



## **REGOLAMENTO PER LE MISSIONI**

**(emanato con Decreto Rettorale n.487/2011 in data 26 ottobre 2011,  
modificato ed integrato con Decreto Rettorale n.134/2016 in data 30 marzo 2016)**

**in vigore dal 1° aprile 2016**

### INDICE

- Articolo 1 – Oggetto
- Articolo 2 – Definizioni
- Articolo 3 – Soggetti
- Articolo 4 – Provvedimento di incarico e di autorizzazione
- Articolo 5 – Durata delle missioni
- Articolo 6 – Diritto al trattamento di missione
- Articolo 7 – Personale al seguito
- Articolo 8 – Trattamento di missione: rimborso spese di viaggio
- Articolo 9 – Trattamento di missione: rimborso spese di vitto
- Articolo 10 – Trattamento di missione: rimborso spese di alloggio
- Articolo 11 – Trattamento alternativo per missione all'estero
- Articolo 12 – Altre spese
- Articolo 13 – Concessione di anticipi
- Articolo 14 – Documentazione delle spese
- Articolo 15 – Richiesta di rimborso
- Articolo 16 – Missioni non effettuate o interrotte
- Articolo 17– Norme di rinvio
- Articolo 18 – Disposizioni transitorie e finali
- Articolo 19 – Pubblicità
- Articolo 20 – Entrata in vigore



## Articolo 1

### Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, le modalità di incarico, di autorizzazione, di svolgimento ed il trattamento economico delle missioni.

## Articolo 2

### Definizioni

1. Per *missione* si intende il trasferimento temporaneo (trasferta) dall'ordinaria sede di servizio ad altra località in territorio nazionale od estero, per svolgervi un'attività autorizzata fuori sede.

Ai fini del presente Regolamento si considerano missioni:

- le trasferte svolte in località, diverse da quella di residenza, che distino almeno 10 chilometri dal comune dell'ordinaria sede di servizio;
- le trasferte svolte in stato estero.

2. Per *sede di servizio* si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza del soggetto interessato, in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza volontaria, di vincolo contrattuale o di svolgimento delle attività di formazione, di ricerca o di servizio.

Nel caso di struttura dotata di più sedi, per sede di servizio si intende quella che viene stabilita con il provvedimento di assegnazione.

Nel caso di collaboratori coordinati e continuativi:

- se nel contratto è individuata una specifica località ove deve essere svolta l'attività contrattualmente dedotta, indipendentemente dal fatto che tale località coincida o meno con una delle sedi dell'Ateneo, la sede di servizio coincide con tale località;
- se nel contratto non è individuata una specifica località dove deve essere svolta l'attività, ma la stessa è univocamente determinabile in base alla tipologia dell'incarico, la sede di servizio coincide con questa località.

Nel caso di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni chiamati a svolgere incarichi presso l'Ateneo in relazione a tale qualità, si assume quale sede di servizio quella dell'amministrazione di appartenenza.

Nel caso di titolari di assegni di ricerca e di borse di studio si assume quale sede di servizio l'Ateneo.

Nel caso di dottorandi, che si recano all'estero con la maggiorazione dell'importo della borsa, si considera quale sede di servizio l'Ateneo. Nel corso del soggiorno la sede estera diviene la nuova sede temporanea di servizio. Le eventuali missioni effettuate nel corso del soggiorno sono rimborsate secondo le modalità ordinarie, tenendo conto della nuova sede temporanea di servizio.

3. Per *responsabile* si intende:

- il Rettore;
- il Direttore Generale;
- i Dirigenti;
- i Direttori di Dipartimento.



