

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DEL PERSONALE DOCENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO

(Approvato dal Senato Accademico nella seduta del 1/10/2003
e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 2/10/2003)

Art. 1 - OBIETTIVI E SCOPI

1. Lo svolgimento delle missioni da parte del personale dell'Università degli Studi di Messina e del personale previsto dal successivo art. 4 è disciplinato dalle disposizioni seguenti.
2. Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio nell'interesse dell'Università fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero.

Art. 2 - IMPUTAZIONE DELLA SPESA

1. La spesa per la missione deve far carico a capitoli di bilancio espressamente destinati allo scopo, o a capitoli finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, di commesse e di prestazioni conto terzi.

Art. 3 - INCARICO DELLA MISSIONE

1. Salve le disposizioni di cui all'art. 5, l'incarico ad effettuare la missione in Italia ed all'estero viene dato:

- dal Rettore per il personale docente incaricato di missione nell'interesse generale dell'Ateneo;
- dal Direttore Amministrativo per il personale amministrativo e tecnico dell'Amministrazione Centrale;
- dal Direttore del Dipartimento, del Centro, dal Preside di Facoltà, ecc. per tutto il personale docente, ricercatore, amministrativo e tecnico afferente alle suddette strutture, previa verifica dell'interesse esclusivo dell'Università nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati. Lo svolgimento della missione è subordinato all'accertamento della copertura di spesa;
- dal titolare del programma di ricerca per le missioni la cui spesa grava sui fondi finalizzati all'esecuzione di quel programma di ricerca. Il titolare dovrà indicare le modalità di liquidazione (per intero, in maniera ridotta o solo rimborso spese). Lo svolgimento della missione è subordinato all'accertamento della copertura di spesa ed all'autorizzazione del Direttore del Centro Autonomo;
- dal responsabile scientifico di contratti o convenzioni la cui spesa grava sui fondi finalizzati all'esecuzione dell'oggetto del contratto o convenzione. Il responsabile scientifico dovrà indicare le modalità di liquidazione (per intero, in maniera ridotta o solo rimborso spese). Lo svolgimento della missione è subordinato all'accertamento della copertura di spesa ed all'autorizzazione del Direttore del Centro Autonomo.

2. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma, non può essere incaricato di effettuare missioni.

3. Il docente che si trovi in congedo per motivi di studio e sia titolare di fondi di ricerca, ovvero inserito formalmente nel relativo Gruppo di ricerca, ha diritto al solo rimborso delle spese, come disciplinato dal presente regolamento, per missioni effettuate nell'ambito della ricerca medesima. Gli stessi docenti, incaricati di missione ad altro titolo per conto dell'Amministrazione universitaria, hanno diritto all'intero trattamento economico.

Art. 4 - PERSONALE NON DIPENDENTE DALL'UNIVERSITA'

1. E' consentito inviare in missione, sia in Italia e sia all'estero, personale non dipendente dall'Università degli Studi di Messina nei seguenti casi:

- a) componenti esterni degli Organi Collegiali d'Ateneo;
- b) dipendenti di altre Università (anche straniere) e di Amministrazioni statali e pubbliche, inseriti nei programmi di ricerca o invitati per seminari e convegni relativi alle stesse ricerche, con imputazione della spesa sui relativi fondi;



- c) non dipendenti ai quali vengono affidati incarichi tramite contratto d'opera;
 - d) specializzandi, titolari di borse di studio post-laurea erogate dall'Ateneo, dottorandi nonché titolari di assegni di ricerca ed assimilabili, che svolgono la loro attività di ricerca presso l'Università di Messina, quale sede amministrativa o consorziata, con imputazione della spesa sui relativi fondi;
 - e) borsisti e non dipendenti che a titolo di collaboratori alla ricerca sono inseriti in programmi di ricerca, con imputazione della spesa sui relativi fondi.
2. Il personale richiamato ai punti a) e b) è equiparato al personale appartenente al Gruppo A di cui all'allegata Tabella 1.
 3. Al personale richiamato ai punti c), d) ed e) spetta il solo rimborso delle spese documentate ed è equiparato a quello appartenente al Gruppo B di cui all'allegata Tabella 1.

