



D.R. n. 1657

II RETTORE

- VISTA la Legge n. 168 del 9 maggio 1989;
- VISTA la legge 30 dicembre 2010 n. 240, recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”;
- VISTO lo Statuto del Politecnico di Bari, adottato con D.R. n. 455 del 12 aprile 2024;
- VISTO il parere favorevole espresso dal Senato Accademico del 27 novembre 2024;
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 novembre 2024

DECRETA

Art. 1 È emanato il *Regolamento per la disciplina delle missioni del Politecnico di Bari*. Il testo, come approvato dai competenti organi, è allegato al presente Decreto del quale costituisce parte integrante.

Art. 2 Per gli effetti, il previgente regolamento in materia è abrogato.

Art. 3 Il regolamento di cui all’art. 1, entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione del presente provvedimento.

Bari, 31 dicembre 2024

Il Rettore
Prof. Ing. Francesco Cupertino

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI

TITOLO I – DEFINIZIONI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

- 1) Il presente Regolamento, in conformità con quanto disposto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e Contabilità, disciplina il trattamento economico e le procedure di conferimento degli incarichi di missione dei soggetti di cui al successivo art. 2.
- 2) Costituisce missione la prestazione di attività svolte nell'interesse del Politecnico di Bari, al di fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale sia all'estero, e configurata in modo da rispondere ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa.

Art. 2 – Soggetti destinatari

- 1) Sono legittimati a svolgere missioni e percepire il trattamento economico di rimborso delle spese, secondo le modalità ed i limiti del presente Regolamento, i seguenti soggetti:

a)

- 1) i professori di ruolo, i ricercatori sia a tempo indeterminato sia determinato; i dirigenti e il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, sia a tempo indeterminato sia determinato;
- 2) i dipendenti dello Stato in servizio presso altre Università o altre Amministrazioni, chiamati dal Politecnico di Bari a svolgere attività nell'esclusivo interesse del medesimo;
- 3) il personale in servizio presso Università o Istituzioni scientifiche, anche estere, per attività presso il Politecnico di Bari in esito a scambi e ricerche bilaterali o a progetti di cooperazione universitaria;
- 4) gli esperti, non dipendenti dalle Università o dalla Pubblica Amministrazione, quando operino a supporto delle attività istituzionali dell'Ateneo, o siano formalmente inseriti nei programmi di ricerca diretti da docenti del Politecnico di Bari, con liquidazione della spesa su fondi specifici;
- 5) i componenti di Organi collegiali di governo;

b)

- 1) gli studenti del Politecnico di Bari che stiano svolgendo la tesi, per attività indispensabili correlate allo sviluppo della tesi stessa, utilizzando fondi messi a disposizione dal relatore; o che svolgano attività per specifici fini istituzionali di promozione e qualificazione del Politecnico. L'incarico è conferito su disposizione del Rettore.
- 2) i titolari di assegni e contratti di ricerca o comunque personale in preruolo, come definito dalle norme in materia;
- 3) gli studenti dei dottorati di ricerca, cui il Politecnico di Bari aderisce, autorizzati dal tutore e dal Coordinatore del Collegio dei Docenti del dottorato;
- 4) i titolari di borse di studio finanziate dall'Unione Europea, dallo Stato, da Enti pubblici e privati, ivi compresi i borsisti del CNR, formalmente inseriti in programmi di ricerca diretti da docenti del Politecnico di Bari;
- 5) personale non dipendente con rapporto di collaborazione (di seguito collaboratori) che, per motivate esigenze, escluse le partecipazioni a corsi di formazione, debba recarsi fuori sede, nei soli casi in cui il rimborso delle missioni sia stabilito dal contratto;

c)

- 1) i relatori italiani o stranieri formalmente invitati in occasione di congressi, simposi, tavole rotonde, lezioni magistrali ed altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali;
- 2) i componenti esterni di Commissioni giudicatrici di concorso o di studio.

2) Ai soggetti di cui alle lettere b) e c) del comma 1 del presente articolo spetta solo il rimborso delle spese sostenute e documentate, ove espressamente previsto nei rispettivi incarichi o contratti, e con le modalità di cui ai successivi artt. 17, 18, 19, 20 e 21.

3) In analogia a quanto previsto per il personale dipendente, anche il personale esterno può essere autorizzato a prestare la sua attività in un luogo diverso da quello pattuito. Ciò deve essere previsto dal provvedimento iniziale (contratto, lettera di incarico, atto di nomina, ecc.).

TITOLO II – PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO DEL POLITECNICO DI BARI.

Art. 3 – Conferimento di incarico di missione

1) Il conferimento dell'incarico di missione deve risultare da apposito provvedimento scritto, formulato in data anteriore a quella di inizio della missione, anche a mezzo piattaforma telematica, con idonei sistemi di autenticazione. In casi eccezionali, in cui non sia possibile anticipatamente autorizzare la missione, l'autorizzazione può essere motivatamente concessa ex-post. La copertura finanziaria e la congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati concessi deve essere verificata in sede di autorizzazione.

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 con relativa documentazione;
- f) mezzo di trasporto (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- g) spesa presunta;
- h) fondo sul quale deve gravare la spesa, previa attestazione del responsabile dei fondi.

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

3) Le missioni svolte dal Rettore, dal Prorettore, dal Direttore Generale, dai Direttori dei Centri Autonomi di Gestione non sono soggette ad alcuna autorizzazione. Gli stessi dovranno comunque inoltrare prospetto di spesa presunta per la verifica della relativa copertura finanziaria.

4) Il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, ove inviato in missione per partecipazione a convegni, corsi o seminari, deve produrre un attestato comprovante la presenza nel luogo di missione (attestato di partecipazione a convegni, corsi e seminari).

5) L'incarico e l'autorizzazione a effettuare la missione vengono conferiti:

- a) dal Rettore o suo delegato, per il personale docente che si rechi in missione sui fondi dell'Amministrazione centrale e sui progetti di ricerca da quest'ultima gestiti;
- b) dal Direttore Generale, per i Dirigenti e il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario che si rechi in missione sui fondi dell'Amministrazione Centrale;
- c) dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione, per i soggetti di cui all'art. 2 c. 1, le cui spese di missione gravino su fondi di Centri Autonomi di Gestione.

