a quella economica.

7. Al personale non contrattualizzato, autorizzato a servirsi del proprio mezzo, compete l'indennità chilometrica di cui al comma 12 dell'articolo precedente.

8. Per i viaggi compiuti con **mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione**, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, sarà rimborsata la spesa per l'eventuale acquisto di carburante aggiuntivo rispetto a quello acquistato dall'Amministrazione per la missione, dietro presentazione di ricevuta valida ai fini fiscali. È consentito il rimborso delle spese per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. È consentito il rimborso delle spese sostenute e documentate per il parcheggio a pagamento.

9. Per l'utilizzo del mezzo noleggiato l'autorizzazione è concessa solo al personale dipendente qualora ricorra una delle condizioni per l'utilizzo dei mezzi straordinari di cui all'art. 7, comma 5 del presente regolamento. Al personale autorizzato sono rimborsabili le spese connesse all'utilizzo del mezzo, indicate nel comma precedente, dietro presentazione del contratto di noleggio e ricevuta di pagamento.

10. Il rimborso delle spese di **taxi** avviene mediante presentazione del documento di spesa che deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, il tragitto e deve essere firmato dal tassista. Le spese di taxi possono essere rimborsate anche per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni; per le missioni all'estero possono essere rimborsate nei limiti di € 25,00 per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni.[6]

11. Il **rimborso delle spese di viaggio** può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, affinché sia ammesso al rimborso, occorre sia allegata una fattura dell'agenzia che ha emesso il biglietto. Sono ammissibili, purché debitamente fatturate, le spese di prenotazione dell'agenzia viaggi relative al biglietto aereo e ai servizi alberghieri. Inoltre, è considerato documento utile per il rimborso delle spese di viaggio il biglietto acquistato tramite internet producendo la "booking reference". Il documento dovrà contenere tutti gli elementi necessari per individuare la persona che effettua il viaggio, la tratta, la

[6] Art. 1, c. 1 lett. c) e d) del Decreto Interministeriale 23.3.2011 – Ministero Affari Esteri e Ministero Economia e Finanze

data iniziale e finale del viaggio stesso ed il relativo costo. È obbligatorio, inoltre, allegare le carte di imbarco nell'ipotesi di viaggio in aereo. In caso di acquisto "on line" dei titoli di viaggio occorre che il documento presentato al rimborso, intestato all'interessato, sia rappresentato dal titolo di viaggio medesimo inviato dal vettore alla casella di posta elettronica dell'interessato; esso dovrà essere accompagnato da una dichiarazione dell'interessato che si impegna a non richiedere rimborso a terzi relativamente allo stesso giustificativo.

12. Negli spostamenti urbani delle località di missione tramite bus, tram, metro, etc. i biglietti di viaggio privi del prezzo sono ammessi al rimborso qualora ad essi si alleghi una stampa aggiornata del listino prezzi ufficiale dell'azienda di trasporto. Qualora i biglietti non riportino l'indicazione delle tratte degli spostamenti, sarà valutata, ai fini del rimborso, la corrispondenza tra la tipologia del biglietto emesso dall'azienda trasporti e le località di missione, nonché la corrispondenza tra le date dei biglietti e i periodi di missione.

13. I documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio non danno in alcun modo diritto al rimborso delle spese di viaggio. Una documentazione sostitutiva è ammessa nei soli casi indicati al comma 2 dell'art. 13 del presente Regolamento.

14. Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea, etc.) ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi il prezzo, la data e il percorso. In caso contrario, il rimborso delle spese di viaggio avverrà previa presentazione della carta d'imbarco e documentazione idonea a comprovare il prezzo del biglietto.

Art. 9
Altre spese rimborsabili sul territorio nazionale ed estero

A) Spese rimborsabili per missioni sul territorio nazionale

1. Oltre alle spese di viaggio, sono ammesse al rimborso le spese di vitto e pernottamento, sostenute e documentate, nonché le spese per alcuni servizi accessori, nei limiti e con le modalità precisate nei commi seguenti. I rimborsi analitici di vitto e alloggio, viaggio e trasporto, non costituiscono reddito e non sono soggetti a trattenute fiscali o previdenziali.