4. Per *soggetto* si intende colui che ha titolo al conferimento della missione, ai sensi dell'articolo successivo.

### **Articolo 3**

#### **Soggetti**

1. Il presente Regolamento si applica ai seguenti soggetti, riconducibili ai due gruppi sottoelencati:

##### Gruppo 1

- professori e ricercatori (a tempo indeterminato e determinato) dell'Università degli Studi di Urbino e delle altre Università italiane o straniere, o dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che ricoprono una qualifica equiparata secondo la normativa di legge o contrattuale applicabile, con esclusione del personale collocato in aspettativa senza assegni;
- docenti in congedo per motivi di studio con assegni (anno sabbatico) ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n.382/1980, ovvero in congedo per motivi di studio all'estero, con assegni, ai sensi dell'art.10 della Legge n.311/1958, ovvero in congedo straordinario per motivi di studio e ricerca scientifica ai sensi dell'art.8 della Legge n.349/1958, qualora siano titolari di fondi di ricerca, ovvero siano inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, ovvero i professori ed i ricercatori di ruolo collocati in aspettativa ai sensi dell'art.13 del D.P.R. n.382/1980 che abbiano mantenuto la titolarità dei progetti e dei relativi finanziamenti;
- personale dirigente (a tempo indeterminato e determinato) dell'Università degli Studi di Urbino e di altre pubbliche amministrazioni, con esclusione del personale collocato in aspettativa senza assegni;
- membri degli organi accademici dell'Ateneo come individuati nello Statuto;
- membri delle commissioni giudicatrici, nominati con formale provvedimento.

##### Gruppo 2

- personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Urbino delle categorie B, C, D, EP e Collaboratori ed Esperti Linguistici (a tempo indeterminato e determinato), con esclusione del personale collocato in aspettativa;
- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che siano inquadrati presso l'amministrazione di appartenenza nelle categorie B, C, D ed EP o equiparate secondo la normativa di legge o contrattuale applicabile;
- dottorandi di ricerca, borsisti, assegnisti di ricerca dell'Università degli Studi di Urbino e delle altre Università italiane;
- collaboratori coordinati e continuativi nell'ambito di progetti ed attività di ricerca, qualora previsto nell'atto contrattuale e con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- soggetti esterni all'Ateneo ricompresi formalmente in progetti di ricerca come da apposite deliberazioni degli organi competenti e con imputazione della spesa sui relativi fondi.
- relatori invitati in occasione di congressi, simposi ed attività seminari.

### **Articolo 4**

#### **Provvedimento di incarico e di autorizzazione**

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione devono risultare da apposito



provvedimento scritto, in data antecedente a quella della missione stessa, che dovrà indicare:

- il cognome e nome del soggetto incaricato della missione;
- la qualifica;
- la località di destinazione della missione;
- il giorno e l'ora presunti di partenza;
- la durata presunta;
- l'oggetto/finalità della missione;
- il fondo su cui graverà la spesa;
- la firma del responsabile che conferisce l'incarico ed autorizza la spesa;
- la firma del titolare del fondo/progetto su cui graverà la spesa.

2. L'incarico e l'autorizzazione possono riguardare anche ripetute trasferte nello stesso luogo, oppure, ancorché in luogo diverso, dovute allo stesso motivo.

## **Articolo 5**

### **Durata delle missioni**

1. Il trattamento economico relativo allo svolgimento delle missioni effettuate sul territorio nazionale è corrisposto per un massimo di 240 giorni continuativi. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.
2. La durata minima della missione in territorio nazionale è fissata in 4 ore. Nel caso di missioni di durata inferiore alle 4 ore vengono, comunque, rimborsate le spese di viaggio.
3. La durata della missione è strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta. Possono essere, altresì, autorizzati periodi di interruzione della missione, nonché partenze anticipate e rientri posticipati, purché questo non determini aggravio di spesa per l'Ateneo.
4. Agli effetti del calcolo dell'orario di lavoro effettuato dal personale tecnico-amministrativo dipendente dell'Ateneo in missione valgono le norme definite dal Regolamento vigente in materia.