6) Gli incarichi di missione, la cui spesa gravi su fondi di ricerca, sono conferiti dal titolare dei relativi fondi e autorizzati dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione, per l'espletamento delle competenze previste dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e la Contabilità.

7) Il personale che si rechi in missione su fondi di organismi comunitari ha diritto al rimborso delle spese secondo quanto previsto dalle norme comunitarie.

8) Per le missioni del personale docente, la cui durata sia superiore a 15 giorni solari e continuativi, e che possano influire sull'andamento dell'attività didattica, l'autorizzazione è subordinata al parere favorevole del Direttore del Centro Autonomo di afferenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità dello svolgimento della suddetta attività didattica.

9) Il soggetto assente per malattia e/o aspettativa non può essere incaricato a effettuare missioni.

10) L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

Art. 4 – Personale docente in congedo per motivi di studio o di ricerca

1) Ai docenti collocati in congedo per motivi di studio o di ricerca, ai sensi del comma 1 dell'art. 17 del D.P.R. n. 382/80, nonché dell'art. 10 della L. n. 311/58 e dell'art. 8 della L. n. 349/58, assegnatari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a viaggi e soggiorni direttamente connessi con il programma della ricerca ed effettuati sul territorio nazionale o all'estero, compete

soltanto il rimborso delle spese per viaggi, pernottamenti e pasti. Luogo di inizio e fine del viaggio è considerato quello ove è ubicata l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo.

2) Il rimborso delle spese non può essere superiore a quanto consentito dalla vigente normativa in relazione alla categoria d'appartenenza dei soggetti interessati.

3) Sono, altresì, rimborsabili sugli stessi fondi le spese relative alla iscrizione a convegni e seminari.

Art. 5 – Diritto e misura del rimborso spese di missione sul territorio nazionale

1) Il diritto al rimborso spese di missione si acquisisce quando l'attività di servizio è svolta in località lontana non meno di 10 chilometri dai confini del Comune della sede di servizio, per un periodo non inferiore a **4 ore** e solo se la missione è stata regolarmente autorizzata. Tale diritto non sussiste per incarichi interamente effettuati nella località di abituale dimora. Le spese di viaggio rimborsabili sono calcolate a partire dalla sede di servizio per il personale che risiede o abita a non più di 10 chilometri dai confini del Comune della sede di servizio. Per il personale che risiede o abita ad una distanza maggiore, si considera la condizione economicamente più conveniente per l'Amministrazione fra calcolo a partire dalla sede di servizio e calcolo a partire dal luogo di residenza o abitazione. Qualora il personale intenda partire e/o tornare da/in un luogo diverso da quelli sopra indicati, il rimborso può avvenire solo fino alla misura dei costi determinati secondo i criteri sopra descritti.

2) L'autorizzazione è necessaria anche qualora sia previsto che le spese di missione vengano totalmente rimborsate da altro Ente o quando non sia stata sostenuta alcuna spesa.

3) Per le missioni di durata inferiore a 4 ore è consentito il solo rimborso delle spese di trasporto.

4) Al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario che, per motivi di servizio, deve raggiungere la sede di Bari o la sede decentrata di Taranto o viceversa, fermo restando quanto indicato al precedente art. 3, comma 1 (conferimento mediante apposito provvedimento scritto) e al successivo art. 7, comma 1 (uso del trasporto pubblico), verrà riconosciuto il rimborso delle spese di trasporto su presentazione dei relativi biglietti di viaggio in originale.

5) Per missioni aventi origine o destinazione in Paesi extraeuropei, è riconosciuto il rimborso delle spese fino a due giorni precedenti e due giorni successivi l'intervallo temporale strettamente necessario ad espletare le attività oggetto della missione, viaggio incluso. E' inoltre consentito, fatte salve le esigenze di servizio, anticipare la partenza e/o posticipare il rientro rispetto a quanto strettamente necessario per l'espletamento delle attività oggetto della missione nei seguenti casi:

a) per motivi personali. In questo caso non sono ammessi rimborsi di alcun genere per il periodo di prolungamento, che deve essere specificato nella richiesta di autorizzazione alla missione, adducendo i motivi personali;

b) qualora il costo del viaggio sommato alle maggiori altre spese di vitto e alloggio risulti economicamente più vantaggioso. In tal caso l'interessato, deve presentare adeguata documentazione per la comparazione economica dei costi di viaggio nelle due date.

Art. 6 – Personale al seguito

1) Tutto il personale, nonché i borsisti, i titolari di contratti o assegni di ricerca e i dottorandi e il personale in prerule, inviato in missione al seguito o per collaborare con personale di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale del Politecnico, autorizzato con provvedimento adeguatamente motivato, fruisce dei rimborsi previsti per il dipendente il cui trattamento è più elevato.

2) Il personale con disabilità (che si trova nelle situazioni previste dall'art. 3 della L. 104/1992 e s.m.i., accertate ai sensi dell'art. 4 della medesima L. 104/1992 e s.m.i.), che necessita di accompagnamento, è tenuto a dichiarare nel modulo di incarico, nella sezione "note", la necessità di doversi recare in missione o trasferta con un accompagnatore. Quest'ultimo ha diritto al rimborso delle spese, dietro presentazione dei documenti giustificativi e nel limite dei medesimi massimali previsti per il personale diversamente abile. I documenti giustificativi devono essere intestati all'accompagnatore.

Art. 7 – Mezzi di trasporto

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

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

3) Sono mezzi ordinari:

- a) il treno;
- b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, autobus);
- c) i mezzi di trasporto del Politecnico, previa autorizzazione del Direttore Generale, ovvero del Direttore del Centro Autonomo di Gestione nel caso in cui si tratti di automezzi in uso alle rispettive strutture;
- d) i mezzi di trasporto pubblici urbani;
- e) il taxi urbano;
- f) il taxi extraurbano, per le tratte da e per l'aeroporto;
- g) auto del servizio car sharing ed altri mezzi in sharing, come ad esempio biciclette e monopattini;
- h) Servizi di ride hailing come, ad esempio, Uber, Lyft, Grab, FreeNow, Bolt ed altri.