Art. 5 - PROVVEDIMENTO D'INCARICO E DI AUTORIZZAZIONE

1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa.
2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:
 - a) nome e cognome;
 - b) qualifica;
 - c) località di missione;
 - d) data presunta di inizio e di fine missione;
 - e) oggetto della missione;
 - f) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
 - g) fondo sul quale deve gravare la spesa.
3. Il giorno e l'ora intera di inizio e fine della missione debbono risultare da una dichiarazione, in calce alla tabella di liquidazione, a firma del personale che ha compiuto la missione.
4. In Italia il primo giorno di missione si conclude dopo 24 ore dalla partenza.
5. All'estero invece si conclude alle ore 24 del giorno di partenza. Sempre alle ore 24 termina l'ultimo giorno di missione all'estero.

Art. 6 - DURATA DELLA MISSIONE

1. Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località, non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare.
2. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.
3. 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 del Centro di Spesa al personale docente e ricercatore è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà di appartenenza, cui competano i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività. Qualora la durata della missione superi i 7 giorni, dovrà comunque essere trasmessa dall'interessato comunicazione al Preside.
4. In caso di inottemperanza a quanto sopra previsto, l'interessato perde il diritto alla liquidazione dell'indennità di missione e dei relativi rimborsi, fatte salve le responsabilità contrattuali connesse.

Art. 7 - MEZZI DI TRASPORTO

1. Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi ordinari:
 - a) il treno;
 - b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, autobus urbano ed extraurbano, tram, metropolitana, etc.);
 - c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione universitaria.
3. Sono considerati mezzi straordinari:
 - a) il mezzo di proprietà dell'incaricato;
 - b) il mezzo noleggiato;
 - c) il taxi.



4. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- quando esiste una convenienza economica. La convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio e di eventuale soggiorno) qualora venisse usato il mezzo ordinario, con quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
- quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, dichiarata nell'incarico di missione, di raggiungere in tempo e rapidamente il luogo dell'incarico;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- quando condizioni permanenti o temporanee di salute lo rendano indispensabile;
- quando vi siano in programma scioperi di mezzi pubblici di trasporto.

Al dipendente in missione, in assenza delle suddette condizioni per l'uso del mezzo straordinario, viene riconosciuta al posto della spesa sostenuta e documentata, un rimborso pari al costo del biglietto ferroviario di 1a classe o di altro mezzo ordinario per il percorso relativo (escluso quello dell'aereo).

5. In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari è ammesso in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede oltre un limite accettabile o quando si verifichi la convenienza economica non prevedibile ex ante. Tali condizioni dovranno essere esplicitate mediante dichiarazione personale del dipendente.

6. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata:

- a) per il personale docente e dirigente al rilascio di una dichiarazione scritta, da parte dell'interessato, dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso;
- b) per il personale tecnico-amministrativo alla prescritta copertura assicurativa prevista dall'art. 8 del D.P.R. 319/90.

7. La liquidazione dell'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è subordinata alla effettiva presentazione della documentazione necessaria per l'espletamento della missione (scontrini autostradali, biglietti di traghettamento, ecc.).

Art. 8 - RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio o, eventualmente, quella meno onerosa; se la destinazione della missione corrisponde al comune di residenza del dipendente, è riconosciuto il solo rimborso delle spese di viaggio effettuato con mezzi ordinari.

2. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia o con mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto a tariffa intera per la classe di diritto, secondo l'allegata Tabella 1.

3. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- una cabina singola ovvero 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.

4. Nei viaggi in aereo, in Italia o all'estero, l'uso della classe superiore a quella economica è limitato al personale individuato dal Gruppo A) nell'allegata Tabella 1 solo in casi eccezionali, opportunamente motivati.