## **Articolo 6**

### **Diritto al trattamento di missione**

1. Il trattamento di missione compete ai soggetti di cui all'articolo 3 del presente Regolamento, inviati in trasferta in un Comune diverso da quello ove si trova l'ordinaria sede di servizio, distante almeno 10 chilometri.
2. Il trattamento di missione non è dovuto per attività svolta, oltre che nel comune sede di servizio, anche in quello di residenza.

## **Articolo 7**

### **Personale al seguito**

1. Al personale, avente diritto al rimborso delle spese, in missione al seguito di dipendenti dell'Ateneo di qualifica più elevata può essere riconosciuto il trattamento di missione previsto per quest'ultimo.
2. I soggetti accompagnatori di personale diversamente abile hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione. In tal caso, i giustificativi di spesa degli



accompagnatori devono essere ad essi intestati.

## **Articolo 8**

### **Trattamento di missione: rimborso spese di viaggio**

1. Le spese di viaggio sono rimborsabili, per partenza ed arrivo nella sede di servizio o nella località assunta quale sede di servizio ai sensi dell'articolo 2 del presente Regolamento. E' ammessa la partenza o il ritorno nella propria residenza ovvero dalla sede in cui il soggetto interessato si trovi in missione per ragioni di servizio per conto di Enti convenzionati o consorziati con l'Ateneo.

2. I mezzi di trasporto, che possono essere utilizzati per l'effettuazione della missione, si distinguono in ordinari e straordinari, tenendo conto che nella scelta del mezzo di trasporto si dovrà rispettare il criterio di maggiore economicità per lo svolgimento della missione rispetto al costo complessivo, all'eventuale diminuzione di altre tipologie di spesa (es.: spese alberghiere o per pasti) ed al minor trattenimento fuori dal posto di lavoro dell'incaricato.

L'utilizzo dei mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- a) economicità riferita al rapporto tra tempi e costi;
- b) trasporto di materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- c) particolare esigenza di servizio;
- d) luogo non servito da mezzi pubblici di linea;
- e) indisponibilità temporanea di mezzi ordinari.

Sono mezzi di trasporto ordinari:

- treni, autobus, metropolitane, traghetti, navi, aerei ed altri mezzi in regolare servizio pubblico di linea;

Sono mezzi di trasporto straordinari:

- taxi;
- veicoli di proprietà o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione, limitatamente alle missioni effettuate in Italia;
- veicoli a noleggio;
- veicoli in dotazione all'Ateneo.

3. Le spese relative all'utilizzo del mezzo proprio, sostenute da professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Urbino e delle altre Università italiane, dai membri del Nucleo di Valutazione di Ateneo e del Collegio dei Revisori dei Conti sono rimborsate nella misura di 1/5 del costo corrente di un litro di benzina senza piombo moltiplicato per il numero dei Km percorsi. Sono, altresì, riconosciute le spese di pedaggio autostradale e di parcheggio.

Al personale contrattualizzato, di cui al D.Lgs. n.165/2001, se autorizzato per motivi di economicità a servirsi del mezzo proprio, compete l'esclusivo riconoscimento di un rimborso pari all'equivalente del biglietto a fascia chilometrica di I<sup>a</sup> classe per i viaggi in treno previsto da Trenitalia per la Regione Marche.



Non sono in ogni caso ammesse a rimborso le spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio per missioni all'estero.

4. Per i veicoli a noleggio, i veicoli in dotazione dell'Ateneo ed i veicoli messi eventualmente a disposizione da Istituzioni Estere sono rimborsabili anche le spese di carburante ed i pedaggi autostradali. Per le spese di parcheggio si rinvia all'articolo 12, comma 2.

5. I limiti del rimborso delle spese di viaggio sono riportati nelle allegate tabelle 1 e 2.

## **Articolo 9**

### **Trattamento di missione: rimborso spese di vitto**

1. Per le missioni in Italia per tutte le categorie di personale il rimborso della spesa per un pasto compete per le missioni che abbiano durata non inferiore a 8 ore; il rimborso per due pasti spetta per missioni di durata superiore a 12 ore. Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti.