2. Le spese di **vitto e pernottamento** sono rimborsate, a seconda della categoria di personale, entro i seguenti limiti di spesa:

- Al personale docente e ricercatore, dirigenti e personale esterno assimilabile alla dirigenza spetta, per missioni di durata superiore a 8 ore, il rimborso di un solo pasto al giorno, ancorché frazionato. L'importo per le spese di un pasto non potrà superare € 30,55. Per missioni di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso di due pasti giornalieri. Il limite di spesa giornaliero rimborsabile è pari a € 61,10. Al medesimo personale sono rimborsate le spese di alloggio nel limite della I categoria (quattro stelle) non di lusso a notte. È riconosciuta altresì la spesa per la prima colazione consumata nello stesso albergo/struttura ricettiva.
- Al rimanente personale spetta, per missioni di durata superiore alle 8 ore, il rimborso di un solo pasto al giorno, ancorché frazionato. L'importo per le spese di un pasto non potrà superare € 22,26. Per missioni di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso di due pasti giornalieri. Il limite di spesa giornaliero rimborsabile è pari a € 44,26. Al medesimo personale sono rimborsate le spese di alloggio nel limite della II categoria (tre stelle) a notte. È riconosciuta altresì la spesa per la prima colazione consumata nello stesso albergo/struttura ricettiva.

2 *bis*. Si può prescindere dalle categorie di alloggi sopra menzionati quando si utilizzano alberghi con tariffe convenzionate con gli Enti ospitanti. Tuttavia, neanche in questo caso sono ammessi alberghi superiori alla I categoria (quattro stelle).

3. È ammesso l'uso di foresterie o altre strutture ricettive quando più convenienti degli alberghi.

4. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore a 10 giorni è consentito il rimborso per la spesa sostenuta per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto all'eventuale costo che si sarebbe sostenuto per l'albergo nella medesima località.

5. Il riconoscimento delle spese di **pernottamento** è subordinato alla presentazione delle fatture o delle ricevute fiscali regolarmente intestate al fruitore della prestazione, rilasciata dall'albergo o altra struttura ricettiva. Nel caso di uso di foresteria o altre strutture ricettive è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento. È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, mentre nel caso sia utilizzata la camera doppia non sarà rimborsata la parte dell'importo indicata in fattura a carico della seconda persona; qualora detto importo non sia chiaramente specificato, sarà rimborsata la metà dell'importo della fattura. Qualora la fattura riguardi l'utilizzo di una camera di categoria superiore a quella standard consentita, sarà rimborsato il costo di una camera standard. Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi extra (bar, servizi personali etc.) ad eccezione di quelli previsti dal successivo comma 7 del presente articolo.

6. Per i **pasti** potranno essere ammessi a rimborso fatture, ricevute o scontrini fiscali, 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, i dati fiscali del richiedente integrati sullo scontrino. In via eccezionale, per situazioni particolari e debitamente motivate, è ammissibile, quale documentazione integrativa o sostitutiva, anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione. Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti.

7. Le eventuali spese per **servizi accessori** per ragioni strettamente ed inequivocabilmente inerenti la missione, quali ad esempio collegamenti ad internet, sono rimborsabili nel limite massimo giornaliero di € 20,00, sempre se documentate e corredate da una dichiarazione personale dell'interessato da cui si evincano le predette ragioni.

8. Qualora la documentazione di spesa, per motivi di carattere eccezionale, sia carente di alcuni elementi di riscontro, è richiesta una dichiarazione integrativa a firma dell'interessato resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

9. Si può prescindere dalla presentazione in originale di tutte le spese sostenute nei casi indicati dal comma 2 dell'art. 13 del presente Regolamento.

B) Spese rimborsabili per missioni sul territorio estero

1. Al personale, inviato in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui all'allegata tabella A[7], oltre al rimborso del

[7] Le tabelle A, B, e C citate nel presente Regolamento sono quelle allegate al Decreto Interministeriale 23.3.2011 – Ministero Affari Esteri e Ministero Economia e Finanze.

viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:

a) spese **alberghiere**, nel limite della I categoria (quattro stelle), non di lusso, per il personale docente, ricercatore, dirigente; e nel limite della seconda categoria (tre stelle) per il rimanente personale, fatto salvo quanto previsto dal comma 4 del presente articolo, in caso di lunga missione;

b) rimborso delle spese relative al **vitto** nel limite giornaliero seguente:

- personale docente, ricercatore, dirigente:

nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe l), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

- rimanente personale:

nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 2), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

c) rimborso delle spese per i **mezzi di trasporto urbano o del taxi** nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 7 e 8, comma 10 del presente Regolamento;

2. La documentazione per la consumazione dei pasti all'estero si intende prodotta qualora il documento contenga l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. Qualora la ricevuta non sia scritta in inglese, francese, tedesco e spagnolo, il rimborso è ammesso unitamente ad una dichiarazione da parte dell'interessato che attesti che la traduzione allegata corrisponde a quanto speso.