4) Sono mezzi straordinari:

- a) il mezzo noleggiato (sono rimborsate le spese documentate per pedaggi autostradali, carburante, parcheggi, garage, autorimesse e costo noleggio);
- b) il taxi extraurbano, quando non riferito alle tratte da e per l'aeroporto;
- c) il mezzo di proprietà o comunque nella disponibilità dell'incaricato (di seguito indicato come "mezzo proprio"; sono rimborsate le spese documentate per pedaggi autostradali, carburante, parcheggi, garage ed autorimesse).

5) L'impiego dei mezzi straordinari, di cui al comma 4, lettere a) e c) del presente articolo, sia per le missioni in Italia che all'estero, è subordinato a preventiva autorizzazione. L'autorizzazione all'impiego dei mezzi straordinari è concessa, da parte dei soggetti di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 3, in caso di sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a) quando sussista una convenienza economica: la convenienza economica deve essere accertata raffrontando la spesa globale (spese di viaggio, vitto e pernottamento) che si sosterebbe qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario (spese di vitto, pernottamento, uso del mezzo comprensivo del rimborso forfetario chilometrico e di assicurazione, di cui al successivo art. 8 comma 6). A tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
- b) quando il luogo di missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
- c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti; gli stessi, indispensabili per il disimpegno del servizio, devono essere dettagliatamente indicati.

6) Il rimborso per i taxi può avvenire solo a seguito della presentazione di ricevuta, recante l'indicazione della data, dell'ora, e dell'importo, nel limite massimo giornaliero di cui alla tabella A.

7) L'autorizzazione al noleggio di mezzi di trasporto, con o senza autista, ad eccezione dei mezzi di cui all'articolo 7 comma 3, deve essere sempre richiesta preventivamente e debitamente motivata.

8) Fatto salvo lo svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo, per le quali è consentito il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio con le stesse modalità stabilite per il personale docente, il personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario, nel caso di missioni al di fuori del territorio provinciale, può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio alle condizioni di seguito indicate:

- a) a detto personale spetta il solo rimborso equivalente alla più conveniente tariffa che, in alternativa, sosterebbe per l'utilizzo dei mezzi pubblici ordinari di trasporto di cui al comma 3 del presente articolo (tariffa del mezzo pubblico di trasporto economicamente più vantaggioso);
- b) ai fini della comparazione tra la misura massima del rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio e le spese relative all'utilizzo del mezzo pubblico, come sopra precisate, l'interessato deve dichiarare e documentare, sotto la propria responsabilità, il numero di km percorsi, ad eccezione di quelli per spostamenti da un luogo all'altro del centro abitato della località di missione, la misura della tariffa che avrebbe sostenuto nel caso di utilizzo di mezzi pubblici di

trasporto (aereo, treno, nave, etc.) con particolare riferimento, tra questi ultimi, a quello economicamente più vantaggioso, nonché la validità della copertura assicurativa dell'automezzo;

c) ai fini della determinazione della misura massima del rimborso erogabile, si tiene conto, quale parametro di comparazione, della sola tariffa del/i mezzo/i pubblico/i di trasporto che l'amministrazione sarebbe tenuta a rimborsare a favore del conducente dell'automezzo, anche in presenza di eventuali, ulteriori unità di personale che hanno utilizzato lo stesso mezzo;

d) il rimborso, come sopra determinato, è in ogni caso consentito fino al limite massimo di 1/5 del costo del carburante per ogni chilometro percorso.

Ai fini della determinazione della misura massima del rimborso erogabile all'utilizzatore del mezzo proprio, il competente Ufficio verifica, di volta in volta, la veridicità delle tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie.

9) Il personale contrattualizzato, autorizzato a effettuare la missione con mezzo proprio, deve notificare, almeno 48 ore prima dell'inizio della missione, la dichiarazione per la copertura assicurativa.

10) L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- il mezzo di trasporto è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione ed è in regola con la prescritta copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi;

- il conducente è in possesso della patente di guida in corso di validità e idonea alla guida del mezzo autorizzato;

La richiesta di autorizzazione equivale a dichiarazione, da parte dell'interessato, di essere in possesso della patente di guida in corso di validità e che il mezzo di trasporto è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione, salvo eventuali verifiche dell'Amministrazione. In ogni caso, l'utilizzo del mezzo proprio, ove autorizzato, solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dello stesso.

11) Le distanze percorse devono essere dichiarate dall'interessato che deve considerare la distanza chilometrica calcolata in base al percorso ritenuto più idoneo per raggiungere la località di missione nonché di ritorno, utilizzando lo strumento di calcolo all'interno di una applicazione cartografica digitale.

12) In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari è ammesso in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili ovvero quando si verificano situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede. Tali condizioni dovranno essere esplicitate mediante dichiarazione personale di colui che compie la missione.

13) L'opportunità di fruire di particolari sconti del biglietto di viaggio a fronte di una partenza anticipata e/o una più lunga permanenza nel luogo di destinazione dovrà essere preventivamente valutata, sulla base del principio della massima economicità, da chi autorizza la missione.

14) È facoltà del Responsabile che autorizza la missione, convalidare le ore lavorative in esubero effettuate durante le missioni e conseguentemente concedere, per le ore corrispondenti, il riposo compensativo.

Art. 8 – Rimborsi delle spese di viaggio

1) Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, nel limite del costo del biglietto per la classe di diritto, secondo l'allegata tabella A. Chi avesse utilizzato su mezzi di linea una classe o una sistemazione superiore a quella spettante è rimborsato del biglietto (e supplementi ammessi) nella sola misura prevista per la sistemazione spettante, deducibile dai tariffari ufficiali vigenti.

2) Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale o di una sua fotocopia, qualora l'originale sia allegato alla richiesta di rimborso di altro dipendente del Politecnico di Bari. Se, inoltre, il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre che sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto. Copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie viaggi, non danno alcun diritto al rimborso delle spese di viaggio, salvo che nei casi indicati nel successivo comma.

3) In caso di furto o smarrimento del biglietto di viaggio, è ammessa, quale documentazione sostitutiva per il rimborso, esclusivamente la denuncia presentata alle Autorità competenti corredata da una

dichiarazione del richiedente, che per lo stesso biglietto non è stato richiesto alcun rimborso e contenente l'importo del biglietto desumibile dai tariffari vigenti o dalla compagnia aerea.

