

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI CONFERIMENTO
E DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI INCARICHI DI MISSIONE
(D.R. n. 204 del 9.6.2014)**

**Art. 1
Principi generali**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento e il trattamento economico degli incarichi di missione degli organi dell'Università, del personale dipendente e del personale non dipendente, quale indicato al successivo articolo 3.

2. Per missione si intende la prestazione dell'attività lavorativa svolta al di fuori della ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero. Gli scopi della missione devono essere aderenti ai fini propri dell'Università e la relativa spesa deve gravare sui pertinenti capitoli di bilancio.

3. Il trattamento di missione dà diritto al rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio e di quanto previsto dal presente regolamento, previa corretta compilazione e sottoscrizione della relativa modulistica. Esso non è dovuto per le missioni effettuate nella località di abituale dimora.

4. Per le missioni all'estero si applicano le previsioni di cui al decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari esteri, fermo restando il rispetto, nel caso di opzione per il regime di rimborso forfettario, ivi disciplinato, di eventuali limiti negli stanziamenti a disposizione.

**Art. 2
Incarico e autorizzazione alla missione**

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione devono risultare da atto scritto e protocollato, antecedente alla data d'inizio della missione stessa, previa verifica della compatibilità con le finalità istituzionali dell'Università e della necessaria copertura finanziaria; nel caso di esito negativo della verifica, il soggetto competente comunica all'interessato l'impossibilità dell'autorizzazione.

2. Le missioni compiute dal Rettore, dal Prorettore, dai Direttori di dipartimento e dal Direttore generale non sono soggette ad alcuna autorizzazione, pur rimanendo l'obbligo di sottoscrivere il relativo incarico di missione.

3. L'autorizzazione ad effettuare la missione è rilasciata dai seguenti soggetti:

- a) il Rettore per le missioni dei propri delegati;
- b) i Direttori di dipartimento per le missioni dei professori e dei ricercatori afferenti al dipartimento;
- c) il Direttore generale per le missioni del personale dirigente e di categoria EP;
- d) i Responsabili di categoria EP delle strutture amministrative, di servizio e dei dipartimenti per le missioni del personale assegnato alle rispettive strutture.

4. Le autorizzazioni di cui al precedente comma possono essere rilasciate da soggetto diverso nei casi disciplinati dal successivo articolo 3.

5. Lo svolgimento di una missione deve essere preceduto da una richiesta scritta indirizzata al soggetto competente, in conformità a quanto disposto dal precedente comma 3 e dal successivo articolo 3. La richiesta di missione deve contenere:

- a) il nome e il cognome del soggetto richiedente e il suo rapporto con l'Università;
- b) il luogo di destinazione della missione;
- c) la sede di servizio o la sede di abituale dimora;
- d) il giorno e l'ora di inizio della missione e il giorno e l'ora di fine missione, ovvero la durata presumibile;
- e) lo scopo della missione;
- f) il mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- g) il capitolo di bilancio ovvero il fondo sul quale deve gravare la spesa;
- h) il numero di protocollo con data antecedente all'inizio della missione.

6. L'autorizzazione alla missione è necessaria anche quando sia previsto che le spese di missione siano totalmente rimborsate da altra amministrazione pubblica.

7. Ai professori e ricercatori collocati in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica, assegnatari di fondi di ricerca ovvero inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma di ricerca ed effettuate sul territorio nazionale o estero, spetta il rimborso delle spese documentate per viaggio, pernottamenti e pasti in relazione alla categoria di appartenenza, nei limiti stabiliti dal presente regolamento. A tal fine per sede di servizio va inteso il luogo presso il quale il docente sta usufruendo del congedo, da considerare quale località di partenza e di ritorno ai fini del rimborso delle spese di mobilità.

