



REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE MISSIONI, SPESE DI RAPPRESENTANZA, SEMINARI ED EVENTI

(EMANATO CON DECRETO RETTORALE PROT. N. 11791 DEL 17 LUGLIO 2018)

TALE REGOLAMENTO SI APPLICHERA' ALLE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE DI MISSIONE PRESENTATE IN DATA SUCCESSIVA AL 31 AGOSTO 2018. PER LE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE PRESENTATE PRIMA DI TALE DATA, TROVERANNO APPLICAZIONE LE NORME CONTENUTE NEL PRECEDENTE REGOLAMENTO, CHE RIMARRA' PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "REGOLAMENTI" DEL SITO FINO AL 31 AGOSTO 2018.

Capo I -	NORME GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE	2
Art. 1	Finalità	2
Art. 2	Definizioni.....	2
Capo II -	GESTIONE AMMINISTRATIVA E TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE	3
Art. 3	Soggetti.....	3
Art. 4	Missioni e attività di formazione del personale tecnico amministrativo e dirigente	4
Art. 5	Richiesta di autorizzazione	5
Art. 6	Trattamento economico di missione	6
Art. 7	Anticipo delle spese di missione	7
Art. 8	Spese per vitto	8
Art. 9	Spese per alloggio	8
Art. 10	Mezzi di trasporto	9
Art. 11	Utilizzo del mezzo proprio	10
Art. 12	Mezzo noleggiato	11
Art. 13	Altre spese.....	12
Art. 14	Documentazione delle spese e adempimenti successivi al termine della trasferta.....	12
Art. 15	Trasferte nell'ambito di convenzioni o progetti finanziati	14
Art. 16	Alterazione, contraffazione, furto e smarrimento dei documenti giustificativi	14
Art. 17	Missioni non effettuate	14
Capo III -	SPESE DI RAPPRESENTANZA	15
Art. 18	Definizioni.....	15
Art. 19	Gestione amministrativa	16
Capo IV -	SPESE PER SEMINARI ED EVENTI	16
Art. 20	Principi generali.....	16
Capo V -	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	17
Art. 21	Norme transitorie	17



Capo I - NORME GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina lo svolgimento degli incarichi di missione e il relativo trattamento economico, le spese di rappresentanza nonché le spese per seminari ed eventi.
2. Tutte le spese di cui al presente Regolamento sono effettuate nel rispetto del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e degli altri Regolamenti di Unicam e delle leggi vigenti e sono soggette all'approvazione del competente Centro di Responsabilità e alla capienza di bilancio, oltre alle autorizzazioni preliminari previste anche in formato elettronico.

Art. 2 Definizioni

1. Per "missione" s'intende la prestazione di un'attività lavorativa, svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ateneo, espletata temporaneamente dal personale di cui all'art. 3, fuori dall'ordinaria sede di servizio o dalla dimora abituale e distante dalla sede di servizio e di dimora abituale più di dieci chilometri, sia sul territorio nazionale che all'estero. Il rimborso di missioni effettuate con continuità nella medesima località è corrisposto fino a un massimo di 240 giorni. Per le missioni svolte all'estero tale limite è ridotto a 180 giorni.
2. Per "sede di servizio" si intendono le sedi di Unicam presso cui i soggetti svolgono, anche temporaneamente, la propria attività, ovvero la sede in cui gli stessi si trovino o debbano far ritorno per esigenze di servizio.
3. Per "dimora abituale" si intende il luogo di residenza anagrafica del dipendente, ferma restando la possibilità per il dipendente medesimo di comprovare, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di abitare stabilmente in un luogo diverso da quello di residenza.
4. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località; resta fermo il criterio della convenienza economica, che deve tener conto anche del tempo speso per la trasferta.
5. Nel caso di rimborsi per personale esterno che viene a svolgere la propria attività presso Unicam, si applica in



via analogica quanto previsto dai commi precedenti.

6. Per "soggetto" s'intende colui che ha titolo al trattamento di missione o equivalente ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento.

Capo II - GESTIONE AMMINISTRATIVA E TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