3. È ammesso il rimborso delle spese per vaccinazioni obbligatorie e per i visti di ingresso richiesti per il paese in cui ci si reca, purché debitamente documentate, oltre che per l'assicurazione sanitaria (ove non coperta dal Servizio Sanitario Nazionale). Le eventuali spese per **servizi accessori** per ragioni strettamente ed inequivocabilmente inerenti la missione, quali ad esempio collegamenti ad internet, sono rimborsabili nel limite massimo giornaliero di € 20,00, sempre se documentate e corredate da una dichiarazione personale dell'interessato da cui si evincano le predette ragioni.

4. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore a 10 giorni è consentito il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto all'eventuale costo che si sarebbe sostenuto per l'albergo nella medesima località, considerando i limiti spesa di cui al presente articolo, punto B), comma 1 - lett. a).

5. Competono nel caso di alloggio in residenza turistico-alberghiera i rimborsi di cui al presente articolo, punto B), comma 1 - lett. b) e c).

Art. 10
Trattamento alternativo di missione all'estero

1. In caso di missioni all'estero superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, l'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, può autorizzare preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di "quota di rimborso" di una somma forfetaria, come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, **in alternativa al trattamento economico di missione** di cui al punto B) dell'art. 9 del presente Regolamento. In caso di prosecuzione della missione per periodo non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta,

a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella relativamente al periodo di continuazione.

2. Il rimborso alternativo non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, come determinati dal punto B) dell'art. 9 del presente Regolamento.

3. A richiesta, è concesso l'anticipo delle spese di viaggio secondo quanto indicato all'art. 6, comma 1 del presente Regolamento.

4. Nel caso di fruizione del rimborso alternativo di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso né per vitto e alloggio, né per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici o urbani o taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

5. Il trattamento alternativo si applica solo al personale dipendente. La liquidazione del trattamento sarà subordinata all'attestazione dell'avvenuto svolgimento della missione mediante apposita relazione redatta dall'interessato**.**

Art. 11
Partecipazione a convegni e congressi

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e congressi; la relativa fattura deve essere intestata alla struttura di appartenenza e recare altresì l'indicazione del nominativo del soggetto interessato.

2. Qualora le spese di cui al comma 1 comprendano il vitto e l'alloggio, occorre esporre il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa nel documento presentato al rimborso. In mancanza di tale dettaglio, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare dall'ente o dalla segreteria organizzativa dell'evento una dichiarazione integrativa. Si procederà al rimborso della documentazione fiscale prodotta, oltre alle eventuali spese di viaggio regolarmente documentate, salvo quanto previsto in materia di trattamento alternativo per missioni all'estero. Per i pasti o pernottamenti compresi nelle spese di cui al comma 1, non potranno essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.

3. È altresì previsto il rimborso delle spese sopraindicate ove effettuate tramite pacchetti o servizi di agenzia. In tal caso si procederà al pagamento della fattura o ricevuta dell'agenzia che ha rilasciato il servizio. La fattura dovrà riportare l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

4. Il personale tecnico-amministrativo, all'atto della richiesta di rimborso, dovrà allegare anche una copia dell'attestato di partecipazione rilasciato dal comitato organizzatore del convegno; il personale docente potrà autocertificare, nella richiesta di rimborso, l'avvenuta partecipazione all'evento.

Art. 12
Imputazione della spesa

1. La spesa per il trattamento di missione grava sui fondi disponibili dell'Ateneo o della struttura di afferenza dell'incaricato, e specificatamente, sui capitoli di bilancio destinati allo scopo; sui capitoli finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca; sui capitoli di commesse e prestazioni conto terzi.

2. È consentita l'imputazione dei rimborsi relativi alla missione anche su più fondi, purché sia sempre verificabile la compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni fondo. Tale compatibilità, se non immediatamente rilevabile, deve essere certificata dal titolare/responsabile dei fondi.

Art. 13
Documentazione delle spese e liquidazione della missione

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato, il periodo di fruizione del servizio e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta o scontrino. Nel caso dei taxi, 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.

2. I documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio non danno in alcun modo diritto al rimborso delle spese di viaggio. È solo ammessa, quale documentazione sostitutiva, la denuncia presentata all'autorità di polizia, in caso di furto; la copia conforme all'originale o adeguata attestazione rilasciata dall'erogatore del servizio, in caso di smarrimento.