Art. 3

Personale non dipendente dell'Università

1. È riconosciuto il trattamento di missione, sia in Italia che all'estero, al personale non dipendente dell'Università nei seguenti casi:

- a) componenti degli organi collegiali di governo, del Nucleo di valutazione, del Collegio dei revisori;
- b) componenti delle commissioni giudicatrici o di concorso;
- c) personale dipendente di altre università (anche straniere) e amministrazioni pubbliche inserito in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi, previa acquisizione del relativo nulla osta;
- d) titolari di assegni di ricerca, di borse di studio o di ricerca attivate dall'Università; cultori della materia e collaboratori di ricerca, qualora inseriti in programmi di ricerca specificamente finanziati;
- e) titolari di contratti di collaborazione esterna che contemplino espressamente tale possibilità;
- f) studenti dei corsi di laurea, master, di specializzazione, di dottorato di ricerca, di perfezionamento attivati dall'Università, qualora inseriti in programmi di ricerca o di didattica specificamente finanziati;
- g) dottorandi che si recano all'estero con maggiorazione di borsa per il solo rimborso del viaggio di andata e ritorno dalla sede di servizio alla sede estera, che diventa nuova sede temporanea di lavoro; per il relativo periodo di permanenza è riconosciuto il trattamento ordinario di missione;
- h) docenti di corsi, seminari o convegni svolti, anche a titolo gratuito, nell'ambito di rapporti formalizzati con l'Università.

2. Per i componenti del Nucleo di valutazione e del Collegio dei revisori dei conti l'autorizzazione alla missione si intende formalizzata con la convocazione della seduta dell'organo di appartenenza. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, in deroga alla disciplina generale, esso deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore generale.

3. Per i componenti delle commissioni giudicatrici e di concorso l'autorizzazione a compiere la missione si intende formalizzata con il provvedimento di nomina. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, in deroga alla disciplina generale, esso deve essere preventivamente autorizzato dal Rettore.

4. Per i soggetti di cui al comma 1 lettere d), f) e g) l'incarico di missione è autorizzato dal Direttore del dipartimento di riferimento; per i soggetti di cui al comma 1 lettera e) l'autorizzazione è concessa dal responsabile del progetto o programma di lavoro.

5. Per i soggetti di cui al comma 1 lettera h) l'incarico di missione è autorizzato dal Direttore di dipartimento, ovvero dal Direttore generale nel caso in cui l'iniziativa non sia riconducibile ad alcun dipartimento.

Art. 4

Imputazione della spesa

1. La spesa per la missione deve essere posta a carico del capitolo di bilancio espressamente destinato allo scopo, ovvero dei capitoli finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, di commesse e prestazioni svolte per conto di terzi.

2. Nel caso di dipendenti dell'Università chiamati a partecipare a commissioni di concorso le eventuali spese di missione sono a carico dell'ente che bandisce il concorso stesso.

Art. 5

Durata della missione e distanza della località della missione

1. La durata delle missioni continuative nella medesima località effettuate sul territorio nazionale non può superare i duecentoquaranta giorni all'anno. Tale limite è ridotto a centottanta giorni per le missioni effettuate all'estero.
2. Nel caso in cui la missione svolta da un professore ovvero da un ricercatore superi i trenta giorni, l'autorizzazione del soggetto competente è subordinata al parere preventivo del Consiglio di dipartimento, al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica.
3. Nel caso in cui la missione svolta da un dipendente dei ruoli del personale tecnico-amministrativo superi i trenta giorni, l'autorizzazione deve essere concessa dal Direttore generale al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività tecnico-amministrative.