4) Nel caso di biglietti acquistati online con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione o ticket online, l'eventuale ricevuta e la carta di imbarco o documento equivalente nel caso in cui il vettore non la renda disponibile.

5) In caso di uso del trasporto aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita accesa per quel viaggio specifico nei limiti di un massimale corrispondente allo stipendio annuo lordo, comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10. Tale possibilità è ammessa solo per il personale dipendente.

6) Il personale autorizzato a servirsi dei mezzi noleggiati è tenuto a presentare fattura e/o ricevuta fiscale rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo di trasporto. Sono, altresì, rimborsabili, a seguito della presentazione di originale documentazione, il costo del carburante, dei pedaggi autostradali, dei parcheggi e delle autorimesse. Al personale, autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un rimborso forfetario per chilometro commisurato a un quinto del costo ufficiale del litro di benzina verde alla data del viaggio, oltre a pedaggio autostradale, parcheggi ed autorimesse.

7) È obbligatorio, per le località servite, utilizzare la rete autostradale ed è, quindi, rimborsata la spesa per il pedaggio autostradale (scontrino pedaggio o estratto conto Tele Pass o similari).

8) È consentito, su presentazione del relativo documento giustificativo, il rimborso della spesa per la custodia presso pubbliche autorimesse e i parcheggi aeroportuali, nei limiti dei criteri di utilizzazione di cui al comma 5 dell'art. 7 del presente Regolamento e per un totale massimo giornaliero di cui alla Tabella A.

9) È consentita la liquidazione di un biglietto di classe superiore rispetto a quella di diritto previa dimostrazione dell'utilizzo di campagne promozionali degli operatori dei trasporti, dalle quali si evinca la convenienza economica rispetto alle tariffe corrispondenti alla categoria spettante. spettante o in caso di assenza di posto nella classe di diritto, da documentare da parte dell'interessato, anche per mezzo di dichiarazione opportunamente circostanziata.

10) Nell'eventualità che la missione si debba prolungare per problemi legati ai mezzi di trasporto, come ad esempio la perdita di una coincidenza aerea dovuta a ritardi del volo precedente, l'interessato, dietro presentazione di una dichiarazione opportunamente circostanziata, ha diritto al rimborso delle ulteriori spese sostenute. Tale diritto soggiace alle condizioni stabilite dal presente regolamento per le spese ordinariamente previste.

Art. 9 – Rimborso delle spese di vitto

1) Per incarichi di missione, svolti nel territorio nazionale, è ammesso il rimborso della spesa nella misura di cui all'allegata Tabella A. Per le missioni articolate in più giorni, ai fini del riconoscimento dei rimborsi per spese di vitto, si considerano i singoli giorni (dalle ore 0:00 alle ore 24:00) o le frazioni orarie di essi.

2) Sono ammesse a rimborso le spese di vitto effettuate in missione o lungo il percorso, compresi aeroporto o stazione di partenza, negli orari di viaggio di andata e di ritorno, nelle misure e nei limiti previsti nella Tabella A allegata al presente Regolamento. Fanno eccezione ai limiti previsti dalla Tabella A le spese di partecipazione a cene sociali ed eventi documentabili previsti dall'iniziativa oggetto della missione. In particolare, tali spese sono considerate extra rispetto ai massimali previsti dalla Tabella A e quindi non concorrono al raggiungimento del massimale giornaliero e possono eccedere il limite previsto in tabella. Il pagamento con carta di credito/bancomat non sostituisce lo scontrino fiscale.

3) Il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale, formalmente e fiscalmente corretta, intestata al titolare della missione; potranno essere ammessi al rimborso gli scontrini fiscali dettagliati e comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione o vendita al pubblico di alimenti e bevande, purché in essi si evidenzino la tipologia dell'esercizio, e tale tipologia configuri incontrovertibilmente la fornitura di servizi di ristoro o la vendita di prodotti alimentari e la specificazione degli elementi attinenti alla natura, qualità e quantità delle operazioni. Eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma; in caso contrario la spesa non potrà essere ammessa a rimborso.

4) Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, il richiedente indicherà nelle note quanto speso. In assenza di tale specifica, laddove non ci siano ulteriori dichiarazioni da parte del richiedente, la spesa verrà divisa per il numero dei coperti e al richiedente il rimborso verrà liquidato l'importo risultante.

5) Nel caso in cui la missione sia stata svolta per la partecipazione a un convegno o corso di formazione e sia prevista una quota di iscrizione comprensiva delle spese di vitto e/o alloggio, per i pasti o pernottamenti corrispondenti non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.

6) Non si ha diritto al rimborso in caso di smarrimento o sottrazione dei suddetti documenti, ad eccezione delle spese che siano documentabili dall'interessato, ad esempio, mediante estratto conto di una carta di credito, e sorrette da una autocertificazione dello stesso ex Dpr 445/2000, opportunamente motivata; in tal caso il rimborso è comunque subordinato ad esplicita autorizzazione del Responsabile di struttura.

7) Sono ammesse a rimborso le colazioni effettuate nella prima mattinata. Se consumate presso la struttura in cui si è pernottato, qualora non siano già comprese nelle spese di pernottamento, vengono comprese in tali spese, al fine di garantire un trattamento paritario rispetto alla prenotazione di stanze comprensive della prima colazione.

Art. 10 – Rimborso delle spese di pernottamento

1) Il personale comandato in missione è tenuto a presentare la documentazione di spesa riferita al pernottamento in camera singola, nei limiti della categoria alberghiera spettante, in relazione alla qualifica rivestita, di cui all'allegata Tabella A.

2) Il rimborso delle spese di pernottamento è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale, intestata all'incaricato della missione, rilasciata dalla struttura alberghiera.

3) Sono, altresì, considerati validi, ai fini del rimborso, documenti contabili rilasciati da Agenzie, ove tale modalità di pagamento risulti più economica, purché in tali documenti siano chiaramente indicati i giorni di pernottamento e la categoria dell'albergo, anche se acquistati e confermati in formato elettronico. Non è invece accettabile come documento di spesa utile per il rimborso delle spese di pernottamento, la conferma di prenotazione trasmessa via internet.