Art. 3 Soggetti

1. Hanno titolo al trattamento di missione o equivalente:
 - a) il personale a tempo determinato e indeterminato in servizio presso Unicam, ad esclusione del personale collocato in aspettativa;
 - b) i componenti esterni degli organi accademici di Unicam;
 - c) i docenti di Unicam collocati in alternanza, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 382/1980, o in congedo straordinario, ai sensi dell'art. 10 della legge n. 311/1958 e dell'art. 8 della legge n.311/1958, con esclusivo riguardo alle missioni connesse all'attività di ricerca per cui sono stati concessi l'alternanza e il congedo straordinario;
 - d) i titolari di assegni di ricerca, di borse di studio o di ricerca attivati da Unicam, nonché i titolari, anche a titolo gratuito, di contratti di collaborazione che contemplino espressamente tale possibilità;
 - e) i soggetti che partecipano anche a titolo gratuito a progetti di ricerca di Unicam ove sia espressamente nel progetto contemplata tale possibilità;
 - f) gli allievi dei corsi di specializzazione, dei corsi di dottorato di ricerca, dei corsi di perfezionamento da Unicam;
 - g) i dottorandi che si recano all'estero con maggiorazione di borsa per il solo rimborso del viaggio di andata/ritorno dalla sede di Unicam alla sede estera, che diventa nuova sede temporanea. Le eventuali missioni dalla nuova sede durante questo periodo sono soggette al trattamento ordinario di missione.
 - h) gli allievi dei corsi di studio e dei corsi di master attivati da Unicam se inseriti in programmi di ricerca o di didattica specificamente finanziati ovvero nelle attività oggetto dei fondi su cui gravano le spese;
 - i) i titolari di corsi o seminari svolti, anche a titolo gratuito, nell'ambito di rapporti formalizzati con Unicam;
 - j) componenti esterni di commissione per il reclutamento del personale tecnico amministrativo, docente e ricercatore.



2. Qualora il titolare appartenga a più categorie tra quelle sopra indicate, si applicano le norme relative alla categoria con riferimento alla quale è stata autorizzata la missione. Il rimborso delle spese relative ad attività svolte dai componenti esterni del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti e dai componenti di altri organi accademici di Unicam, qualora i soggetti richiedenti non rientrino in altre categorie dell'Ateneo, non necessita di ulteriore autorizzazione rispetto al provvedimento di designazione.
3. Non è ammesso il rimborso delle spese per vitto e alloggio quando il soggetto usufruisca di vitto e/o alloggio messi a disposizione da Unicam o dall'istituzione o ente ospitante.

Art. 4 Missioni e attività di formazione del personale tecnico amministrativo e dirigente

1. Il presente articolo è riferito alle missioni fuori sede del personale tecnico-amministrativo di Unicam, dalla dirigenza e dal Direttore generale per svolgere attività nell'interesse dell'Ateneo, ivi inclusa la partecipazione ad attività di formazione, sia in qualità di docente che di discente.
2. Sono spese ammissibili nell'ambito dell'attività di formazione:
 - a) costi di iscrizione a corsi di formazione;
 - b) spese di viaggio, vitto e alloggio.
3. Il rimborso delle spese di cui al punto b) del precedente comma può essere limitato o escluso del tutto dal provvedimento che autorizza la partecipazione all'attività di formazione.
4. Le spese di cui al comma 2 possono gravare anche su fondi da attività in conto terzi o da attività istituzionali finanziate da terzi o su fondi non destinati nell'ambito del Bilancio di Unicam.
5. La partecipazione a corsi di formazione con oneri a carico del Bilancio di Unicam può essere sottoposta a procedure di selezione interna su base competitiva, definite con decreto del Direttore generale.
6. Il dipendente che partecipa ad un evento formativo o esterno è tenuto a mettere a disposizione di Unicam le conoscenze acquisite con gli strumenti ritenuti più opportuni e a consegnare copia del materiale formativo al Direttore generale.
7. Il computo dell'orario di lavoro prestato dal dipendente inviato in missione avviene sulla base della documentazione prodotta dallo stesso ovvero, nell'impossibilità di produrre documentazione, dalle attestazioni riportate dal dipendente nel modulo di riepilogo. A tal fine si considera solo il tempo effettivo di svolgimento della prestazione di lavoro nel luogo di missione escluso il tempo destinato ai pasti e al riposo. Il tempo



occorrente per il viaggio viene computato unicamente ai fini del completamento del debito orario giornaliero e non può pertanto generare straordinario, ancorché il viaggio sia effettuato nei giorni di riposo. In nessun caso il tempo di viaggio può essere remunerato con riposo compensativo. Le ore di lavoro prestate in trasferta si aggiungono alle ore di lavoro eventualmente prestate nella stessa giornata in sede.