Art. 6

Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale in missione è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare i mezzi ordinari.
2. Sono considerati mezzi ordinari:
 - a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei (nei limiti delle spese per la classe economica), le navi, i servizi di trasporto collettivo da e per gli aeroporti, e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
 - b) i mezzi di servizio dell'Università;
 - c) il taxi nei limiti dei tragitti urbani e con particolare riguardo a:
 - gli spostamenti nel territorio comunale del luogo ove si svolge la missione, solo nelle ipotesi in cui tale mezzo risulti necessario per raggiungere in tempo utile la sede individuata e non risultino disponibili altri mezzi;
 - gli spostamenti necessari a raggiungere il luogo di partenza dei mezzi pubblici per arrivare nella località sede della missione.
3. Sono considerati mezzi straordinari:
 - a) i veicoli a noleggio;
 - b) i veicoli di proprietà, o nella disponibilità, del richiedente (c.d. mezzo proprio);
 - c) il taxi nei tragitti extraurbani;
 - d) ogni altro mezzo di trasporto, non ricompreso tra quelli ordinari, il cui utilizzo non sia vietato dalla normativa vigente.
4. L'uso di mezzi straordinari, per lo svolgimento delle missioni sia in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e la successiva liquidazione delle spese ad essi correlate avviene previa valutazione di congruità ed opportunità, in considerazione, anche alternativamente, dei seguenti elementi:
 - a) convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari (anche in virtù dell'uso del mezzo da parte di più soggetti autorizzati alla missione);
 - b) impossibilità all'uso dei mezzi ordinari per ragioni di assenza del servizio, tempi di trasporto, orari, necessità di trasportare materiali o strumenti, ragioni di decoro e sicurezza personale.
5. L'utilizzo del mezzo proprio per l'effettuazione di missioni da parte del personale dipendente dell'Università è consentito in situazioni di assoluta eccezionalità, dovendosi privilegiare l'utilizzo della vettura di proprietà dell'ente ovvero l'uso del mezzo pubblico di trasporto più idoneo nel caso specifico.
6. Il personale in missione con l'uso del mezzo proprio, preventivamente autorizzato, è provvisto di copertura assicurativa per i danni al proprio mezzo. Per l'attivazione della copertura assicurativa è necessario che l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, corredata di apposita dichiarazione dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è in regola e conforme alla normativa del Codice della strada e nella quale si solleva l'amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, venga trasmessa all'ufficio competente entro il terzo giorno antecedente l'inizio della missione.

Art. 7 **Spese di viaggio**

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio ovvero, se più conveniente per l'amministrazione, la sede di abituale dimora.

2. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, preventivamente autorizzato, da parte del personale dipendente dell'Università non soggetto a contrattualizzazione del rapporto di lavoro, nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, dai soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica, ispezione e controllo, o da organi dell'Ateneo, sono rimborsabili le seguenti spese:

- a) l'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio tra la sede di partenza e la sede di arrivo, pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina nel periodo di riferimento, in conformità ai prezzi dei carburanti disponibili sul sito dell'ACI;
- b) i pedaggi autostradali;
- c) i costi di parcheggio, ad esclusione di quelli sostenuti nella sede di servizio, di residenza ovvero di abituale dimora. Le spese di parcheggio sono rimborsabili, se analiticamente documentate, in esenzione di imposta fino al limite di legge previsto (art. 51 comma 5 del D.P.R. n. 917/1986). Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare il reddito e sono soggetti alle imposte previste dalla normativa fiscale.

3. Alle attività di verifica, ispezione e controllo sono assimilate, ai fini del rimborso previsto dal comma precedente, le seguenti attività:

- a) le attività ispettive e di audit, interni ed esterni;
- b) le attività di accesso ai cantieri per verifiche, perizie, collaudi d'opere e forniture;
- c) gli accessi dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- d) la partecipazione a comitati di verifica relativi alla gestione di sedi decentrate in convenzione con soggetti terzi;
- e) altre attività assimilabili alle precedenti.

4. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, preventivamente autorizzato, da parte del personale dipendente dell'Università soggetto a contrattualizzazione del rapporto di lavoro per attività non riconducibili a quelle indicate al precedente comma 3, sono rimborsabili le seguenti spese:

- a) un indennizzo pari al costo del biglietto, comparativamente più basso, che il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici esistenti a copertura del percorso di missione; tale indennizzo è calcolato sulla base delle vigenti tariffe regionali e nazionali relative ai biglietti ferroviari e al trasporto su gomma;
- b) i costi di parcheggio, per i quali si applicano le disposizioni di cui al precedente comma 2 lettera c).