4) L'importo relativo al solo pernottamento deve essere ben evidenziato e identificabile essendo escluso il rimborso di qualsiasi altra voce (bar, servizi personali, telefono, ecc.).

5) È ammessa a rimborso la spesa per una camera doppia uso singola riferita a un solo occupante. Nel caso di utilizzo di camera doppia con due occupanti l'importo da rimborsare è ridotto d'ufficio alla metà.

6) Le ricevute dei Bed & Breakfast dovranno contenere: un numero progressivo; la data del pagamento; il nome e cognome dell'ospite e di quello del titolare; la marca da bollo, se dovuta.

7) Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa di pernottamento in residenza turistico-alberghiera, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al limite massimo consentito di spesa.

8) Il personale inviato in missione in località distante non più di 45 Km dalla sede di servizio o di abituale dimora è tenuto a rientrare giornalmente in sede. Tale disposizione non è applicabile alle sedi decentrate

9) La mancanza dei previsti collegamenti o l'eccezionale motivo, che richieda il pernottamento nel luogo di missione, deve essere motivato nel provvedimento autorizzante la missione, a eccezione della comprovata maggiore convenienza economica.

Art. 11 – Rimborso delle spese di iscrizione a congressi

1) Relativamente a incarichi di missione che comportino la partecipazione a congressi e/o convegni, è consentito il rimborso delle spese documentate, sostenute per l'iscrizione, qualora la partecipazione agli stessi sia subordinata, da parte degli organizzatori, al versamento di apposita quota nel rispetto della vigente normativa fiscale.

2) Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio, e non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello del vitto e/o dell'alloggio neanche attraverso una attestazione dell'Ente organizzatore, l'interessato deve dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese

di missione, il numero dei pasti e/o dei pernottamenti fruiti, fermo restando quanto stabilito agli artt. 9 e 10 del presente Regolamento.

3) Le spese di iscrizione per la partecipazione a convegni possono essere gestite, ordinate e pagate dalle Strutture competenti direttamente all'Ente organizzatore come una qualunque altra spesa relativa all'acquisto di beni e servizi. In tale ipotesi, l'interessato provvede a inoltrare la relativa richiesta alla struttura di appartenenza di norma almeno 30 giorni prima della data di inizio della missione.

4) Se la missione non viene effettuata, e il costo della quota di iscrizione non può essere più rimborsato dall'Ente organizzatore, l'interessato è tenuto a rimborsare alla Struttura l'importo dell'iscrizione pagata, salvo che ricorrano le condizioni di cui al successivo art. 16.

5) Le spese di iscrizione a convegni, conferenze e seminari al solo fine della pubblicazione e/o acquisizione dei relativi atti possono essere gestite, ordinate e pagate come una qualunque altra spesa relativa all'acquisto di beni e servizi.

6) È ammesso il rimborso dell'iscrizione ad associazioni, tutorial, spese per ammissioni e valutazioni di lavori scientifici, qualora queste siano vincolanti per l'iscrizione al convegno stesso, o ne comportino uno sconto sul costo di iscrizione, e dietro presentazione di idoneo documento valido ai fini fiscali. In particolare, per il rimborso del costo di iscrizione ad una associazione, è possibile rimborsare la frazione corrispondente al risparmio effettuato sui costi della missione. Se la stessa iscrizione garantisce sconti in successive missioni, in tali missioni si potrà procedere a rimborsare ulteriori quote di sconto, senza comunque eccedere il costo complessivo dell'iscrizione all'associazione.

Art. 12 – Altre spese rimborsabili

1) È ammesso il rimborso delle spese effettuate, in qualunque sede, per fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli ed eventuali contenitori degli stampati inerenti all'oggetto della missione o trasferta, dietro presentazione di idoneo documento valido ai fini fiscali.

2) È ammesso il rimborso delle mance, quando previsto nel luogo di missione, se dettagliate nei giustificativi di spesa, o altrimenti se ve ne è prova del pagamento elettronico e dietro presentazione di idonea autocertificazione.

3) È ammesso il rimborso delle spese per deposito bagagli, dietro presentazione di idoneo documento valido ai fini fiscali.

4) Sono rimborsabili le spese, relative all'acquisto di sim, e-sim e promozioni, per telefonia e collegamento ad Internet per motivi di servizio o istituzionali, connessi alla missione (previa autocertificazione o indicazione nelle note).

5) È ammesso il rimborso delle spese relative a diritti di agenzia per la prenotazione di mezzi di trasporto, biglietti aerei, treni e servizi alberghieri.

Art. 13 – Anticipazioni delle spese di missione in territorio nazionale

1) Il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato e i dottorandi di ricerca del Politecnico di Bari, autorizzato a effettuare una missione di durata non inferiore alle 24 ore, hanno facoltà di richiedere l'anticipazione pari al 75 % delle spese presunte, comprese le spese per iscrizione a convegni, detratto il costo dei servizi di viaggio e/o pernottamento precedentemente acquistati dal Politecnico.

2) L'anticipazione è corrisposta quando la richiesta sia inoltrata al competente ufficio almeno 10 giorni prima della data di inizio della missione.

3) L'anticipazione è autorizzata dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione per il personale e i dottorandi ad esso afferenti, ovvero dal Direttore Generale e dal Dirigente cui il personale afferisce.

4) Il personale che ha ottenuto l'anticipo in questione, è tenuto al termine dell'incarico a far pervenire al Direttore Generale, Dirigente o al Direttore del Centro Autonomo di Gestione, a seconda dei casi, con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dal rientro, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

5) Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati a effettuare la missione, devono dare comunicazione per iscritto all'ufficio e provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro 10 giorni dalla data della comunicazione stessa.

6) 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 vi abbia provveduto.

7) Ai componenti di organi collegiali di governo inviati in missione per motivi legati all'esercizio della loro carica istituzionale è data la possibilità di richiedere l'acquisto, da parte dell'Amministrazione Centrale, del biglietto di viaggio e del pernottamento, con esclusione delle spese relative ad eventuali pasti e/o altri servizi alberghieri.