3. Al termine della missione, l'interessato dovrà compilare e sottoscrivere un prospetto riassuntivo di tutti i dati della missione, utilizzando la modulistica predisposta, e allegare tutti i documenti utili ai fini del controllo della missione stessa. La documentazione completa deve essere presentata dall'interessato al responsabile della struttura competente al più presto possibile, e comunque entro 30 giorni dal termine della missione.

4. Il responsabile della struttura competente dovrà verificare le dichiarazioni dell'incaricato in merito all'effettivo svolgimento della missione e controllare gli aspetti esecutivi qualora difformi da quelli concordati (maggiore durata, diverso percorso, etc.).

5. La liquidazione della missione deve essere unica e totale. Non è prevista la liquidazione della missione in momenti diversi o in più esercizi.

6. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno di inizio della missione.

7. Il presente Regolamento non si applica nel caso in cui il rimborso spese e l'eventuale trattamento di trasferta si riferiscano a missioni svolte nell'ambito di particolari progetti che prevedono una normativa a parte per la liquidazione delle spese.

Art. 14
Prescrizioni

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive nel termine di 5 anni dal compimento della missione.

Art. 15
Missioni autorizzate e non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà dell'interessato, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non vengono restituite da chi le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi (agenzie, biglietterie, etc.).

2. Per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà dell'interessato devono intendersi, a titolo esemplificativo: a) malattia del soggetto documentata da certificato medico; b) gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente prevede il permesso o il congedo; c) eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali; d) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione, debitamente documentati; e) cancellazione imprevista dell'evento che giustifica la missione, debitamente documentato; f) ragioni di servizio, debitamente documentate.

Art. 16
Lavoro straordinario

1. Il compenso per lavoro straordinario, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, viene calcolato solo per il tempo effettivamente lavorato (escluse le ore di viaggio), a condizione che l'effettuazione di lavoro straordinario sia stata preventivamente autorizzata in sede di conferimento dell'incarico.

2. Il numero delle ore di lavoro straordinario effettuato durante la missione è attestato dal dipendente con apposita autocertificazione. Le ore di viaggio non possono essere computate come lavoro straordinario, tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo.

3. Le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti, ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura di afferenza del dipendente.

Art. 17
Convenzioni

1. L'Università può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti, allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. In tal caso, in sede di conferimento dell'incarico, l'interessato deve utilizzare i servizi delle società convenzionate, salvo nel caso in cui ciò sia evidentemente incompatibile con lo svolgimento della missione ovvero antieconomico.

Art. 18
Rimborso spese per relatori esterni

1. L'Università ha facoltà di liquidare il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio a favore di relatori italiani o stranieri che intervengono in occasione di scambi culturali, congressi, simposi, tavole rotonde, lezioni magistrali ed altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali, nei limiti e secondo i criteri previsti dal presente Regolamento.

2. La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi dell'interessato possono avvenire solamente dopo lo svolgimento dell'attività. La richiesta di pagamento viene inoltrata dall'interessato utilizzando la modulistica predisposta sulla quale saranno indicati i dati anagrafici necessari al pagamento, il motivo del rimborso, l'entità delle spese effettivamente sostenute e l'eventuale compenso, il fondo da utilizzare e l'autorizzazione del responsabile della struttura. La documentazione deve essere accompagnata dalla locandina o dal programma scientifico dell'evento.

3. Non è ammessa la concessione di anticipi a personale esterno all'Università. Le strutture dell'Ateneo hanno la possibilità di offrire ospitalità ai relatori, mediante assunzione di spesa direttamente a carico dei propri fondi per servizi di viaggio, vitto e alloggio, tramite procedura ordinaria per l'acquisizione di beni e servizi.

4. Tutti i rimborsi spesa di cui al presente articolo seguono le norme fiscali previste dal T.U.I.R. n. 917/1986 e saranno erogati dietro presentazione dei giustificativi in originale. Essi non potranno superare i limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 19
Rimborso spese per membri di commissioni giudicatrici di concorso o di studio

1. I membri delle commissioni giudicatrici di concorso o di studio hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, a partire da un giorno prima e fino ad un giorno dopo il termine della loro attività presso l'Università.

2. L'utilizzo dei mezzi straordinari, così come previsto dal presente Regolamento, dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione. Le spese di tali categorie saranno rimborsabili dietro presentazione dei giustificativi originali e non potranno superare i limiti previsti dal presente Regolamento.