5. Alla documentazione di viaggio con mezzo aereo è necessario, inoltre, allegare le carte d'imbarco, onde attestare in maniera incontrovertibile le date d'utilizzo dei biglietti stessi.



6. In caso di uso del mezzo aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di un'assicurazione sulla vita con un massimale non superiore al decuplo dello stipendio annuo lordo comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile.

7. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete una indennità pari ad 1/5 del prezzo medio vigente della benzina per chilometro percorso. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi e l'itinerario seguito. L'ufficio liquidatore, in merito ai chilometri da conteggiare, deve fare riferimento alle distanze chilometriche ufficiali tra la località di partenza e quella di missione.

8. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, o con mezzo proprio di altro dipendente in missione al quale sia già stata riconosciuta l'indennità chilometrica, non compete alcuna indennità chilometrica.

9. E' consentito il rimborso della spesa del pedaggio autostradale ovvero del traghettamento su presentazione del relativo documento giustificativo.

10. E' pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura di servizio, su presentazione di documentazione regolare anche ai fini fiscali.

11. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale, tuttavia:

- se per il viaggio è stato emesso un biglietto cumulativo, per più dipendenti e/o studenti, ed esiste un solo originale, occorre allegare una fotocopia dello stesso specificando ove trovasi l'originale, con in calce una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto con l'indicazione del costo relativo al singolo viaggiatore;

- se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto, o la ricevuta del suo pagamento.

12. I documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio, smarrito o rubato, (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche) danno diritto al rimborso solo se accompagnati dalla relativa denuncia di smarrimento o furto presentata all'Autorità di Polizia. Se trattasi di biglietto aereo è anche necessario un attestato, da parte della compagnia aerea, inerente all'effettivo utilizzo di tale biglietto per il volo relativo alla missione.

13. Qualora il vettore ritiri il biglietto originale di viaggio, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi il prezzo, la data e il percorso.

14. L'Amministrazione dell'Ateneo, i Dipartimenti ed i Centri autonomi di spesa sono autorizzati a stipulare convenzioni con agenzie di viaggio per l'acquisto di biglietti di trasporto prepagati e di servizi accessori.

Art. 9 - RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO

1. Per la missione vengono rimborsate esclusivamente le spese sostenute e documentate di soggiorno (vitto ed alloggio) e di trasporto.

2. Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso giornaliero riguarda:

- le spese per la consumazione di 2 pasti (ivi compresi i piccoli pasti), nel limite complessivo giornaliero di € 70 se in Italia, e di € 110 se all'estero, con il limite di € 45 e € 65 rispettivamente per un unico pasto. In Italia, se la missione ha una durata compresa tra le 8 e le 12 ore della giornata di riferimento, si ha diritto al rimborso di un unico pasto per un importo non superiore ad € 40;
- le spese di pernottamento in albergo (in camera singola o doppia uso singola, compresa la piccola colazione ivi consumata);
- le spese per alloggio in residence, o in appartamento se più conveniente dell'albergo, dietro presentazione di regolare fattura, ricevuta fiscale o contratto di locazione;
- le spese per trasporti pubblici o privati urbani ed extraurbani;
- la tassa d'iscrizione a congressi, convegni, seminari e corsi di aggiornamento, se la relativa partecipazione è stata autorizzata.

3. Le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti indicati nell'allegata Tabella 1.

4. Nel caso che nella ricevuta dell'albergo la spesa del pernottamento venga cumulata con quella dei pasti ("pensione" o "mezza pensione") il rimborso avverrà nel limite massimo dell'importo



previsto per il pernottamento, come stabilito nella Tabella 1, addizionato della spesa prevista per i pasti.

5. La documentazione per la consumazione di pasti si intende prodotta allorquando il documento contiene la data, l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. E' ammissibile, quale documentazione integrativa, anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione. E' considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio se documentato, entro il limite dell'importo rimborsabile.

6. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro (importo pagato, data, etc.) oppure redatta in lingua straniera, sarà cura dell'interessato chiedere l'integrazione o curarne la traduzione.

7. Per quanto riguarda i pasti, è consentita anche la presentazione di scontrini fiscali da cui risultino analiticamente le spese sostenute ed i dati identificativi della ditta fornitrice, in quanto esercente attività di ristorazione.

8. Le persone inviate in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata, possono essere autorizzate a fruire degli stessi rimborsi previsti per tale categoria di personale.

9. Al personale inviato in missione che si trovi nella impossibilità dichiarata di fruire del pasto per motivi di servizio ovvero per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposto un rimborso forfetario di € 20 netti a pasto in Italia ed € 25 all'estero.

Art. 10 - MISSIONI CON MERO RIMBORSO SPESE

1. Per le missioni per le quali viene richiesto solo il rimborso delle spese, la liquidazione deve avvenire con i limiti e le condizioni richiamati dal presente regolamento.

2. E' facoltà comunque del dipendente chiedere la liquidazione della trasferta mediante il rimborso delle sole spese sostenute, adeguatamente motivate.

3. Per le missioni in Italia il rimborso riguarda:

- spese di viaggio relative ad ogni mezzo di trasporto;
- spese per parcheggio auto;
- spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti;
- spese per pernottamento;
- spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo dietro presentazione di regolare contratto;
- spese per taxi urbani ed extraurbani;
- spese per mezzi a noleggio;
- spese per rimborsi autostradali;
- spese documentate con carta carburante o in alternativa rimborso chilometrico.

4. Per le missioni all'estero il rimborso riguarda:

- spese di viaggio relative ad ogni mezzo di trasporto;
- spese di pernottamento;
- spese per taxi urbani ed extraurbani;
- spese per mezzi a noleggio;
- spese per pasti e piccoli pasti nel limite di €110 giornalieri.

Art. 11 - INDENNITA' GIORNALIERA

1. Il diritto all'indennità di missione si acquisisce quando l'attività di servizio è svolta in località lontane non meno di 10 Km dalla sede di servizio. La missione si intende conclusa al rientro nella sede di servizio o eventualmente in quella meno onerosa per l'Amministrazione.

2. Per le missioni in Italia, al personale individuato dal Gruppo A, si riconosce una diaria di € 30 per giornata di missione, ridotta di 1/3 in presenza di spese di pernottamento o pasti e di 2/3 per ambedue le tipologie di spesa. Per il personale individuato dai Gruppi B e C si riconosce una diaria di € 15 per giornata di missione, ridotta di 1/3 in presenza di spese di pernottamento o pasti e di 2/3 per ambedue le tipologie di spesa, oltre al rimborso delle spese riconosciute ai sensi dei precedenti articoli. La diaria giornaliera è riconosciuta allorquando la missione ha durata superiore alle 12 ore.



3. Per le missioni all'estero è prevista una diaria di € 75 giornalieri, ridotta di 1/3 in presenza di spese di pernottamento o pasti e di 2/3 in caso di presentazione di ambedue le tipologie di spesa.
4. Si può rinunciare all'indennità giornaliera in quanto tale indennità ha carattere accessorio e non continuativo e, pertanto, non può essere assimilata alla retribuzione. La rinuncia va fatta per iscritto.

Art. 12 - PRESTAZIONI ORARIE SUPPLETIVE

1. Qualora nell'espletamento della missione al personale tecnico-amministrativo siano richieste attività lavorative che eccedono il normale orario di servizio (6 ore, o 9 ore se in giornate di rientro), tali eccedenze sono remunerate dall'Amministrazione come straordinario o compensate con altrettante ore di riposo.
2. L'attestazione delle ore eccedenti deve essere supportata da idonea documentazione, quale:
 - gli orari di viaggio, per gli autisti;
 - il calendario delle lezioni, per i partecipanti a corsi e seminari;
 - idonea dichiarazione per gli incontri di lavoro.
3. Va detratta, in ogni caso, la pausa per il consumo dei pasti in misura non inferiore a 30 minuti.
4. Qualora per cause di forza maggiore il rientro avvenga oltre le ore 24 del giorno previsto, le ore eccedenti sono compensate con altrettante ore di riposo.