8) Il personale autorizzato a effettuare la missione può richiedere sempre ai fini della convenienza economica l'anticipata emissione della biglietteria dei viaggi.

9) Gli Uffici competenti saranno autorizzati da chi conferisce l'autorizzazione alla missione, all'acquisizione di cui sopra.

Art. 14 – Missioni effettuate su fondi esterni

1) I limiti di spesa previsti dal presente Regolamento e riportati nell'allegata tabella A possono essere derogati in caso di missioni finanziate a valere su fondi esterni o provenienti da conto-terzi. In tali casi si applicano le previsioni fissate dall'eventuale Ente finanziatore, anche in materia di rendicontazione. Tali deroghe vengono approvate dal Direttore Generale, dal Direttore della struttura, o dal responsabile dei fondi, secondo quanto di competenza.

Art. 15 – Richiesta di rimborso delle spese

1) La richiesta di corresponsione del rimborso spese per missione viene inoltrata dall'interessato di norma entro 30 giorni dalla data di rientro, utilizzando l'apposita piattaforma informatica, con la quale sarà trasmessa copia in formato elettronico della documentazione probatoria delle spese sostenute nel corso della medesima, i cui originali saranno conservati a cura dell'interessato, e prodotti all'Amministrazione del Politecnico di Bari qualora questa li richieda.

2) La documentazione presentata deve essere autenticata con firma olografa, digitale, o con procedure di autenticazione del sistema informativo utilizzato.

3) La missione sarà liquidata entro 30 giorni, fermo restando la correttezza della documentazione allegata. Nel caso in cui l'Ufficio che provvede alla liquidazione necessiti di chiarimenti sulla documentazione e/o ritenga che ricorrano i presupposti per stralciare o per ridurre significativamente alcune delle spese dichiarate a rimborso, è tenuto a contattare a mezzo email l'interessato esponendo le riduzioni e gli stralci e le relative motivazioni, e richiedendo eventuali chiarimenti e/o integrazioni da inviare sempre a mezzo email entro un termine di 15 giorni. Dopo aver preso in considerazione tali eventuali chiarimenti e/o integrazioni, l'ufficio provvederà alla definizione dell'importo effettivo da liquidare. In assenza di risposta da parte dell'interessato entro il citato termine di 15 giorni, l'Ufficio procede come se stralci e riduzioni fossero stati accettati dall'interessato.

Art. 16 – Missioni non effettuate

1) Nel caso di missioni autorizzate non effettuate per eccezionali, gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese dai relativi fornitori di servizi. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta, si ha diritto al rimborso da parte del Politecnico delle spese documentate e per eventuali penali.

2) Per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto, che devono essere opportunamente documentati, si intendono:

- a) malattia del soggetto;
- b) gravi motivi familiari o personali;
- 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;
- e) cancellazione imprevista dell'evento che giustifica la missione;
- f) comprovati motivi di servizio.

TITOLO III – STUDENTI, DOTTORANDI, BORSISTI, COLLABORATORI, TITOLARI DI CONTRATTI E ASSEGNI DI RICERCA, PERSONALE IN PRERUOLO

Art. 17 – Conferimento dell’incarico di missione

- 1) Il conferimento dell’incarico di missione, in Italia e all’estero, a studenti, dottorandi, borsisti collaboratori, assegnisti, titolari di contratti di ricerca e personale in preruolo, deve risultare da apposito provvedimento scritto, o reso tramite piattaforma informatica, formulato in data anteriore a quella di inizio della missione, che deve chiaramente indicare l’inizio ed il termine della missione.
- 2) Le missioni, la cui spesa gravi su fondi di Centri Autonomi di Gestione, sono disposte dal Direttore del Centro Autonomo che deve accertarsi della copertura della spesa relativa.
- 3) Gli incarichi di missione, la cui spesa gravi su fondi di ricerca, sono conferiti dal titolare dei relativi fondi e autorizzati dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione per l’espletamento delle competenze previste dal Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione e la Contabilità.
- 4) Gli incarichi di missione, la cui spesa gravi su fondi dell’Amministrazione Centrale, sono conferiti dal Rettore.
- 5) Gli incarichi di missione, la cui spesa gravi su Progetti di Ricerca gestiti dall’Amministrazione Centrale, sono conferiti dal Rettore o da suo delegato.

Art. 18 – Rimborso spese.

- 1) I soggetti di cui al presente Titolo, hanno diritto al rimborso delle sole spese documentate, quali quelle relative a viaggi, soggiorno e pasti, nei limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

Art. 19 – Mezzi di trasporto

- 1) Tutti i soggetti incaricati di missione di cui al presente titolo, sono tenuti ad utilizzare i mezzi ordinari di trasporto, così come definiti all’art. 7 del presente Regolamento.
- 2) In via eccezionale, i soggetti conferenti gli incarichi di missione possono autorizzare, motivandolo in relazione alle condizioni previste dall’art. 7 comma 5, l’uso del mezzo proprio, secondo quanto previsto dall’art. 7 comma 10.

Art. 20 – Rimborso delle spese di viaggio, vitto, pernottamento e iscrizione a congressi

- 1) Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete nei limiti dell’allegata Tabella A.
- 2) Ai dottorandi che si recano all’estero per periodi superiori a 15 giorni, oltre alla maggiorazione della borsa del 50% o come previsto dalla normativa vigente, vengono rimborsate le spese di viaggio e alloggio.

Art. 21 – Richiesta del rimborso delle spese

- 1) Il soggetto, che ha svolto una missione, è tenuto a trasmettere perentoriamente entro 30 giorni dalla data di rientro l’apposito modello di richiesta, opportunamente compilato, firmato e corredato della documentazione probatoria delle spese sostenute nel corso della medesima. I soggetti abilitati devono utilizzare per la richiesta di rimborso l’apposita piattaforma informatica, con la quale sarà trasmessa copia in formato elettronico della documentazione probatoria delle spese sostenute nel corso della medesima, i cui originali saranno conservati a cura dell’interessato, e prodotti all’Amministrazione del Politecnico di Bari qualora questa li richieda. Si precisa che la liquidazione della missione deve essere unica e totale.
- 2) In caso di richiesta mediante modello cartaceo, tale modello deve essere consegnato alla competente Segreteria del Centro Autonomo o della Direzione Generale, per le missioni disposte o autorizzate dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione o della Direzione Generale. Per richieste inoltrate mediante piattaforme telematiche, la documentazione presentata è autenticata attraverso le procedure di autenticazione della piattaforma telematica.
- 3) La missione sarà liquidata entro 30 giorni fermo restando la correttezza della documentazione allegata, secondo le modalità definite dall’art. 15 c. 3.