3. La liquidazione dei rimborsi spese e delle eventuali indennità a favore dell'interessato potranno avvenire solo dopo la verifica dello svolgimento dell'attività attestata e previa compilazione dell'apposita modulistica.

Art. 20
Norma finale

1. 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 e regolamentare (es. Programmi comunitari di mobilità).

2. È possibile procedere al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno agli studenti di Corso di Laurea Magistrale[8], nell'ambito di specifiche attività formative, previa delibera della struttura didattica di riferimento, che ne individui i criteri di selezione e le motivazioni e in coerenza con gli obiettivi didattici del curriculum seguito dallo studente.

Art. 21
Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia[9] e ai Regolamenti di Ateneo ove compatibili con il presente dettato regolamentare.

Art. 22
Emanazione ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo al Decreto Rettorale di emanazione. Ad esso è data adeguata forma di pubblicità rendendolo costantemente disponibile su apposita pagina web del sito di Ateneo.

2. Il presente Regolamento si applica alle missioni che hanno inizio dalla data di entrata in vigore dello stesso.

[8] Legge n. 240/2010 art. 18, c. 5.

[9] La principale normativa in materia è costituita da: R.D. n. 941/26; Legge 176/58; Legge n. 836/73; D.P.R. n. 513/78; Legge n. 417/78; D.P.R. n. 917/86; D.M. 11 aprile 1985; D.P.R. 22 dicembre 1986; D.P.R. 23 agosto 1988; D.L. n. 413/89; 11. D.P.C.M. 16 marzo 1990; Legge n. 662/96; D.M. 27 agosto 1998; D.M. 13 gennaio 2003; Legge n. 350/2003; Legge n. 266/2005; D.L. n. 223/2006; Legge n. 296/2006; Corte dei Conti Sentenza n. 1385 del 10 novembre 1983; Consiglio di Stato - sezione IV - sentenza 12 luglio 2007 n. 3990; Circolare Ministero del Tesoro n. 51 del 24 luglio 1990; Circolare Agenzia delle Entrate n. 326 del 23 dicembre 1997; Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 143 del 13 maggio 2002; D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 convertito con modificazioni in Legge n. 122/2010; Legge n. 240/2010, art. 18, c. 5; circolare MEF n. 36 del 22.10.2010; Decreto Interministeriale del 23 marzo 2011 - Ministero degli Affari Esteri e Ministero Economia e delle Finanze; Corte dei Conti - Sezioni riunite, delibera n. 21/2011.

TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

AREA	PAESE			
A	Afghanistan			
A	Iran			
A	Bulgaria			
A	Australia			
A	Malta			
A	Nauru Rep.			
A	Papua Nuova Guinea			
A	Grecia			
A	Spagna			
A	Portogallo			
A	Eritrea			
A	Etiopia			
A	Gibuti			
A	Romania			
A	Ungheria			
A	Ruanda			
A	Siria			
A	Somalia			
A	Uganda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana			
A	Burundi			
A	Mozambico			
A	Cipro			
A	Comore			
B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Lettonia			
B	Azerbaigian			
B	Lituania			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tagikistan			
B	Turkmenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slovacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Irlanda			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Salomone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			

B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Figi			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldive			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbl.			
B	Swaziland			
B	Tanzania			
B	Cile			
B	Cuba			
B	Giamaica			
B	Guatemala			
B	Honduras			
B	Islanda			
B	Cina Rep. Popolare			
B	Finlandia - Helsinki			
B	Nepal			
B	India			

C	Bahama			
C	Nicaragua			
C	Barbados			
C	Saint - Lucia			
C	Saint - Vincente e Grenadine			
C	Belize			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Domicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
C	Grenada			
C	Haiti			
C	Israele			
C	Sudan			
C	Malaysia			
C	Filippine			
C	Hong Kong			
C	Macedonia			
C	Paraguay			

C	Serbia e Montenegro			
C	Slovenia			
C	Albania			
C	Birmania			
C	Bosnia ed Erzegovina			
C	Cina Taiwan			
C	Corea del Nord			
C	Croazia			
C	Ecuador			
C	Giordania			
C	Svezia			
C	Norvegia			
C	Marocco			
C	Mongolia			
C	Panama			
C	Tunisia			
C	Corea del Sud			
C	Francia			
C	Gran Bretagna			
C	Liberia			
C	Singapore			
C	Benin			
C	Cambogia			
C	Argentina			
C	Danimarca			
C	Perù			
C	Thailandia			
C	Bolivia			
C	Indonesia			
C	Russia - Fed. Russa Mosca			
C	Turchia			