5. Qualora, con l'unico mezzo proprio del dipendente, siano autorizzati a recarsi in missione più soggetti, al proprietario del veicolo utilizzato per la missione è riconosciuto un indennizzo pari alla somma dei biglietti corrispondenti al numero dei passeggeri, calcolati nel rispetto di quanto previsto dal precedente comma 4 lettera a).

6. Nel caso di utilizzo di veicoli a noleggio, preventivamente autorizzati, sono rimborsabili le seguenti spese:

- a) spese di noleggio relative ad autoveicoli di potenza non superiore ai 17 cavalli fiscali, ovvero a 20 se con motore diesel;
- b) spese di assicurazione solo se obbligatorie e vincolanti per il noleggio;
- c) spese di carburante documentate;
- d) pedaggi autostradali;
- e) costi di parcheggio, ad esclusione di quelli sostenuti nella sede di servizio, di abituale dimora ovvero di residenza. Le spese di parcheggio sono rimborsabili, se analiticamente documentate, in esenzione di imposta fino al limite di legge previsto (art. 51 comma 5 del D.P.R. n. 917/1986). Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare il reddito e sono soggetti alle imposte previste dalla normativa fiscale;
- f) spese di recupero di emergenza.

7. Le spese di viaggio sono rimborsabili per partenza e arrivo nella sede di servizio. È ammessa la partenza da una sede diversa da quella di servizio in cui il soggetto si trovi o l'arrivo in una sede diversa da quella di servizio che il soggetto debba raggiungere solo nel caso in cui dal calcolo risulti un vantaggio economico per l'amministrazione.

In caso contrario il rimborso delle spese di viaggio è ammesso fino a concorrenza dell'importo massimo da sostenere in caso di partenza e arrivo nella sede di servizio.

8. Per i viaggi in treno, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, acquistato anche *on-line*, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- a) un compartimento singolo in carrozza con letti per il personale con qualifica prevista dall'allegata Tabella 1;
- b) un posto letto per il personale con qualifica prevista dall'allegata Tabella 1;
- c) supplementi e prenotazione dei posti.

9. È ammesso il rimborso del costo dei documenti di viaggio dietro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale l'ente gestore delle ferrovie, a richiesta dell'interessato, dichiara di aver ritirato per qualsiasi motivo il documento di viaggio, con l'indicazione della data, del percorso e del relativo prezzo. Nel caso in cui la società ferroviaria straniera ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato presentare una dichiarazione sostitutiva che riporti il prezzo, la data e il percorso; analoga procedura sarà seguita per i viaggi effettuati all'estero anche con altri mezzi pubblici.

10. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'amministrazione non compete alcuna indennità chilometrica, mentre è riconosciuto il rimborso delle spese di parcheggio ed eventualmente dei pedaggi autostradali, nel caso in cui l'autovettura non sia dotata di sistema Telepass. Detti mezzi possono essere affidati anche a personale non avente la qualifica di autista, ma comunque dipendente dell'Università, con l'assenso dello stesso.

11. Il rimborso delle spese di viaggio effettuato col mezzo aereo può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale che consiste nel tagliando fiscale rilasciato dall'agenzia con l'indicazione di tutti gli estremi del viaggio unitamente alla carta di imbarco. Qualora tale documentazione non indichi il costo del viaggio occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto e la ricevuta del pagamento. Nel caso di biglietti aerei acquistati *on-line* con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dal documento cartaceo scaricato da internet comprovante l'acquisto del biglietto, unitamente alla carta di imbarco; nei documenti devono sempre essere indicati nome e cognome del passeggero, il volo effettuato e il costo del viaggio.

12. Il rimborso delle spese di taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, avviene mediante il documento di spesa che deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e la firma del tassista.

13. Indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato, non è mai ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.

Art. 8 Spese di vitto e alloggio.

1. Le spese per colazione, pasti, alimenti e bevande sono rimborsabili entro i limiti massimi previsti nell'allegata Tabella 1.

2. Per missioni svolte in località distanti dalla sede di servizio più di 80 chilometri e di durata superiore alle dodici ore sono rimborsabili, entro il limite massimo giornaliero di 180 € e, comunque, nel rispetto di quanto rappresentato in Tabella 1, le spese per l'alloggio in strutture alberghiere, residence, stanze o appartamenti in affitto, di classe o tipologia corrispondenti a criteri di economicità, efficienza e decoro. Le spese massime di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola; nel caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera "doppio uso singolo". Al contrario qualora la fattura indichi pernottamento in camera doppia, senza specificazione di uso singola, sarà rimborsato il 50% del costo della camera doppia oppure fino alla concorrenza del prezzo della camera singola, se desumibile.

3. Per ogni spesa di cui è richiesto il rimborso deve essere presentato un documento giustificativo in originale che consenta di individuare l'importo pagato, il percettore delle somme e la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere nella fattura, nella ricevuta fiscale o nello scontrino. Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi.

4. Nel caso in cui i giustificativi di spesa in originale siano in formato elettronico deve essere fornita la copia o la stampa del documento di pagamento, allegando una dichiarazione nella quale il soggetto dichiara la veridicità del documento e l'esclusività della richiesta di rimborso del giustificativo alla sola amministrazione universitaria.

5. Il personale di qualifica diversa, in missione con dipendenti di grado più elevato, può essere preventivamente autorizzato, nel rispetto delle disponibilità di bilancio, a fruire di rimborsi per vitto e alloggio di categoria superiore rispetto a quanto normalmente spettante in base a quanto previsto dalla Tabella 1 allegata al presente regolamento.

Art. 9

Altre spese rimborsabili

1. Sono rimborsabili le ulteriori seguenti spese, sostenute in occasione della missione:

- a) spese per diritti di agenzia;
- b) spese per visti e tasse;
- c) spese per vaccinazioni obbligatorie;
- d) spese per assicurazioni sanitarie e relative alla cancellazione dei viaggi;
- e) spese per iscrizioni a convegni nel solo caso in cui la fattura risulti intestata al soggetto partecipante con la precisa indicazione della struttura di appartenenza.

2. Le spese di cui al comma precedente sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta fino al limite di legge previsto (art. 51 comma 5 del D.P.R. n. 917/1986). Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare il reddito e devono essere assoggettati alle imposte previste dalla normativa fiscale.

Art. 10

Anticipazioni delle spese di missione

1. Al momento del conferimento dell'incarico di missione di durata superiore alle 24 ore il soggetto può richiedere una anticipazione fino al massimo del 75% del totale delle spese analiticamente preventivate e relative ai costi di viaggio, di alloggio e di vitto. La richiesta deve essere inoltrata ai competenti uffici almeno dieci giorni prima della data di inizio della missione.

2. L'eventuale eccedenza dell'anticipazione, rispetto alle spese effettivamente sostenute, deve essere restituita entro trenta giorni dalla fine della missione.

3. Nel caso in cui il soggetto non effettui la missione, l'anticipazione deve comunque essere restituita entro trenta giorni dalla data indicata di inizio della missione.

Art. 11

Missioni autorizzate e non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate per motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà del soggetto, è previsto il rimborso delle spese sostenute e non rimborsabili dai fornitori di servizi. In tutti gli altri casi le spese sostenute non sono rimborsabili.

2. Sono motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto:

- a) malattia del soggetto documentata da certificato medico;
- b) gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente prevede il permesso o il congedo;
- c) eventi atmosferici, naturali e socio-politico eccezionali;
- d) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venire meno lo scopo della missione, purché debitamente documentati;
- e) cancellazione imprevista dell'evento che giustifica la missione, purché debitamente documentato.