Art. 13 - ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere un'anticipazione del costo presunto delle spese di viaggio e di pernottamento, supportate da idonea documentazione.
2. La richiesta dovrà essere inoltrata con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione, salvo casi eccezionali e d'urgenza dimostrati.
3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a presentare con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.
4. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 20 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione. L'obbligo di restituzione viene meno nel caso in cui entro tale periodo gli venga conferito altro incarico di missione.

Art. 14 - PRESCRIZIONE

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

Art. 15 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme vigenti in materia.
2. Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione sono aggiornati periodicamente i limiti di spesa e le indennità di cui al presente regolamento, tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT e ad altri specifici indicatori.

Art. 16 - NORMA TRANSITORIA

1. Il termine di entrata in vigore del presente regolamento sarà determinato nel decreto rettorale di emanazione.



REGOLAMENTO MISSIONI UNIVERSITA' DI MESSINA
Tabella 1

QUALIFICHE	GRUPPO	DIARIA GIORNALIERA		Limite di spesa giornaliero				MEZZI DI TRASPORTO				
		GIORNALIERA		ALBERGO		PASTI		Treno		Nave		
		Italia	Estero	Italia	Estero	Italia	Estero	Classe	Compartimento	Classe	Cabina	
		€	€	€	€	€	€	1a	WL - Singolo	1a	Singola	
Professori ordinari	A	30	75	175	250	70	110	1a	WL - Singolo	1a	Singola	
Professori straordinari	A	30	75	175	250	70	110	1a	WL - Singolo	1a	Singola	
Professori associati confermati	A	30	75	175	250	70	110	1a	WL - Singolo	1a	Singola	
Professori associati	A	30	75	175	250	70	110	1a	WL - Singolo	1a	Singola	
Professori incaricati	A	30	75	175	250	70	110	1a	WL - Singolo	1a	Singola	
Assistenti ordinari	A	30	75	175	250	70	110	1a	WL - Singolo	1a	Singola	
Ricercatori confermati	A	30	75	175	250	70	110	1a	WL - Singolo	1a	Singola	
Ricercatori	A	30	75	175	250	70	110	1a	WL - Singolo	1a	Singola	
Dirigenti generali	A	30	75	175	250	70	110	1a	WL - Singolo	1a	Singola	
Dirigenti	A	30	75	175	250	70	110	1a	WL - Singolo	1a	Singola	
Direttori Div. R. E.	A	30	75	175	250	70	110	1a	WL - Singolo	1a	Singola	
Vice dirigenti	A	30	75	175	250	70	110	1a	WL - Singolo	1a	Singola	
Categoria EP	A	30	75	175	250	70	110	1a	WL - Singolo	1a	Singola	
Ispettori	A	30	75	175	250	70	110	1a	WL - Singolo	1a	Singola	
1a e 2a qualifica ruolo speciale	A	30	75	175	250	70	110	1a	WL - Singolo	1a	Singola	
CATEGORIA D												
Funzionari tecnici	B	15	75	150	225	70	110	1a	Posto letto	1a	Doppia	
Funzionari amministrativi	B	15	75	150	225	70	110	1a	Posto letto	1a	Doppia	
Funzionari contabili	B	15	75	150	225	70	110	1a	Posto letto	1a	Doppia	
Funzionari di elaborazione dati	B	15	75	150	225	70	110	1a	Posto letto	1a	Doppia	
Funzionari di biblioteca	B	15	75	150	225	70	110	1a	Posto letto	1a	Doppia	
Segretari amministrativi di dipartimento	B	15	75	150	225	70	110	1a	Posto letto	1a	Doppia	
CATEGORIE B e C												
Collaboratori tecnici	C	15	75	125	200	70	110	1a	Cuccetta	1a	Doppia	
Collaboratori contabili	C	15	75	125	200	70	110	1a	Cuccetta	1a	Doppia	
Collaboratori amministrativi	C	15	75	125	200	70	110	1a	Cuccetta	1a	Doppia	
Collaboratori di elaborazione dati	C	15	75	125	200	70	110	1a	Cuccetta	1a	Doppia	
Collaboratori di biblioteca	C	15	75	125	200	70	110	1a	Cuccetta	1a	Doppia	
Assistenti tecnici	C	15	75	125	200	70	110	1a	Cuccetta	1a	Doppia	
Assistenti contabili	C	15	75	125	200	70	110	1a	Cuccetta	1a	Doppia	
Assistenti amministrativi	C	15	75	125	200	70	110	1a	Cuccetta	1a	Doppia	
Assistenti di elaborazione dati	C	15	75	125	200	70	110	1a	Cuccetta	1a	Doppia	
Assistenti di biblioteca	C	15	75	125	200	70	110	1a	Cuccetta	1a	Doppia	
Operatore tecnico	C	15	75	125	200	70	110	1a	Cuccetta	1a	Doppia	
Operatore amministrativo	C	15	75	125	200	70	110	1a	Cuccetta	1a	Doppia	
Agenti di tutte le aree funzionali	C	15	75	125	200	70	110	1a	Cuccetta	1a	Doppia	
Profili della 3a qualifica funzionale	C	15	75	125	200	70	110	1a	Cuccetta	1a	Doppia	



