



REGOLAMENTO DI ATENEO PER LE MISSIONI

Emanato con D.R. n. 3259 - 2004 del 29.10.2004

Modificato con D. R. n. 2343 – 2005 del 25.07.2005

Modificato con D.R. n. 2869 – 2011 del 14.12.2011

Modificato con D.R. 881 – 2017 del 04.12.2017

Modificato con D.R. 944 – 2019 del 17.09.2019

Modificato con D.R.1334 – 2024 del 17.10.2024

Sommario

Art. 1 - Ambito di applicazione e strumenti applicativi	2
Art. 2 - Qualificazione della missione	2
Art. 3 - Soggetti incaricati di missione	2
Art. 4 - Autorizzazione alla missione	3
Art. 5 - Rimborso delle spese per missione: norme generali.....	5
Art. 6 - Documentazione per il rimborso spese.....	5
Art. 7 - Partecipazione a convegni.....	6
Art. 8 - Durata della missione e decorrenza.....	7
Art. 9 - Mezzi di trasporto.....	7
Art. 10 - Rimborso spese di trasporto.....	8
Art. 11 - Rimborso di spese di treno, nave, autobus e pullman	9
Art. 12 - Rimborso di spese per trasporto aereo	9
Art. 13 - Rimborso delle spese per utilizzo di taxi urbano e mezzi noleggiati	10
Art. 14 - Rimborso di spese per utilizzo di mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria	10
Art. 15 - Rimborso delle spese per vitto ed alloggio e altre spese accessorie	10
Art. 16 - Trattamento alternativo di missione	12
Art. 17 – Anticipazioni	12
Art. 18 - Carta di credito	13
Art. 19 - Missioni non effettuate o interrotte	14
Art. 20 - Trattamento fiscale del rimborso delle spese per missione	14
Art. 21 - Coperture assicurative	14
Art. 22 - Impossibilità a produrre il giustificativo di spesa	14
Art. 23 - Multe, ammende o sanzioni	14
Art. 24 - Missioni disciplinate da contratti o accordi con finanziatori esterni	14
Art. 25 - Norme transitorie e finali	15

Art. 1 - Ambito di applicazione e strumenti applicativi

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento di missioni da parte del personale dell'Università degli Studi dell'Aquila
2. Nell'ambito degli interventi volti alla dematerializzazione, la modalità di gestione del ciclo di missione avviene interamente (ovvero dall'autorizzazione al rimborso) mediante procedura informatizzata, con la sola eccezione del personale di cui all'art. 3 co. 1 lett. (g), per cui resta in vigore la modulistica cartacea.
3. Fatte salve le missioni del personale di cui all'art. 3 co.3, l'Ateneo applica le procedure di conservazione dei documenti digitali e informatizzati come previsto da CAD (Codice dell'amministrazione digitale).
4. All'interno del presente regolamento per personale "docente" si intende professori ordinari, professori associati e ricercatori a tempo determinato e indeterminato.

Art. 2 - Qualificazione della missione

1. Per missione si intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse dell'Ateneo e fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, per il tempo necessario all'esecuzione delle prestazioni richieste.
2. Per ordinaria sede di servizio si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza.
3. Le attività svolte nel comune sede di servizio non si qualificano come missione e pertanto, ammettono esclusivamente il rimborso del biglietto del mezzo pubblico utilizzato per lo spostamento.

Art. 3 - Soggetti incaricati di missione

1. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione:
 - a. Il personale docente dell'Ateneo a tempo determinato e indeterminato;
 - b. il personale tecnico amministrativo e bibliotecario e CEL a tempo determinato e indeterminato;
 - c. i titolari di contratti di ricerca (compresi assegnisti di ricerca e borsisti di ricerca), comunque denominati, se la missione è finanziata a valere su fondi di ricerca;
 - d. i dottorandi incaricati di espletare attività nell'interesse dell'Ateneo e inseriti in specifici programmi di ricerca. Per le spese relative alla mobilità, nazionale e internazionale, riconducibile alle ordinarie attività di formazione e ricerca dei dottorandi non è configurabile un incarico di missione ma un rimborso spese, secondo le indicazioni fornite dagli uffici competenti;
 - e. gli specializzandi, qualora la partecipazione ad un evento sia contemporaneamente connessa alle finalità della formazione specialistica, ma anche di interesse per la Scuola;
 - f. personale titolare di posizioni assimilate a lavoro dipendente e a tempo determinato, a valere su fondi destinati per tale posizione;
 - g. personale non dipendente e non titolare di una carriera attiva presso l'Università degli Studi dell'Aquila e incaricato di espletare attività nell'interesse dell'Ateneo, come commissioni per l'espletamento di prove di concorso o esami di stato, oppure inserito, a norma di legge, in programmi di ricerca. In questo caso per sede di servizio si intende la sede in cui i soggetti interessati

- svolgono ordinariamente la loro attività. Restano esclusi i liberi professionisti e i titolari di lavoro autonomo occasionale per il quale non è configurabile un incarico di missione, ma un rimborso spese tramite il ciclo compensi;
2. Il dipendente può essere incaricato di effettuare missioni solo se in servizio, con le sole eccezioni di cui al comma successivo.
 3. Il dipendente che sia titolare di fondi di ricerca, oppure che sia formalmente inserito nel gruppo di ricerca, può svolgere missioni e ricevere il rimborso a valere sui relativi fondi di ricerca, ancorché non risulti in servizio ma che si trovi nelle seguenti condizioni:
 - a. aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità, ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 11.7.1980 n. 382;
 - b. congedo per attività didattiche e scientifiche, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 11.7.1980 n. 382).
 4. Qualora l'incarico di missione sia conferito a persone con disabilità riconosciuta, è ammessa la richiesta dell'interessato di essere assistito da un accompagnatore con diritto al medesimo trattamento di missione. Di tale evenienza deve essere data opportuna evidenza nell'autorizzazione di missione. L'accompagnatore potrà richiedere la liquidazione delle spese di missione mediante presentazione, ai competenti uffici amministrativi, della documentazione cartacea.
 5. Le spese relative alla mobilità, nazionale e internazionale, riconducibile alle ordinarie attività di formazione e/o ricerca di soggetti diversi da quelli individuati nei punti precedenti non sono configurabili come incarico di missione ma come rimborso spese, secondo le indicazioni fornite dagli uffici competenti;
 6. I periodi di staff mobility non rientrano negli incarichi di missione, le modalità e il limite per i rimborsi spese saranno stabilite dal relativo bando. Per il periodo relativo alla suddetta mobilità, non sarà possibile richiedere ulteriori trattamenti di missione né ulteriori rimborsi.