Art. 12

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese di missione si effettua esclusivamente nella forma del rimborso a piè di lista, a fronte della documentazione presentata di giustificazione della spesa.

2. La richiesta di liquidazione del trattamento economico, formulata secondo il modello in uso, debitamente sottoscritta dal soggetto e controfirmata dal responsabile di cui ai precedenti articoli 2 e 3, deve essere presentata all'ufficio competente per la liquidazione entro 90 giorni dal termine della missione.

3. La richiesta deve obbligatoriamente contenere:

- a) data, ora e località di partenza e di arrivo;
- b) località nelle quali si è svolta la missione;
- c) elenco analitico dei costi sostenuti;
- d) giustificativi di spesa prodotti nelle forme di cui ai precedenti articoli 7, 8 e 9;
- e) documento che attesti la partecipazione del soggetto alle attività oggetto della missione;
- f) dichiarazione che attesti l'esclusiva richiesta di rimborso all'amministrazione universitaria dei giustificativi presentati.

4. Nel caso di spese sostenute in valuta estera per le quali non è determinabile un cambio effettivamente sostenuto, si applica il tasso di cambio del giorno di inizio della missione.

5. L'ufficio amministrativo competente, verificata la richiesta e la regolarità della documentazione istruttoria, provvede alla liquidazione delle spese entro trenta giorni dalla richiesta medesima. Ogni rilievo sulla regolarità della documentazione deve essere comunicato al soggetto interessato in forma scritta. L'obbligo di comunicazione riguarda altresì l'ammontare assoggettato ad eventuale tassazione ordinaria.

Art. 13 Convenzioni

1. L'Università può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti.

2. In tal caso, in sede di conferimento dell'incarico di missione, l'interessato è tenuto ad utilizzare i servizi delle società convenzionate, salvi i casi di manifesta antieconomicità o di oggettiva impossibilità di una loro fruizione.

Art. 14 Norme finali

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore, pubblicato nel sito web dell'Università nell'apposita sezione ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione. Esso abroga e sostituisce il precedente Regolamento per le missioni di cui al D.R. 2 febbraio 1981 n. 183 e successive modifiche e integrazioni.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente in materia di missioni del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni.

Tabella 1 – Rimborso delle spese sostenute per le missioni in Italia

Categoria 1

Qualifiche	Limite di spesa giornaliero d'albergo	Limite massimo di spesa giornaliero per vitto in Italia		Treno	Aereo*
Organi di governo Organi di controllo Professori ordinari e associati Dirigenti	€ 180,00	€ 61,10	missione superiore alle 12 ore	WL-singolo	Economy **
		€ 30,55	missione inferiore alle 12 ore		

Categoria 2

Qualifiche	Limite di spesa giornaliero d'albergo	Limite massimo di spesa giornaliero per vitto in Italia		Treno	Aereo*
Ricercatori Personale t.a. Cat. EP Personale t.a. Cat. D Dottorandi Borsisti Assegnisti Specializzandi Personale dipendente da altri enti	€ 150,00	€ 44,26	missione superiore alle 12 ore	WL-doppio o triplo	Economy
		€ 22,26	missione inferiore alle 12 ore		

Categoria 3

Qualifiche	Limite di spesa giornaliero d'albergo	Limite massimo di spesa giornaliero per vitto in Italia		Treno	Aereo*
Personale t.a. Cat. C – B Collaboratori esterni	€ 100.00	€ 44,26	missione superiore alle 12 ore	WL-doppio o triplo	Economy
		€ 22,26	missione inferiore alle 12 ore		

* gli spostamenti all'interno dell'Unione Europea sono sempre effettuati in classe economica (D.L. n. 138 del 13 agosto 2011).

**può essere autorizzata l'uso della Business Class per voli transcontinentali superiori alle 8 ore.