Gli importi dei rimborsi per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione sono i seguenti:

€ 30,55 per un pasto

€ 61,10 per due pasti.

2. Per le missioni all'estero il massimale giornaliero rimborsabile per la fruizione di uno o due pasti è stabilito con Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011 (allegata tabella B).

## **Articolo 10**

### **Trattamento di missione: rimborso spese di alloggio**

1. Per missioni in Italia o all'estero di durata superiore alle 12 ore sono rimborsabili le spese per l'alloggio in strutture alberghiere o assimilabili.

La scelta della struttura ricettiva deve essere improntata a criteri di economicità, seguendo di norma le seguenti attribuzioni:

- per il personale appartenente al Gruppo 1 strutture al massimo quattro stelle non di lusso o superiori per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo;
- per il personale appartenente al Gruppo 2 strutture al massimo tre stelle per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo.

2. Nelle spese di alloggio rientrano le spese per la prima colazione e le eventuali tasse turistiche e/o di soggiorno incluse obbligatoriamente nei costi di alloggio. Non sono ammesse a rimborso le spese sostenute per servizi accessori.

## **Articolo 11**

### **Trattamento alternativo per missione all'estero**

1. Per il solo personale dipendente, nel caso di missioni all'estero di durata superiore ad 1 giorno (inclusive del viaggio), l'Ateneo autorizza, a richiesta dell'interessato, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione, a titolo di quota di rimborso delle spese sostenute in missione, di una somma come determinata nell'allegata tabella C.

2. La corresponsione della quota di rimborso è alternativa rispetto al trattamento previsto dagli articoli 9 (spese di vitto) e 10 (spese di alloggio). Non compete in questo caso alcun rimborso per



l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto urbani o dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

3. La quota di rimborso determinata ai sensi dell'allegata tabella C non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Ateneo, di Istituzioni Comunitarie o di Stati Esteri. In tal caso spettano unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto (se non prestato gratuitamente dall'Ateneo o da terzi) come determinati dal presente Regolamento.

## **Articolo 12**

### **Altre spese**

1. Per le missioni in Italia è ammesso, inoltre, il rimborso delle seguenti spese di missione:
  - spese per partecipazione a convegni ed iniziative formative scientifiche;
  - fotocopie e stampe;
  - spese di intermediazione delle agenzie viaggi;
  - spese per ingressi a musei inerenti l'oggetto della missione;
  - spese di parcheggio giornaliero fino ad un massimale di € 15,49.
2. Per le missioni all'estero è ammesso, inoltre, il rimborso delle seguenti spese di missione:
  - spese per partecipazione a convegni ed iniziative formative scientifiche;
  - fotocopie e stampe;
  - spese di intermediazione delle agenzie viaggi;
  - spese per visti consolari;
  - spese per vaccinazioni obbligatorie;
  - spese per ingressi a musei inerenti l'oggetto della missione;
  - spese per polizze assicurative di assistenza sanitaria, temporalmente limitate al periodo di missione, e mance, evidenziate nel documento attestante la spesa, fino ad un massimale cumulativo di € 25,82 giornaliero;
  - spese per mezzo noleggiato all'estero per talune località di destinazione allorché il soggetto sia privo di alternative.

## **Articolo 13**

### **Concessione di anticipi**

1. Il personale dipendente dell'Ateneo, incaricato di effettuare una missione, ha facoltà di richiedere un'anticipazione del costo presunto della missione.

L'anticipazione viene erogata per missioni di durata superiore alle 24 ore nelle seguenti modalità:

- a) per missioni sul territorio nazionale l'anticipazione è pari al 75% della previsione di spesa per trasporti, alloggio, vitto e quote di iscrizione a convegni e ad iniziative formative e scientifiche;
- b) per missioni all'estero, in presenza di rimborso delle sole spese documentate, l'anticipo sarà pari al costo del pernottamento. In caso di rimborso alternativo, l'anticipo sarà pari al costo delle spese di viaggio debitamente preventivate (esclusi mezzi urbani, extra urbani e taxi) e del 90% della somma forfettaria spettante per il rimborso alternativo.