Art. 4 - Autorizzazione alla missione

1. L'autorizzazione deve essere acquisita precedentemente all'inizio della missione in un periodo non inferiore a 5 giorni lavorativi precedenti la partenza.
2. L'autorizzazione successiva è ammessa solo a titolo di eccezione e di documentata forza maggiore.
3. Per ogni missione sono previste due tipologie di autorizzazioni:
 1. Autorizzazione per l'assenza dall'ordinaria sede di servizio
 2. Autorizzazione per l'utilizzo del budget/fondi
4. Personale docente.
 - a. **Autorizzazione per l'assenza dall'ordinaria sede di servizio**
Autorizzazione del Direttore del Dipartimento/Centro di appartenenza
 - b. **Autorizzazione per l'utilizzo del budget:** concessa dal responsabile dei fondi/budget sui quali la missione grava.
5. Personale tecnico-amministrativo e bibliotecario.
 - a. **Autorizzazione per l'assenza dall'ordinaria sede di servizio** secondo due livelli autorizzativi:
Livello 1 – autorizzazione del responsabile di struttura o del coordinatore di area, in base alla struttura di appartenenza;
Livello 2 – autorizzazione del Direttore Generale/Dirigente/Direttore di Dipartimento o di Direttore di Centro, in base alla appartenenza organizzativa del proprio ufficio/settore
 - b. **Autorizzazione per l'utilizzo del budget:** concessa dal responsabile dei fondi sui

quali la missione grava.

6. Dottorandi e Specializzandi.
 - a. **Autorizzazione per l'assenza dall'ordinaria sede di servizio**
Livello 1 - autorizzazione Direttore della Scuola di afferenza
Livello 2 - Direttore di Dipartimento/ Centro di afferenza
 - b. **Autorizzazione per l'utilizzo del budget:** concessa dal responsabile dei fondi sui quali la missione grava.
7. Titolari di contratti di ricerca
 - a. **Autorizzazione per l'assenza dall'ordinaria sede di servizio**
Unico livello di autorizzazione del Direttore di Dipartimento
 - b. **Autorizzazione per l'utilizzo del budget:** concessa dal responsabile dei fondi sui quali la missione grava.
8. Personale titolare di posizioni assimilate a lavoro dipendente e a tempo determinato, stesse autorizzazioni riferite al personale amministrativo e tecnico, in base al ruolo e all'afferenza della struttura presso cui viene prestata la propria attività.
9. Personale non dipendente e non titolare di una carriera attiva presso l'Università degli Studi dell'Aquila – Unico livello di autorizzazione di chi ha conferito l'incarico.
10. Il rilascio dell'autorizzazione presuppone la preventiva verifica della copertura della spesa e dell'interesse dell'Università, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
11. Le missioni compiute dal Rettore, dal Direttore Generale, dai Direttori dei Dipartimenti e dai Direttori dei Centri, non sono soggette ad autorizzazione, salvo il caso in cui la missione venga svolta in qualità di delegato del Rettore.
12. I Prorettori e i delegati del Rettore, sono soggetti ad autorizzazione del Rettore, previa verifica della copertura finanziaria della spesa.
13. Il Direttore del Dipartimento, nell'autorizzare le missioni dei docenti afferenti al dipartimento stesso, ha cura di verificarne l'impatto sui compiti didattici e di servizio agli studenti, al fine di garantire il buon andamento dell'attività didattica.
14. Per missioni sul territorio nazionale di durata superiori a 240 giorni continuativi e per missioni all'estero di durata superiore a 180 giorni continuativi, l'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal Consiglio di Amministrazione.
15. Le missioni dovranno essere effettuate nei giorni di regolare servizio; non saranno ammessi rimborsi relativi a giorni festivi o a giorni di chiusura obbligatoria decisi dagli organi dell'Ateneo, salvo quanto previsto dall'art.8 c.5. Per le missioni in cui ricade un giorno festivo o di chiusura obbligatoria fissata dall'Ateneo, sarà necessario ricevere la preventiva autorizzazione del Rettore fornendo adeguata motivazione.
16. Nel caso di missioni che comportino specifici rischi in materia di sicurezza, il /la responsabile della struttura di afferenza si deve attivare perché il soggetto riceva tutta la dovuta formazione ed informazione riguardo i rischi e alle misure di prevenzione e protezione da adottare in relazione alla specifica attività per la quale è stata autorizzata la missione, anche avvalendosi del supporto del competente settore igiene e sicurezza di Ateneo.
17. Per le missioni relative a partecipazione a convegni, programmi di studio o altre attività per le quali è richiesto un invito a partecipare, sarà necessario allegare la documentazione giustificativa già all'atto della richiesta di autorizzazione.
18. L'autorizzazione per l'assenza dal servizio è sempre necessaria, anche in caso di missione senza spese.