TITOLO IV – MISSIONI ALL’ESTERO

Art. 22 – Trattamento economico di missione all'estero

1) È consentito, nei limiti del presente Regolamento e delle Tabelle allegate, il rimborso delle seguenti spese documentate:

- a) viaggio, relativo a ogni mezzo di trasporto;
- b) pernottamento, nei limiti delle categorie previste in Italia;
- c) pasti (vedi Tabella A);
- d) taxi (alle condizioni definite dall'art. 7, comma 6);
- e) mezzi a noleggio (alle condizioni definite dall'art. 7, comma 7);
- f) rilascio del visto di ingresso nel Paese di destinazione o di documentazione analoga (ad esempio, ESTA per USA, ETA per Canada, ecc.) e costi accessori;
- g) spese per vaccinazioni o profilassi obbligatorie o consigliate dal Ministero della Salute;
- h) assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE per le quali il Ministero della Salute non ha stipulato apposite convenzioni, o le convenzioni, ancorché esistenti non tutelino i lavoratori in missione temporanea. L'elenco di questi paesi e il contenuto di eventuali convenzioni è consultabile sul sito istituzionale del Ministero della Salute. Le spese saranno rimborsate a seguito di presentazione del giustificativo e sono riconosciute anche nel caso di opzione per il trattamento alternativo di missione;
- i) spese per commissioni di cambio valuta;
- l) spese di accesso a lounge aeroportuali e ferroviari.

2) E' altresì consentito il trattamento alternativo di missione (**tassato** ai sensi dell'art.51, comma 5, del D.P.R. 917/86), secondo quanto di seguito specificato:

- a) il Politecnico, a richiesta dell'interessato, o nel caso di missioni superiori a un solo giorno, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione, a titolo di quota di rimborso, di una somma come determinata nell'allegata Tabella C sulla base degli Stati esteri come classificati nella Tabella B, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui al precedente comma 1.
- b) La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico del Politecnico, 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 dal Politecnico o da terzi.
- c) In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata Tabella C, relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico del Politecnico, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.
- d) Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente comma, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

3) In presenza di documentazione giustificativa non contenente gli elementi tipici del documento fiscale italiano, il soggetto che richiede il rimborso deve dichiarare, sotto la sua personale responsabilità, gli elementi che costituiscono la spesa e la sua pertinenza alla missione (anche con riferimento ai tempi di svolgimento della stessa).

4) Al fine del rimborso delle spese, per i Paesi che non abbiano adottato l'euro come moneta unica di pagamento, si fa riferimento al tasso ufficiale di cambio vigente alla data del documento di spesa emesso. Ove richiesto dal richiedente, è possibile fare riferimento all'unico tasso di cambio del giorno di partenza.

Art. 23 - Anticipo per le missioni all'estero

1) I soggetti di cui all'art. 2 hanno facoltà di richiedere l'anticipazione con le stesse modalità previste dall'art. 13.

2) In caso di rimborso analitico, l'entità dell'anticipazione è pari alle spese alberghiere preventivate.

3) In caso di trattamento alternativo di missione, è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90% della somma, così come determinata nell'allegata Tabella C.

TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 24 - Imputazione della spesa

1) La spesa della missione deve essere imputata a fondi del bilancio espressamente destinati allo scopo, a fondi di dotazione ordinaria di funzionamento del Centro Autonomo di Gestione, a contributi o finanziamenti finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, a contratti per l'esecuzione di attività di ricerca, di consulenza e di didattica nell'interesse del committente esterno.

Art. 25 - Aggiornamenti

1) La Direzione Generale, a seguito dell'emanazione di provvedimenti normativi modificativi degli stessi, è autorizzata a adeguare automaticamente le disposizioni contenute nel presente Regolamento dandone tempestiva comunicazione all'intera comunità.

2) Per intervenute disposizioni normative, o per necessità di adeguamento dei massimali di spesa dovuta all'evoluzione dei costi di vitto, alloggio e delle altre spese specificate nelle tabelle A e C, le tabelle A, B e C allegate al presente regolamento possono essere aggiornate mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, senza necessità di riapprovazione del regolamento.

TABELLA A – Limiti rimborsi missioni in territorio nazionale ed estero

QUALIFICA	ALBERGO (Italia/Estero)	LIMITI SPESA PASTI (Italia/Estero)		MEZZI DI TRASPORTO		PERNOTTAMENTO IN TRENO/NAVE
		Rimborsabile (al giorno)	Missione tra le 4 e le 12 ore	Missione oltre le 12 ore	Classe Treno/Nave	
Professori Ordinari, Professori Associati, Ricercatori, Direttore Generale Dirigenti	Fino a €250,00 (*)	€50,00	€100,00	Prima	Economica (**)	WL singolo
EP	Fino a €200,00	€40,00	€80,00	Prima	Economica (**)	WL singolo
Dipendenti cat. D-C-B	Fino a €200,00	€40,00	€80,00	Seconda	Economica (**)	WL doppio
Borsisti, Studenti, Assegnisti, Collaboratori, Dottorandi, Personale in preuolo	Fino a €200,00	€40,00	€80,00	Seconda	Economica	WL doppio

Albergo (Italia/Estero; tutte le categorie): si intendono preventivamente autorizzati, oltre i limiti di spesa indicati, i pernottamenti presso strutture alberghiere sede del Convegno o convenzionato con lo stesso.

(*) Possono essere autorizzati limiti diversi in casi eccezionali e motivati, preventivamente approvati dal Direttore Generale o dal responsabile della Struttura. Eventuali ulteriori deroghe a quanto sopra previsto dovranno essere, in via eccezionale, autorizzate dal Responsabile di struttura e dal Direttore Generale.

(**) E' ammessa la Business Class solo per voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.