Le richieste di anticipazione, debitamente documentate da preventivi di spesa, dovranno essere inoltrate almeno 15 giorni prima della data di inizio della missione.



2. L'anticipazione del costo presunto della missione è ammessa anche per i dottorandi di ricerca, i borsisti e gli assegnisti di ricerca dell'Università degli Studi di Urbino, per i quali è previsto un emolumento dell'attività che consenta l'eventuale recupero delle somme anticipate.
3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a presentare con la massima tempestività, e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
4. L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della missione. L'eventuale eccedenza della anticipazione rispetto all'effettivo rimborso potrà essere restituita da parte del percipiente, o recuperata dall'ufficio competente, entro l'anno solare sui successivi rimborsi per missione o sulle competenze stipendiali.

## **Articolo 14**

### **Documentazione delle spese**

1. Per ogni spesa di cui è richiesto il rimborso deve essere presentato un documento giustificativo in originale che consenta di individuare l'importo pagato, la data, il percettore delle somme, la causale della spesa e, ove previsto o possibile, il beneficiario della spesa.
2. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere conforme alla vigente normativa fiscale e può consistere in fatture, ricevute e scontrini, in cui sia chiaramente evidenziata la natura della spesa.  
Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi.
3. Per le spese relative ai pasti non sono considerati rimborsabili ricevute e scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto. Il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).
4. Le ricevute o gli scontrini fiscali (o gli analoghi documenti relativi a missioni all'estero) devono essere dettagliati (scontrini parlanti) e comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.
5. Per quanto riguarda le spese per i taxi, in mancanza di documentazione fiscale, la spesa potrà essere documentata mediante un documento che attesti la data, la somma pagata, la sigla identificativa del vettore e la firma del conducente.
6. In caso di missioni all'estero, qualora la documentazione prodotta non sia di facile comprensione, a completamento della pratica di rimborso è necessaria un'autocertificazione attestante la tipologia e l'importo della spesa.

## **Articolo 15**

### **Richiesta di rimborso**

1. La presentazione della richiesta di rimborso delle spese e dell'indennità di missione, ove spettante, deve essere presentata dall'interessato, unitamente alla documentazione delle spese sostenute, entro 90 giorni dalla conclusione della missione.
2. E' ammessa un'integrazione alla presentazione della documentazione delle spese sostenute nel termine di un anno dalla conclusione della missione.





## **Articolo 16**

### **Missioni non effettuate o interrotte**

1. Nel caso di missioni 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 dell'Università per le spese documentate e per eventuali penali.
2. Per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto, che devono essere opportunamente documentati, sono da intendersi:
  - a) malattia del soggetto;
  - b) gravi motivi familiari;
  - 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.

## **Articolo 17**

### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia, allo Statuto ed ai Regolamenti di Ateneo.

## **Articolo 18**

### **Disposizioni transitorie e finali**

1. Per le missioni che abbiano avuto inizio prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento e non ancora rendicontate si applicano le disposizioni del presente Regolamento.
2. I limiti massimi di spesa dettagliati negli allegati al presente Regolamento potranno essere modificati d'ufficio a seguito dell'entrata in vigore di provvedimenti normativi in materia.

## **Articolo 19**

### **Pubblicità**

1. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Ufficiale e sul sito *web* dell'Ateneo.