Art. 5 - Rimborso delle spese per missione: norme generali

1. L'interessato ha diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.
2. Il rimborso delle spese di vitto esclude l'erogazione del beneficio del buono pasto.
3. Sono previste due tipologie di rimborsi delle spese:
 - a. rimborso analitico, che avviene a fronte di presentazione dettagliata dei giustificativi delle spese sostenute, è disciplinato dagli art. 9 e seguenti.
 - b. rimborso forfettario, ovvero il trattamento alternativo di missione, disciplinato dall'art. 16 per alcune tipologie di missioni all'estero.
4. Per le missioni sul territorio nazionale è ammesso il solo rimborso analitico ai sensi della lett. (a) del comma precedente.
5. Per le missioni all'estero, il rimborso delle spese, a scelta dell'interessato, può avvenire alternativamente nella modalità del rimborso analitico di cui alla lett. (a) del comma 3, o del rimborso forfettario di cui alla lett. (b) del comma 3.
6. Il rimborso delle spese a favore del soggetto autorizzato avviene previo rendiconto delle spese sostenute, reso a cura del soggetto autorizzato alla missione, attraverso la compilazione dei moduli informatici o cartacei (laddove ammessi).
7. Il rendiconto deve essere presentato entro e non oltre 90 giorni dalla data di fine missione; dopo tale periodo si perde il diritto al rimborso delle spese sostenute per la missione e, laddove sia stato liquidato un anticipo di missione, sarà necessario provvedere tempestivamente alla restituzione dello stesso. L'Amministrazione si riserva la facoltà di recuperare l'anticipo erogato sullo stipendio, sul compenso o sulla provvidenza in sede di prima erogazione utile.
8. La missione è strettamente personale e il rendiconto non può contenere spese anticipate per altri soggetti, ancorché incaricati alla medesima missione.
9. Le spese sostenute all'estero in valuta diversa dall'euro saranno rimborsate al cambio in vigore alla data riportata nel giustificativo di spesa.
10. Qualsiasi spesa di cui si chieda il rimborso deve essere rispondente ad un principio di inerenza rispetto alla missione.
11. I documenti giustificativi delle spese devono essere intestati al fruitore della prestazione.
12. Gli oneri di eventuali accompagnatori estranei alla missione, sono a totale carico degli stessi.
13. La liquidazione della missione è di competenza e responsabilità:
 - degli uffici dell'Area gestione risorse finanziarie per le missioni del personale afferente all'Amministrazione centrale e per missioni di interesse della governance,
 - dei Segretari amministrativi contabili per le missioni del personale afferente a Dipartimenti e Centri.

Art. 6 - Documentazione per il rimborso spese

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione nella procedura informatizzata.
2. Il rimborso delle spese avviene mediante upload (o presentazione, laddove consentito) dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. In caso di utilizzo dell'aereo, è obbligatoria la presentazione delle relative carte d'imbarco (anche se rilasciate tramite check-in on-line). Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo che

ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione o trasferita. Tali documenti subiscono il trattamento di dematerializzazione per la conservazione digitalizzata, nelle forme indicate nei commi successivi.

3. L'Ateneo è dotato di idonea procedura informatizzata utile alla digitalizzazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute dal personale in missione ai fini del riconoscimento del rimborso.
4. La procedura di cui al comma 3 garantisce che la dematerializzazione e la conservazione in modalità digitale dei documenti giustificativi delle spese sostenute avvenga in base alle disposizioni del D.Lgs n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)", dei D.P.C.M. 22/02/2013, 03/12/2013 e 13/11/2014 e delle Linee guida AgID del 11 settembre 2020.
5. I documenti analogici giustificativi della spesa devono essere scansionati a cura del richiedente e caricati nella procedura informatizzata. I documenti dovranno essere scansionati e salvati in uno dei seguenti formati: PDF/A, JPG, JPEG, PNG, TIFF. Una volta inserito il documento digitale le procedure di protocollazione e di conservazione ne garantiscono, ai sensi della normativa di cui al comma 4, immodificabilità, integrità, autenticità e legittimità.
6. I giustificativi di spesa analogici "unici" oppure provenienti da Paesi appartenenti alla "Black list" non sono dematerializzati e sarà obbligatorio consegnare i giustificativi cartacei ai settori preposti alla liquidazione, in assenza di tali giustificativi non si potrà procedere al rimborso. Resta confermata la modalità di caricamento dell'intero ciclo missione tramite applicativo web. Si definisce documento di spesa analogico "unico" il documento che non consenta di risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.
7. Per le missioni finanziate da fondi di terzi i documenti giustificativi di spesa, dopo essere stati scansionati, potranno, laddove richiesto, essere consegnati in originale dal richiedente la missione, presso gli uffici competenti al fine di esibirli successivamente agli enti finanziatori nel caso di attività di rendicontazione o di audit.
8. Per le missioni finanziate con fondi diversi da quelli indicati al comma 7 il richiedente conserverà i documenti giustificativi di spesa analogici fino a che non riceverà comunicazione di avvenuto pagamento della missione medesima.
9. L'Ateneo garantisce, attraverso un controllo a campione da eseguirsi prima del pagamento della missione o della trasferita, circa la coerenza tra i documenti analogici giustificativi della spesa e i documenti digitali caricati nella procedura informatizzata.

Art. 7 - Partecipazione a convegni

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni. Qualora la quota di iscrizione comprenda le spese di vitto e/o alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione.
2. Se non è possibile produrre la documentazione relativa alle tipologie di spese coperte dall'iscrizione al convegno, è possibile allegare il programma ufficiale del convegno recante l'indicazione della composizione della quota d'iscrizione.
3. All'atto della richiesta di rimborso dovrà essere allegata copia dell'eventuale attestazione di partecipazione rilasciata dal soggetto organizzatore o altra documentazione attestante l'avvenuta partecipazione.