D	Mali			
D	Niger			
D	Senegal			
D	Togo			
D	Burkina			
D	Algeria			
D	Capo Verde			
D	Viet Nam			
D	Gran Bretagna - Londra			
D	Sierra Leone			
D	Camerun			
D	Centrafricana Repubbl.			
D	Ciad			
D	Suriname			
D	Trinidad e Tobago			
D	Venezuela			
D	Brasile			
D	Guyana			
D	Lussemburgo			
D	Belgio			
D	Laos			
D	Congo			
D	Costa D'Avorio			
D	Ghana			

D	Francia - Parigi			
D	Libia			
D	Mauritania			
D	Nigeria			
D	Sao-Tomè e Principe			
D	Congo (ex-Zaire)			
D	Gabon			
D	Gambia			
D	Guinea			
D	Guinea - Bissau			
D	Guinea Equatoriale			

E	Belgio - Bruxelles			
E	Yemen			
E	Kuwait			
E	Stati Uniti D'America			
E	Bahrein			
E	Oman			
E	Qatar			
E	Arabia Saudita			
E	Emirati Arabi Uniti			
E	Giappone			
E	Austria			

F	Stati Uniti - Washington			
F	Germania			
F	Paesi Bassi			
F	Stati Uniti - New York			

G	Liecthenstein			
G	Germania - Bonn			
G	Germania - Berlino			
G	Libano			
G	Austria - Vienna			
G	Giappone - Tokio			
G	Svizzera			
G	Svizzera - Ginevra			
G	Svizzera - Berna			

TABELLA B

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

TABELLA C

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155

11A07480

Tabella 1

Mezzo di trasporto	**Classe 1** **Personale docente e ricercatore, dirigente e personale esterno assimilabile alla dirigenza**	**Classe 2** **Rimanente personale**
Treno	• Biglietto di I o II classe • Compartimento singolo • Supplementi obbligatori • Prenotazione posto • Deposito bagagli	• Biglietto di II classe • Carrozza con letti • Supplementi obbligatori • Prenotazione posto • Deposito bagagli
Aereo	• Classe economica • *Business class* solo per i voli intercontinentali di durata superiore alle 5 ore • Mezzi di collegamento con l'aeroporto quali autobus extraurbano o treno • Tasse di imbarco • Spese di agenzia	• Classe economica • *Business class* solo per i voli intercontinentali di durata superiore alle 5 ore • Mezzi di collegamento con l'aeroporto quali autobus extraurbano o treno • Tasse di imbarco • Spese di agenzia
Nave	• I o II classe + eventuali oneri di prenotazione, pagamenti supplemento e tasse di imbarco; pernottamento secondo le classi spettanti per viaggio in ferrovia	• II classe + eventuali oneri di prenotazione, pagamenti supplemento e tasse di imbarco; pernottamento secondo le classi spettanti per viaggio in ferrovia
Taxi	• Alle condizioni di cui agli artt. 7 e 8 del Regolamento	• Alle condizioni di cui agli artt. 7 e 8 del Regolamento
Mezzo di trasporto fornito dall'amministrazione	• Spesa per eventuale acquisto di carburante aggiuntivo • Pedaggio autostradale • Parcheggio	• Spesa per eventuale acquisto di carburante aggiuntivo • Pedaggio autostradale • Parcheggio
Noleggio mezzi di trasporto	• Consentito solo al personale dipendente se ricorre una delle condizioni per l'utilizzo dei mezzi straordinari ex art. 7, c. 5 del Regolamento, dietro presentazione del contratto di noleggio e ricevuta di pagamento	• Consentito solo al personale dipendente se ricorre una delle condizioni per l'utilizzo dei mezzi straordinari ex art. 7, c. 5 del Regolamento, dietro presentazione del contratto di noleggio e ricevuta di pagamento
	Personale dipendente non contrattualizzato ex art. 6, c. 12 del DL n. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010	**Personale contrattualizzato ex D. Lgs. n. 165/2001**
Mezzo proprio	➢ Se autorizzato, indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde + pedaggi autostradali + spese di parcheggio.	➢ Se autorizzato e se sono dimostrate le condizioni di cui all'art. 7, comma 9 del Regolamento, sono rimborsate le spese ivi indicate.