Limite giornaliero di spesa per i taxi (tutto il personale):

- € 50,00 per taxi urbano;
- € 100,00 per taxi extraurbano.

Limite per spese di custodia veicolo presso autorimesse e parcheggi aeroportuali: € 50,00 al giorno (tutto il personale).

TABELLA B

(Corrispondente alla TABELLA A allegata al Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero" - GU n. 132 del 9 giugno 2011)

PAESE	AREA
AFGHANISTAN	A
ALBANIA	C
ALGERIA	D
ANGOLA	B
ARABIA SAUDITA	E
ARGENTINA	C
ARMENIA	B
AUSTRALIA	A
AUSTRIA	E
AUSTRIA - VIENNA	G
AZERBAIGIAN	B
BAHAMA	C
BAHREIN	E
BANGLADESH	B
BARBADOS	C
BELGIO	D
BELGIO - BRUXELLES	E
BELIZE	C
BENIN	C
BHUTAN	C
BIELORUSSIA	B
BIRMANIA	C
BOLIVIA	C
BOSNIA ED ERZEGOVINA	C
BOTSWANA	A
BRASILE	D
BULGARIA	A
BURKINA	D
BURUNDI	A
CAMBOGIA	C
CAMERUN	D

PAESE	AREA
CANADA	B
CAPO VERDE	D
CECA REPUBBLICA	B
CENTRAFRICANA REPUBBLICA	D
CIAD	D
CILE	B
CINA REPUBBLICA POPOLARE	B
CINA TAIWAN	C
CIPRO	A
COLOMBIA	C
COMORE	A
CONGO	D
CONGO (EX ZAIRE)	D
COREA DEL NORD	C
COREA DEL SUD	C
COSTA D'AVORIO	D
COSTA RICA	B
CROAZIA	C
CUBA	B
DANIMARCA	C
DOMINICA	C
DOMINICANA REPUBBLICA	C
ECUADOR	C
EGITTO	B
EL SALVADOR	C
EMIRATI ARABI UNITI	E
ERITREA	A
ESTONIA	B
ETIOPIA	A
FIGI	B
FILIPPINE	C
FINLANDIA	B
FINLANDIA - HELSINKI	B
FRANCIA	C
FRANCIA - PARIGI	D

PAESE	AREA
GABON	D
GAMBIA	D
GEORGIA	B
GERMANIA	F
GERMANIA - BERLINO	G
GERMANIA - BONN	G
GHANA	D
GIAMAICA	B
GIAPPONE	E
GIAPPONE - TOKIO	G
GIBUTI	A
GIORDANIA	C
GRAN BRETAGNA	C
GRAN BRETAGNA - LONDRA	D
GRECIA	A
GRENADA	C
GUATEMALA	B
GUINEA	D
GUINEA BISSAU	D
GUINEA EQUATORIALE	D
GUYANA	D
HAITI	C
HONDURAS	B
HONG KONG	C
INDIA	B
INDONESIA	C
IRAN	A
IRAQ	B
IRLANDA	B
ISLANDA	B
ISRAELE	C
KAZAKISTAN	B
KENIA	B
KIRGHIZISTAN	B
KIRIBATI	B

PAESE	AREA
KUWAIT	E
LAOS	D
LESOTHO	B
LETONIA	B
LIBANO	G
LIBANO	G
LIBERIA	C
LIBIA	D
LIECHTENSTEIN	G
LITUANIA	B
LUSSEMBURGO	D
MACEDONIA	C
MADAGASCAR	B
MALAWI	B
MALAYSIA	C
MALDIVE	B
MALI	D
MALTA	A
MAROCCO	C
MAURITANIA	D
MAURIZIO	B
MESSICO	B
MOLDAVIA	B
MONACO PRINCIPATO	B
MONGOLIA	C
MOZAMBICO	A
NAMIBIA	B
NAURU REP.	A
NEPAL	B
NICARAGUA	C
NIGER	D
NIGERIA	D
NORVEGIA	C
NUOVA CALEDONIA	B
NUOVA ZELANDA	B

PAESE	AREA
OMAN	E
PAESI BASSI	F
PAKISTAN	B
PANAMA	C
PAPUA NUOVA GUINEA	A
PARAGUAY	C
PERU'	C
POLONIA	B
PORTOGALLO	A
QATAR	E
ROMANIA	A
RUANDA	A
RUSSIA - FEDERAZIONE RUSSA	B
RUSSIA - MOSCA	C
SAINT - LUCIA	C
SAINT VINCENTE E GRENADINES	C
SALOMONE	B
SAMOA	B
SAO TOME' E PRINCIPE	D
SEICELLES	B
SENEGAL	D
SERBIA E MONTENEGRO	C
SIERRA LEONE	D
SINGAPORE	C
SIRIA	A
SLOVACCHIA	B
SLOVENIA	C
SOMALIA	A
SPAGNA	A
SPAGNA - MADRID	B
SRI LANKA	B
STATI UNITI - NEW YORK	F
STATI UNITI - WASHINGTON	F
STATI UNITI D'AMERICA	E
SUDAFRICANA REPUBBLICA	B

PAESE	AREA
SUDAN	C
SURINAME	D
SVEZIA	C
SVIZZERA	G
SVIZZERA - BERNA	G
SVIZZERA - GINEVRA	G
SWAZILAND	B
TAGIKISTAN	B
TANZANIA	B
THAILANDIA	C
TOGO	D
TONGA	B
TRINIDAD E TOBAGO	D
TUNISIA	C
TURCHIA	C
TURKMENISTAN	B
TUVALU	B
UCRAINA	B
UGANDA	A
UNGHERIA	A
URUGUAY	B
UZBEKISTAN	B
VANUATU	B
VENEZUELA	D
VIETNAM	D
YEMEN	E
ZAMBIA	B
ZIMBABWE	A

TABELLA C

(Corrispondente alla TABELLA C allegata al Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero" - GU n. 132 del 9 giugno 2011)

AREA	Classe 1 (docenti, ricercatori, direttore generale, dirigenti, componenti Organi)	Classe 2 (altre figure)
A	120	120
B	120	120
C	120	120
D	125	125
E	130	130
F	140	140
G	155	155