Art. 8 - Durata della missione e decorrenza

1. La durata della missione deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.
2. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di rientro nella predetta sede. È ammissibile la partenza o l'arrivo da luogo diverso dalla sede di servizio qualora il costo documentabile della tratta sia economicamente più conveniente per l'Università. Le ore di viaggio sono considerate utili ai soli fini dell'eventuale completamento dell'orario di servizio e non danno luogo a lavoro straordinario.
3. Salvo casi particolari, di norma, il rimborso di missioni effettuate sul territorio nazionale e nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi per anno solare. Tale limite, per le missioni effettuate all'estero, è ridotto a 180 giorni continuativi per anno solare.
4. Quando la durata della missione di un docente supera i 30 giorni o comunque influisce sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore della struttura è subordinata al parere del Consiglio del Dipartimento di afferenza del docente che dovrà valutare la compatibilità con gli incarichi didattici del docente, ivi compresi quelli attribuiti su corsi di studio di responsabilità di altro dipartimento.
5. La missione non può iniziare prima del giorno precedente all'inizio dell'evento e non può terminare dopo il giorno successivo alla conclusione dello stesso, salvo le ipotesi in cui il raggiungimento della sede preveda necessariamente tempi maggiori. Per sedi che richiedono tempi lunghi di raggiungimento, opportunamente documentati, è ammessa la partenza e/o il rientro nei giorni festivi secondo la normale procedura di autorizzazione indicata all'art. 4 del presente Regolamento non si applica il comma 15 del richiamato articolo.
6. Il dipendente, per motivi personali, può anticipare la partenza (o posticipare il rientro) rispetto alle date strettamente inerenti alla missione, purché autorizzato e purché assuma la differenza di costi a proprio carico.
7. Nei casi di cui al comma precedente, altre spese, oneri, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza sono interamente a carico dell'interessato.
8. Il dipendente inviato in missione, anche se questa dura più giorni, è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora:
 - a. vi siano ragionevoli possibilità di rientro con i servizi pubblici di linea;
 - b. sia stato autorizzato all'uso del mezzo proprio e la distanza lo permetta.

Art. 9 - Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di economicità e sostenibilità.
2. Per lo svolgimento dell'incarico di missione è previsto l'utilizzo di mezzi di trasporto ordinari, salvo l'autorizzazione ad avvalersi di mezzi straordinari.
3. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
 - a. i treni, le metropolitane, gli autobus urbani ed extra-urbani, i pullman, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti, e ogni altro mezzo in servizio di linea (es. tram o funivie);
4. i mezzi di trasporto dell'Ateneo, ovvero gli autoveicoli dell'ateneo per i quali occorre specifica autorizzazione.
5. Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:
 - a. i mezzi di trasporto noleggiati, con o senza conducente compresi motoveicoli elettrici (es. bike, monopattini; autovetture);

- b. il mezzo proprio del soggetto autorizzato;
 - c. i taxi.
6. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti motivazioni:
 - a. convenienza economica, che dovrà essere accertata raffrontando la spesa tra uso del mezzo ordinario e uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
 - b. luogo della missione non servito da servizi ordinari di linea;
 - c. particolare esigenza di servizio o necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
 - d. trasporto materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
 - e. sciopero dei mezzi ordinari.
 7. Nel caso in cui, per motivi legati all'urgenza o all'eccezionalità della situazione, non sia stato possibile ottenere la preventiva autorizzazione all'utilizzo dei mezzi di trasporto straordinari, al fine di ottenerne il rimborso, sarà necessario motivare successivamente e puntualmente le circostanze che ne hanno reso necessario l'utilizzo.
 8. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata all'esistenza di regolare copertura assicurativa obbligatoria per la responsabilità civile verso terzi (L. 990/1969 e successive modificazioni).
 9. L'utilizzo non autorizzato (o non adeguatamente giustificato a posteriori) del mezzo straordinario comporta la decadenza dal diritto del rimborso delle spese di trasporto.
 10. Nel caso in cui più soggetti effettuino lo stesso trasferimento, con il medesimo tragitto e per le medesime finalità, è obbligatorio, salvo motivate esigenze opportunamente dimostrate, per criteri di economicità, l'utilizzo del mezzo proprio di uno solo dei soggetti autorizzati alla missione, coerentemente al numero dei partecipanti. Laddove ai soggetti autorizzati spetta il rimborso chilometrico, la richiesta di liquidazione potrà essere inoltrata solo dal titolare del mezzo, agli altri partecipanti non spetterà alcun rimborso per le spese di trasporto.
 11. Il personale in missione si impegna a prediligere i mezzi di trasporto che minimizzano la produzione di anidride carbonica e l'impatto sull'ambiente.

Art. 10 - Rimborso spese di trasporto

1. Per determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera come sede di partenza la sede di servizio.
2. La partenza e/o il rientro da luogo diverso dalla sede di servizio viene riconosciuta, ai fini del rimborso, qualora, ai sensi dell'art. 8 co. 2, il costo documentabile della tratta sia economicamente più conveniente per l'Università. Diversamente, l'Università riconosce unicamente il rimborso della tratta tra la sede di servizio e località di missione (andata e/o ritorno). Se la destinazione della missione corrisponde al comune dell'abituale dimora non sono riconosciute le spese di trasporto inerenti alla missione stessa.
3. Nei casi di cui all'art. 8 co. 5 al dipendente verrà riconosciuto il rimborso del solo titolo di viaggio di andata (o ritorno) con data precedente (o successiva) a quella di inizio (o conclusione) della missione e solo qualora preventivamente autorizzato dall'Amministrazione. Tale autorizzazione è subordinata, alternativamente:
 - a) alla documentata dimostrazione dall'equiparazione o del minor costo del titolo di viaggio;
 - b) alla dichiarazione di assunzione della differenza direttamente a carico dell'interessato.

4. Per il dipendente che si trovi in aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità, in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica o in anno sabbatico e al quale sia stato autorizzato un incarico di missione ai sensi dell'art. 3, comma 3, si considerano sedi di partenza le dichiarate sedi presso le quali svolge l'attività.
5. Il rimborso delle spese di trasporto avviene previa presentazione del titolo di viaggio. Se il titolo di viaggio è privo del prezzo, occorre che sia allegato un giustificativo da cui questo sia evidente (una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento). Sono ammissibili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione effettuate tramite agenzia viaggi.
6. Al personale docente autorizzato a servirsi del mezzo proprio compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde vigente al tempo della missione. L'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi, pari al percorso più breve individuato sulle mappe stradali. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento su presentazione di idonea documentazione, nei limiti previsti dall'art. 51 co. 5 del TUIR¹.
7. Al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario autorizzato a servirsi del mezzo proprio, compete un rimborso pari al costo del biglietto dei mezzi ordinari relativamente, al massimo, al costo della tratta di andata e ritorno.