## **Articolo 20**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo del Decreto Rettorale di emanazione.



**Tabella 1**

**Massimali e limitazioni**

TIPOLOGIA	GRUPPO 1	GRUPPO 2
Treno	I <sup>^</sup> e II <sup>^</sup> classe o equivalente; pernottamento in compartimento singolo	I <sup>^</sup> e II <sup>^</sup> classe o equivalente; pernottamento in carrozza con letti
Aereo	Classe economica	Classe economica
Nave	I <sup>^</sup> e II <sup>^</sup> classe o equivalente pernottamento in cabina singola	I <sup>^</sup> e II <sup>^</sup> classe o equivalente pernottamento in cabina con letti
Autobus, metropolitana, servizi di trasporto collettivo da/per aeroporti, stazioni e porti	E' ammesso per trasporti pubblici extraurbani e urbani	E' ammesso per trasporti pubblici extraurbani e urbani
Taxi	L'uso del taxi è consentito nell'area urbana di svolgimento della missione e per le tratte di andata e ritorno da e per aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento della missione. Per le missioni all'estero il massimale giornaliero per il rimborso del taxi è pari ad euro 25,00 escluse le tratte da e per aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento della missione.	L'uso del taxi è consentito nell'area urbana di svolgimento della missione e per le tratte di andata e ritorno da e per aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento della missione. Per le missioni all'estero il massimale giornaliero per il rimborso del taxi è pari ad euro 25,00 escluse le tratte da e per aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento della missione.
Mezzo noleggiato	Non ammesso in missioni all'estero	Non ammesso in missioni all'estero



Mezzo proprio	Non ammesso in missioni all'estero	Non ammesso (Tabella 2 – Trattamento equivalente )
Alloggio	Categoria: 4 stelle	Categoria: 3 stelle
Vitto	€ 30,55 per un pasto € 61,10 per due pasti	€ 30,55 per un pasto € 61,10 per due pasti

**Tabella 2**

**Trattamento equivalente**

**TRENITALIA – Tariffa fascia chilometrica n. 39/11 Regione Marche**

SCAGLIONI KILOMETRICI	PREZZI ADULTI I^A CLASSE
1-10	2,25
11-20	2,80
21-30	4,05
31-40	5,05
41-50	5,95
51-60	6,70
61-70	7,70
71-80	8,50
81-90	9,30
91-100	10,50



101-110	11,35
111-120	12,65
121-130	13,30
131-140	14,15
141-150	14,95
151-160	16,20
161-170	16,65
171-180	17,85
181-190	18,70
191-200	19,40
201-220	21,30
221-240	23,55
241-260	26,20
261-280	28,40
281-300	30,80

**Tabella A**

**Decreto MAE del 23/03/2011**

***Classificazione per aree paesi esteri – ordine alfabetico***

AREA	PAESE
A	Afghanistan
C	Albania
D	Algeria
B	Angola



E	Arabia Saudita
C	Argentina
B	Armenia
A	Australia
E	Austria
G	Austria - Vienna
B	Azerbaijan
C	Bahama
E	Bahrain
B	Bangladesh
C	Barbados
D	Belgio
E	Belgio - Bruxelles
C	Belize
C	Benin
C	Bhutan
B	Bielorussia
C	Birmania
C	Bolivia
C	Bosnia ed Erzegovina
A	Botswana
D	Brasile
A	Bulgaria
D	Burkina
A	Burundi
C	Cambogia
D	Camerun
B	Canada
D	Capo Verde
B	Ceca Repubblica
D	Centrafricana Repubblica
D	Ciad
B	Cile
B	Cina Rep. Popolare
C	Cina Taiwan
A	Cipro
C	Colombia



A	Comore
D	Congo
D	Congo (ex Zaire)
C	Corea del Nord
C	Corea del Sud
D	Costa D'Avorio
B	Costa Rica
C	Croazia
B	Cuba
C	Danimarca
C	Dominica
C	Dominicana Repubblica
C	Ecuador
B	Egitto
C	El Salvador
E	Emirati Arabi Uniti
A	Eritrea
B	Estonia
A	Etiopia
B	Figi
C	Filippine
B	Finlandia
B	Finlandia - Helsinki
C	Francia
D	Francia - Parigi
D	Gabon
D	Gambia
B	Georgia
F	Germania
G	Germania - Berlino
G	Germania - Bonn
D	Ghana
B	Giamaica
E	Giappone
G	Giappone - Tokio
A	Gibuti
C	Giordania