TABELLE RIASSUNTIVE PER LE MISSIONI IN ITALIA ED ALL'ESTERO

Tabella riassuntiva per le missioni in Italia

Gruppo	Diaria giornaliera > 12 ore														
	Limiti di spesa per costi di soggiorno					GRUPPI B - C									
	Pernottamento	PASTI		Rimborso forfettario		GRUPPO A		GRUPPO B - C		con spese di pernottamento o pasti	con spese di soggiorno				
		> 12 ore	da 8 a 12 ore	1 pasto	2 pasti	1 pasto	2 pasti	in assenza di spese di soggiorno	con spese di pernottamento o pasti			in assenza di spese di soggiorno			
A	€ 175,00	1 pasto	€ 45,00	2 pasti	€ 70,00	1 pasto	€ 40,00	1 pasto	€ 20,00	2 pasti	€ 30,00	intera	ridotta di 1/3	ridotta di 2/3	€ 5,00
B	€ 150,00	1 pasto	€ 45,00	2 pasti	€ 70,00	1 pasto	€ 40,00	1 pasto	€ 20,00	2 pasti	€ 30,00	intera	ridotta di 1/3	ridotta di 2/3	€ 5,00
C	€ 125,00	1 pasto	€ 45,00	2 pasti	€ 70,00	1 pasto	€ 40,00	1 pasto	€ 20,00	2 pasti	€ 30,00	intera	ridotta di 1/3	ridotta di 2/3	€ 5,00

Tabella riassuntiva per le missioni all'estero

Gruppo	Limiti di spesa per costi di soggiorno						Diaria giornaliera		
	Pernottamento	PASTI		Rimborso forfettario		in assenza di spese di soggiorno	con spese di pernottamento o pasti		con spese di soggiorno
		1 pasto	2 pasti	1 pasto	2 pasti		intera	ridotta di 1/3	
A	€ 250,00	€ 65,00	€ 110,00	€ 25,00	€ 40,00	€ 75,00	€ 50,00	€ 25,00	
B	€ 225,00	€ 65,00	€ 110,00	€ 25,00	€ 40,00	€ 75,00	€ 50,00	€ 25,00	
C	€ 200,00	€ 65,00	€ 110,00	€ 25,00	€ 40,00	€ 75,00	€ 50,00	€ 25,00	