Art. 11 - Rimborso di spese di treno, nave, autobus e pullman

1. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia, mezzi di navigazione, autobus e pullman, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per la seconda o classe economy per il principio di economicità.
2. Oltre che del biglietto, compete il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
 - a. Posti letto;
 - b. Supplementi obbligatori;
 - c. Prenotazione posti;
 - d. Deposito bagagli ed eventuali spese eccezionali per bagaglio, nei limiti previsti dall'art. 51 co. 5 del TUIR;
 - e. Tasse di imbarco.

Art. 12 - Rimborso di spese per trasporto aereo

1. Nei viaggi in aereo, nazionali o internazionali, viene riconosciuta la sola spesa relativa all'uso della classe economica.
2. Il rimborso delle spese di trasporto avviene previa presentazione del biglietto.
3. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre che sia allegata la ricevuta di pagamento o altro documento che rechi il dettaglio della spesa sostenuta. Sono altresì rimborsabili, purché debitamente documentate, le eventuali spese di prenotazione del biglietto aereo.

¹ In caso di rimborso analitico delle spese per trasferte o missioni fuori del territorio comunale non concorrono a formare il reddito i rimborsi di spese documentate relative al vitto, all'alloggio, al viaggio e al trasporto, nonché i rimborsi di altre spese, anche non documentabili, eventualmente sostenute dal dipendente, sempre in occasione di dette trasferte o missioni, fino all'importo massimo giornaliero di lire 30.000, elevate a lire 50.000 per le trasferte all'estero. Le indennità o i rimborsi di spese per le trasferte nell'ambito del territorio comunale, tranne i rimborsi di spese di trasporto comprovate da documenti provenienti dal vettore, concorrono a formare il reddito (art. 51 co. 5 TUIR, DPR 917/1986 – testo vigente al gennaio 2023).

Art. 13 - Rimborso delle spese per utilizzo di taxi urbano e mezzi noleggiati

1. Il rimborso delle spese di taxi avviene mediante il documento di spesa che deve contenere la data, l'identificativo del taxi e l'importo pagato. Come previsto all'art. 9, l'utilizzo del taxi è da intendersi come mezzo straordinario. Pertanto, deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo in alternativa ai mezzi pubblici facendo riferimento alle casistiche di cui all'art. 9 co. 6.
2. L'utilizzo del taxi è ammesso, in Italia ed all'estero (in quest'ultimo caso se si è optato per il rimborso analitico) nell'ambito urbano. Le tratte extraurbane rimborsabili sono esclusivamente le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni, porti e sede di svolgimento della missione entro un raggio non superiore a 50 km, per distanze superiori sarà rimborsato l'equivalente del costo dei mezzi ordinari.
3. Il noleggio di mezzi di trasporto è da intendersi come mezzo straordinario e deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo facendo riferimento alle casistiche di cui all'art. 9 co. 6.
4. Il rimborso della spesa avviene a fronte di consegna di fattura o ricevuta relativa al costo del noleggio intestata al personale in missione.
5. Connessi con i costi di noleggio, sono rimborsabili, purché documentati:
 - a. il pedaggio autostradale;
 - b. il parcheggio a pagamento dell'autovettura noleggiata, nei limiti previsti dall'art. 51 co. 5 del TUIR.
6. Il rimborso delle spese per mezzi di trasporto noleggiati e taxi effettuate per motivi legati all'urgenza o all'eccezionalità della situazione, e quindi non preventivamente autorizzate, avviene a norma dell'art. 9 co. 6.

Art. 14 - Rimborso di spese per utilizzo di mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria

1. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione non compete alcun rimborso chilometrico.
2. Verranno riconosciuti esclusivamente rimborsi per: pedaggio autostradale e parcheggio, qualora tali spese siano sostenute personalmente.

Art. 15 - Rimborso delle spese per vitto ed alloggio e altre spese accessorie

1. Sono rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto e alloggio nel rispetto dei limiti previsti dai seguenti commi.
2. L'interessato può pernottare nel luogo della missione qualora:
 - a. non ricorrono le condizioni di cui all'art. 8 co. 8;
 - b. sia più economico per l'Ateneo sostenere il costo del pernottamento rispetto a quello del viaggio (l'interessato deve in questo caso fornire gli utili elementi di comparazione);
 - c. si presentino casi eccezionali e imprevedibili, che devono essere debitamente documentati.
3. Il rimborso analitico delle spese di missione in Italia o all'estero è ammesso per spese di vitto, alloggio e spese accessorie.
4. Le spese di vitto comprendono:

- a. n.1 pasto, consumato nella località di missione o lungo il percorso, nei limiti giornalieri stabiliti con delibera del Consiglio di Amministrazione e riportati nell'allegato TABELLA A e B, rispettivamente per soggiorni in Italia e per soggiorni all'estero, per missioni inferiori a 12 ore. Il rimborso massimo è commisurato al 35% dell'importo giornaliero, qualora si presentino, per la liquidazione, documenti fiscali emessi da supermercati, market o altri esercizi commerciali simili che non svolgano come attività primaria la ristorazione.
 - b. n. 2 pasti, consumati nella località di missione o lungo il percorso, nei limiti giornalieri stabiliti con delibera del Consiglio di Amministrazione e riportati nell'allegato TABELLA A, per missioni superiori a 12 ore.
Il rimborso massimo è commisurato al 35% dell'importo giornaliero, qualora si presentino per la liquidazione documenti fiscali emessi da supermercati, market o altri esercizi commerciali che non svolgano come attività primaria la ristorazione. Qualora tale documento sia riferibile a più giorni consecutivi, la spesa è imputabile per la percentuale massima prevista (35%) a ciascun giorno di riferimento. Non saranno ammessi ulteriori giustificativi per spese di vitto nelle stesse giornate.
5. La documentazione per i rimborsi del vitto si intende completa quando la ricevuta contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento.
6. Le spese per il pernottamento sono ammissibili nei limiti definiti dal Consiglio di Amministrazione e riportati nelle allegate: TABELLA A e B, rispettivamente per soggiorni in Italia e per soggiorni all'estero. Esse possono includere anche la prima colazione se compresa nel costo del pernottamento. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento, quindi fatturato separatamente dalla struttura alberghiera, o da altra struttura, è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di alloggio, comunque per un importo massimo non superiore a 15 Euro, tale costo non viene considerato come pasto.
7. Non è ammesso il rimborso del servizio frigo-bar, pay TV o altri servizi accessori a pagamento, compresi i servizi per consegne a domicilio. Qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è inoltre consentito l'alloggio in «residence» o in altre strutture non alberghiere, nel rispetto dei medesimi limiti indicati per gli alloggi, su presentazione di regolare contratto, fattura o ricevuta di pagamento.
8. La documentazione per il rimborso dell'alloggio consiste in fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona in missione. Tale obbligo sussiste anche nel caso di acquisti fatti via internet, avvalendosi di portali di intermediazione. Il documento deve contenere almeno i seguenti elementi fondamentali:
 - a. Estremi del prestatore del servizio;
 - b. importo;
 - c. numero dei pernottamenti;
 - d. nome dell'ospite;
 - e. eventuali pasti;
 - f. la tipologia di soluzione: (es. camera singola, doppia uso singola...).
9. Altre spese accessorie sono ammissibili se regolarmente documentate e strettamente attinenti ai motivi di servizio, le seguenti spese complementari:
 - a. spese per visti consolari;
 - b. servizi di agenzia;
 - c. tasse di soggiorno;
 - d. spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
 - e. assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere. Per i Paesi appartenenti allo Spazio Economico Europeo il dipendente è già coperto se esibisce la tessera Europea di Assistenza per Malattia. Per i paesi extra UE è attiva la copertura assicurativa dell'Ateneo.

Non è ammesso il rimborso dell'assicurazione sulla vita essendo i dipendenti dell'Ateneo già coperti da assicurazioni infortuni INAIL

- f. ulteriori tipologie di spese assicurative, se preventivamente autorizzate e in rispondenza al principio di economicità, qualora le circostanze in cui si svolge la missione o i costi connessi giustificano la copertura del rischio;
 - g. spese di trasporto materiale per motivi di servizio o istituzionali, nei limiti previsti dall'art. 51 co. 5 del TUIR;
 - h. ogni altra spesa resasi necessaria, ai fini dello svolgimento della missione, anche di carattere sanitario o emergenziale, per sopraggiunti obblighi normativi o espressamente autorizzata con decreto del Magnifico Rettore.
10. Qualora il giustificativo di spesa sia deteriorato o carente di alcuni elementi di riscontro, quali la mancanza dell'importo pagato, della data, del dettaglio analitico della spesa oppure risulti redatta in lingua diversa da italiano, inglese, francese, tedesco e spagnolo, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa, a firma dell'interessato, redatta ai sensi del DPR 445/2000. La dichiarazione è ammessa ai fini del rimborso purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.

Art. 16 - Trattamento alternativo di missione

1. In alternativa al rimborso analitico delle spese, per le sole missioni all'estero, è ammessa, a richiesta dell'interessato, l'erogazione di un trattamento alternativo di missione consistente nella corresponsione di una quota a titolo di rimborso onnicomprensivo, nei termini indicati dal DM 23/3/2011 e riportati nella Tabella C.
2. Il trattamento alternativo è autorizzabile nel caso di missioni e trasferte superiori ad un giorno, incluso il tempo del viaggio, ed è riconosciuto per ogni ventiquattro ore compiute. Per durata oraria inferiore alle dodici ore non spetta alcun importo; per periodi superiori alle dodici ore continuative e inferiore alle ventiquattro, è corrisposta una somma pari alla metà di quelle indicate nella citata norma.
3. La modalità di rimborso di cui al presente articolo è ammessa su richiesta dell'interessato, avanzata, inderogabilmente, in sede di presentazione della domanda di autorizzazione alla missione.
4. Nel caso di fruizione del trattamento alternativo non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi.
5. Il trattamento alternativo non spetta se si usufruisce di alloggio a carico dell'Università, di Istituzioni comunitarie o Stati esteri. In questi casi spetta il rimborso delle sole spese di viaggio, trasporto e vitto secondo la Tabella B.
6. Al rimborso forfettario viene applicata la disciplina fiscale vigente.
7. A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 75% della somma di cui alla tabella C del richiamato DM 23/3/2011.

Art. 17 – Anticipazioni

1. Il personale incaricato di effettuare una missione in Italia, ha facoltà di richiedere un'anticipazione di importo non superiore al 75% del costo presunto per viaggio, vitto e alloggio spettanti.
2. Per le missioni all'estero, i soggetti autorizzati ad effettuare la missione, con rimborso delle spese documentate, possono richiedere l'anticipazione di un importo non

superiore alle spese alberghiere preventivate.