C	Gran Bretagna
D	Gran Bretagna - Londra
A	Grecia
C	Grenada
B	Guatemala
D	Guinea
D	Guinea - Bissau
D	Guinea Equatoriale
D	Guyana
C	Haiti
B	Honduras
C	Hong Kong
B	India
C	Indonesia
A	Iran
B	Iraq
B	Irlanda
B	Islanda
C	Israele
B	Kazakistan
B	Kenia
B	Kirghizistan
B	Kiribati
E	Kuwait
D	Laos
B	Lesotho
B	Lettonia
G	Libano
C	Liberia
D	Libia
G	Liechtenstein
B	Lituania
D	Lussemburgo
C	Macedonia
B	Madagascar
B	Malawi
C	Malaysia



B	Maldive
D	Mali
A	Malta
C	Marocco
D	Mauritania
B	Maurizio
B	Messico
B	Moldavia
B	Monaco (Principato)
C	Mongolia
A	Mozambico
B	Namibia
A	Nauru Rep.
B	Nepal
C	Nicaragua
D	Niger
D	Nigeria
C	Norvegia
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
E	Oman
F	Paesi Bassi
B	Pakistan
C	Panama
A	Papua Nuova Guinea
C	Paraguay
C	Perù
B	Polonia
A	Portogallo
E	Qatar
A	Romania
A	Ruanda
C	Russia - Fed. Russa Mosca
B	Russia - Federazione Russa
C	Saint - Lucia
C	Saint - Vincent e Grenadine
B	Salomone





B	Samoa
D	São Tomé e Príncipe
D	Senegal
C	Serbia e Montenegro
B	Seychelles
D	Sierra Leone
C	Singapore
A	Siria
B	Slovacchia
C	Slovenia
A	Somalia
A	Spagna
B	Spagna - Madrid
B	Sri Lanka
F	Stati Uniti - New York
F	Stati Uniti - Washington
E	Stati Uniti D'America
B	Sudafricana Repubblica
C	Sudan
D	Suriname
C	Svezia
G	Svizzera
G	Svizzera - Berna
G	Svizzera - Ginevra
B	Swaziland
B	Tagikistan
B	Tanzania
C	Thailandia
D	Togo
B	Tonga
D	Trinidad e Tobago
C	Tunisia
C	Turchia
B	Turkmenistan
B	Tuvalu
B	Ucraina
A	Uganda



A	Ungheria
B	Uruguay
B	Uzbekistan
B	Vanuatu
D	Venezuela
D	Vietnam
E	Yemen
B	Zambia
A	Zimbabwe

**Tabella B**

**Decreto MAE del 23/03/2011**

***Vitto - limiti massimi giornalieri***

AREA	CLASSE 1 (GRUPPO 1)	CLASSE 2 (GRUPPO 2)
A	Euro 60	Euro 40
B	Euro 60	Euro 40
C	Euro 60	Euro 45
D	Euro 70	Euro 60
E	Euro 80	Euro 65
F	Euro 85	Euro 70
G	Euro 95	Euro 75



### **Tabella C**

**Decreto MAE del 23/03/2011**

***Somma forfettaria trattamento alternativo di missione all'estero***

AREA	CLASSE 1 (Professori e ricercatori universitari dipendenti dell'Ateneo)	CLASSE 2 (Personale tecnico-amministrativo dipendente dell'Ateneo)
A	Euro 120	Euro 120
B	Euro 120	Euro 120
C	Euro 120	Euro 120
D	Euro 125	Euro 125
E	Euro 130	Euro 130
F	Euro 140	Euro 140
G	Euro 155	Euro 155