3. L'anticipazione delle spese di missione è concessa, su richiesta dell'interessato contestuale alla domanda di autorizzazione alla missione, ai soggetti di cui all'art. 3 con esclusione della categoria di cui all'art.3 comma 3.
4. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo in presenza degli elementi utili per la sua quantificazione. La richiesta dovrà essere inoltrata alla struttura amministrativa afferente con un anticipo non inferiore a 10 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio della missione, salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.
5. In caso di mancata presentazione della documentazione relativa alla missione entro 90 giorni dal presunto termine della stessa, l'Amministrazione procederà al recupero dell'anticipo erogato, direttamente sullo stipendio, sul compenso o sulla provvidenza in sede di prima erogazione utile.
6. Laddove l'anticipo erogato risulti superiore alle spese effettivamente sostenute, l'incaricato alla missione è tenuto alla restituzione della differenza entro 15 giorni dalla richiesta di liquidazione.
7. È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni al personale che non ottemperi alle disposizioni di cui ai precedenti commi fino a quando lo stesso non abbia provveduto a regolarizzare quanto dovuto.
8. L'anticipazione si configura come modalità alternativa e subordinata rispetto all'utilizzo della carta di credito elettronica di cui al successivo art. 18.

Art. 18 - Carta di credito

1. Per le spese connesse allo svolgimento della missione è ammesso l'utilizzo della carta di credito o della carta prepagata di Ateneo.
2. L'utilizzo degli strumenti di cui al comma precedente non è compatibile con la richiesta di anticipazioni di cui all'art. 17.
3. Ai fini delle spese di missione, gli strumenti di cui al co. 1 sono utilizzabili per l'acquisto di servizi quali:
 - a. biglietteria aerea, ferroviaria e marittima;
 - b. servizi di autonoleggio;
 - c. servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i porti;
 - d. iscrizioni a convegni;
4. Al rientro dalla missione, in sede di rendicontazione, l'interessato è tenuto a produrre i giustificativi di spesa relativi agli acquisti operati mediante utilizzo della carta di credito specificando che si tratta di giustificativi per spese "prepagate".
5. La struttura amministrativa di Ateneo responsabile della copertura finanziaria è tenuta ad operare tempestivamente il recupero, in sede di prima erogazione di compensi o di altri rimborsi per incarico di missione, qualora non siano presentati i giustificativi di spesa o qualora le eventuali spese sostenute con la carta che non siano riconoscibili tra i costi:
 - a. non rientranti nelle categorie di cui al precedente co. 3;
 - b. eccedenti i limiti previsti dal presente Regolamento;
 - c. non esclusivamente connesse con lo svolgimento dell'incarico.

Art. 19 - Missioni non effettuate o interrotte

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute o cause di forza maggiore, opportunamente documentati dalle autorità preposte, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute e che non sono rimborsabili da chi le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Per il rimborso è necessario presentare dichiarazione rilasciata dal fornitore con importo non rimborsato e motivazione.
2. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione. In caso di mancata restituzione entro i termini stabiliti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recuperare l'anticipo erogato sullo stipendio, sul compenso o sulla provvidenza in sede di prima erogazione utile.

Art. 20 - Trattamento fiscale del rimborso delle spese per missione

1. Il trattamento fiscale sarà applicato in relazione alla tipologia di rapporto che intercorre tra l'Ateneo e il soggetto avente titolo all'incarico di missione o avente titolo al rimborso delle spese di cui al presente regolamento, così come previsto dalla normativa vigente.

Art. 21 - Coperture assicurative

1. Al personale in missione sono garantite le coperture assicurative previste dalle norme e/o dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 22 - Impossibilità a produrre il giustificativo di spesa

1. In caso di smarrimento o furto del giustificativo di spesa, ai fini del rimborso, è onere dell'interessato produrre, eventualmente anche contattando il fornitore, un documento comunque idoneo a dimostrare la spesa sostenuta.
2. Non sono ammessi rimborsi a fronte di autocertificazione ad eccezione di quanto previsto dall'art. 15 comma 10.

Art. 23 - Multe, ammende o sanzioni

1. Non sono rimborsabili spese connesse a multe, ammende o sanzioni e le altre spese non contemplate dal presente regolamento.

Art. 24 - Missioni disciplinate da contratti o accordi con finanziatori esterni

1. Le disposizioni del presente regolamento in materia di ammissibilità delle spese, produzione dei giustificativi, rimborsi e limiti di spesa analitici possono essere derogate in caso di missioni finanziate a valere su fondi esterni e secondo le disposizioni dell'Ente finanziatore. In tali casi si applicano le previsioni dell'Ente finanziatore, anche in materia di rendicontazione. La deroga sarà concessa dietro presentazione dell'opportuna documentazione comprovante le disposizioni dell'Ente stesso.

2. Per queste tipologie di missione è derogato l'utilizzo dell'applicativo web per l'intero ciclo della missione.

Art. 25 - Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore e pubblicato all'albo ufficiale dell'Università e sul sito istituzionale.
2. Il presente regolamento entra in vigore, dopo l'adozione dell'applicativo informatico per la gestione delle missioni e, in ogni caso, il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo ufficiale.
3. Eventuali norme preesistenti in contrasto con il presente Regolamento devono considerarsi abrogate.
4. Le missioni in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento saranno completate e disciplinate ai sensi del previgente Regolamento Missioni. Si intendono missioni in corso anche le missioni già autorizzate ma non ancora svolte.

Tab. A

Limiti per vitto, alloggio e viaggio per missioni in Italia

Limite spesa pernottamento	Limite pasti		Treno*	Aereo*
	1 pasto (max n. 1 documento fiscale ammissibile)	Limite giornaliero per missioni oltre le 12 ore (max n.2 documenti fiscali ammissibili)		
€ 180,00	€ 50,00	€ 80,00	Categoria Economy-base	Classe Economy-base

*Si possono utilizzare altre categorie nel caso in cui il costo risulti economicamente più vantaggioso, previa documentazione a supporto

Tab. B – Classe di Paesi (Gazzetta Ufficiale la tabella allegata al DM 23/3/2011) e limite per vitto e alloggio missioni all'estero

AREA	PAESE
A	AFGHANISTAN
A	AUSTRALIA
A	BOTSWANA
A	BULGARIA
A	BURUNDI
A	CIPRO
A	COMORE
A	ERITREA
A	ETIOPIA
A	GIBUTI
A	GRECIA
A	IRAN
A	MALTA
A	MOZAMBICO
A	NAURU REP.
A	PAPUA NUOVA GUINEA
A	PORTOGALLO
A	ROMANIA
A	RUANDA
A	SIRIA
A	SOMALIA

A	SPAGNA
A	UGANDA
A	UNGHERIA
A	ZIMBABWE
B	ANGOLA
B	ARMENIA
B	AZERBAIGIAN
B	BANGLADESH
B	BIELORUSSIA
B	CANADA
B	CECA REPUBBLICA
B	CILE
B	CINA REP. POPOLARE
B	COSTA RICA
B	CUBA
B	EGITTO
B	ESTONIA
B	FIGI
B	FINLANDIA
B	FINLANDIA – HELSINKY
B	GIAMAICA
B	GEORGIA
B	GUATEMALA
B	HONDURAS
B	INDIA
B	IRAQ
B	IRLANDA
B	ISLANDA
B	KAZAKISTAN
B	KENIA
B	KIRGHIZISTAN
B	KIRIBATI
B	LESOTHO
B	LETONIA
B	LITUANIA
B	MADAGASCAR
B	MALAWI
B	MALDIVE
B	MAURIZIO
B	MESSICO
B	MOLDAVIA
B	MONACO (PRINCIPATO)

B	NAMIBIA
B	NEPAL
B	NUOVA CALEDONIA
B	NUOVA ZELANDA
B	PAKISTAN
B	POLONIA
B	RUSSIA – FEDERAZIONE RUSSA
B	SALOMONE
B	SAMOA
B	SEICELLE
B	SLOVACCHIA
B	SPAGNA – MADRID
B	SRI LANKA
B	SUDAFRICANA REPUBBLICA
B	SWAZILAND
B	TAGIKISTAN
B	TANZANIA
B	TONGA
B	TURKMENISTAN
B	TUVALU
B	UCRAINA
B	URUGUAY
B	UZBEKISTAN
B	VANUATU
B	ZAMBIA
C	ALBANIA
C	ARGENTINA
C	BAHAMA
C	BARBADOS
C	BELIZE
C	BENIN
C	BHUTAN
C	BIRMANIA
C	BOLIVIA
C	BOSNIA ED ERZEGOVINA
C	CAMBOGIA
C	CINA TAIWAN
C	COLOMBIA
C	COREA DEL NORD
C	COREA DEL SUD
C	CROAZIA
C	DANIMARCA

C	DOMINICA
C	DOMINICANA REPUBBLICA
C	ECUADOR
C	EL SALVADOR
C	FILIPPINE
C	FRANCIA
C	GIORDANIA
C	GRAN BRETAGNA
C	GRENADA
C	HAITI
C	HONG KONG
C	INDONESIA
C	ISRAELE
C	LIBERIA
C	MACEDONIA
C	MALAYSIA
C	MAROCCO
C	MONGOLIA
C	NICARAGUA
C	NORVEGIA
C	PANAMA
C	PARAGUAY
C	PERU'
C	RUSSIA – FED. RUSSA MOSCA
C	SAINT – LUCIA
C	SAINT – VINCENTE E GRENADINE
C	SERBIA E MONTENEGRO
C	SINGAPORE
C	SLOVENIA
C	SUDAN
C	SVEZIA
C	THAILANDIA
C	TUNISIA
C	TURCHIA
D	ALGERIA
D	BELGIO
D	BRASILE
D	BURKINA
D	CAMERUN
D	CAPO VERDE
D	CENTRAFRICANA REPUBBLICA
D	CIAD

D	CONGO
D	CONGO (EX-ZAIRE)
D	COSTA D'AVORIO
D	FRANCIA – PARIGI
D	GABON
D	GAMBIA
D	GHANA
D	GRAN BRETAGNA – LONDRA
D	GUINEA
D	GUINEA – BISSAU
D	GUINEA EQUATORIALE
D	GUYANA
D	LAOS
D	LIBIA
D	LUSSEMBURGO
D	MALI
D	MAURITANIA
D	NIGER
D	NIGERIA
D	SAO-TOME' E PRINCIPE
D	SENEGAL
D	SIERRA LEONE
D	SURINAME
D	TOGO
D	TRINIDAD E TOBAGO
D	VENEZUELA
D	VIET NAM
E	ARABIA SAUDITA
E	AUSTRIA
E	BAHREIN
E	BELGIO – BRUXELLES
E	EMIRATI ARABI UNITI
E	GIAPPONE
E	KUWAIT
E	OMAN
E	QATAR
E	STATI UNITI D'AMERICA
E	YEMEN
F	GERMANIA
F	PAESI BASSI
F	STATI UNITI D'AMERICA – NEW YORK

F	STATI UNITI D'AMERICA - WASHINGTON
G	AUSTRIA – VIENNA
G	GERMANIA – BERLINO
G	GERMANIA – BONN
G	GIAPPONE - TOKYO
G	LIBANO
G	LIECHTENSTEIN
G	SVIZZERA
G	SVIZZERA - BERNA
G	SVIZZERA – GINEVRA

	Limite spese pernottamento	Limite spese per 1 pasto (max n.1 documento fiscale ammissibile)	Limite giornaliero dei pasti per missioni oltre le 12 ore (max n. 2 documenti fiscali ammissibili)
AREA A	€ 180,00	€ 50,00	€ 80,00
AREA B	€ 180,00	€ 50,00	€ 80,00
AREA C	€ 180,00	€ 50,00	€ 80,00
AREA D	€ 200,00	€ 50,00	€ 80,00
AREA E	€ 200,00	€ 50,00	€ 80,00
AREA F	€ 200,00	€ 50,00	€ 80,00
AREA G	€ 250,00	€ 50,00	€ 80,00

Tab. C- Limite giornaliero in € per trattamento alternativo di missione ex DM 23/3/2011

Classe di Paesi (*)	Tutto il personale incaricato di missione
A	€ 120
B	€ 120
C	€ 120
D	€ 125
E	€ 130
F	€ 140
G	€ 155