Art. 5 Richiesta di autorizzazione

1. La richiesta di svolgimento di una missione deve essere trasmessa anche elettronicamente all'Ufficio competente almeno 5 giorni prima della data prevista per l'inizio dell'attività stessa, pena irricevibilità della stessa, salvo casi di necessità e urgenza debitamente motivati.
2. La richiesta deve essere presentata utilizzando la modulistica prevista, corredata di tutti i documenti necessari a valutarne la finalità e la coerenza ai fini istituzionali, nonché il preventivo dei costi da rimborsare.
3. La richiesta deve in ogni caso contenere i seguenti elementi: a) soggetto richiedente; b) suo rapporto con Unicam; c) destinazione della missione; d) date di inizio e di fine della missione; e) scopo della missione; f) fondo specifico su cui si intende far gravare le spese; g) previsione di massima delle spese di viaggio; h) eventuale richiesta di autorizzazione all'utilizzo di un mezzo straordinario; i) eventuale richiesta di autorizzazione per effettuare altre spese rimborsabili ai sensi del successivo art.14; m) eventuale richiesta di autorizzazione di superamento del limite per le spese di alloggio previste; n) eventuale nulla osta del responsabile di un fondo specifico su cui si intende far gravare le spese; o) dichiarazione che le affermazioni contenute nella richiesta sono veritiere e rese sotto la propria responsabilità ai sensi della normativa vigente; p) per gli allievi di dottorato, nulla osta del tutor (o equivalente).
4. Per le missioni superiori a 30 giorni deve essere acquisita l'autorizzazione scritta del direttore generale.
5. Le missioni sono autorizzate solo per coloro che hanno un rapporto formalizzato con Unicam.
6. Le missioni dei professori e dei ricercatori dell'Ateneo sono autorizzate dal Direttore della Scuola. Le altre missioni sono autorizzate dal Direttore generale. Le missioni del Rettore e del Direttore generale e dei Dirigenti non sono soggette ad autorizzazione, ferma restando la necessità di compilare e sottoscrivere la modulistica prevista per l'autorizzazione allo svolgimento della missione e di verificare la copertura finanziaria. I dirigenti comunicano in ogni caso al direttore generale lo svolgimento della missione.
7. L'approvazione finale compete al responsabile su cui grava la spesa.



8. I limiti definiti per le varie tipologie di spesa dal presente regolamento definiscono il tetto massimo rimborsabile, ferma restando in sede di autorizzazione la valutazione delle singole richieste secondo i principi di cui all'art. 1 comma 1; in tale sede, il soggetto competente per l'autorizzazione, tenuto conto anche della durata prevista delle attività fuori sede, può condizionare l'approvazione della missione e delle spese correlate ad una revisione dell'importo per cui si chiede l'autorizzazione preliminare.
9. Il rientro dalla missione deve avvenire di norma al termine dell'evento e può essere differito solo per giustificati motivi e comunque con il primo mezzo disponibile nella mattinata successiva. Il rientro dalla trasferta differito per motivi personali comporta la giustificazione dell'assenza ad altro titolo nonché l'integrale assunzione degli oneri finanziari conseguenti, ivi comprese le spese relative al viaggio di ritorno.
10. L'importo indicato in fase di richiesta di autorizzazione alla missione, suddiviso per categoria di spesa, rappresenta il limite massimo rimborsabile; tale previsione può essere soggetta, in fase di richiesta di rimborso, ad aumento fino a un massimo del 25% per ogni categoria, nel rispetto dei limiti massimi previsti dal regolamento e ferma restando la disponibilità economica del fondo sul quale la spesa è imputata. Eventuali eccezioni, dovute ad eventi non prevedibili, potranno essere autorizzate con ulteriore provvedimento del soggetto competente ad autorizzare la missione.
11. I dottorandi che usufruiscano della maggiorazione della borsa di studio prevista dalla normativa vigente e dal Regolamento del Dottorato di Ricerca per i soggiorni all'estero, hanno la facoltà di richiedere unicamente il rimborso delle spese di viaggio di andata e ritorno per un ammontare pari a:
 - a) Paesi europei: massimo € 300,00 complessivi;
 - b) Paesi extra-europei: massimo € 800,00 complessivi.
12. Durante il periodo di soggiorno all'estero, gli allievi possono essere autorizzati allo svolgimento di ulteriori attività di studio e di ricerca fuori sede in luogo diverso da quello del soggiorno. In tal caso il rimborso è escluso dal limite di cui al precedente comma e ai fini del rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza la sede di svolgimento del soggiorno.

Art. 6 Trattamento economico di missione



1. Il personale inviato in trasferta ha diritto, oltre alla normale retribuzione, al rimborso delle spese secondo quanto di seguito previsto.
2. Al personale di Unicam inviato in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente documentate per il viaggio, il vitto e l'alloggio e per i costi di iscrizione a convegni/corsi se sostenute direttamente, secondo le disposizioni degli articoli che seguono e nei limiti riportati nelle tabelle allegata al presente regolamento.
3. Il personale inviato in trasferta al seguito e per collaborare con il personale appartenente a qualifica più elevata, o facente parte di delegazione ufficiale di Unicam, fruisce dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il personale di livello più elevato.
4. Per le spese di missioni all'estero, l'interessato, al momento dell'autorizzazione, deve scegliere il rimborso analitico o il trattamento economico alternativo. A tal fine si applica la disciplina prevista dal D.M. 23 marzo 2011 emanato dal Ministero degli Affari Esteri e successive modificazioni ed integrazioni.
5. In caso di rimborso analitico, oltre alle spese di viaggio sono rimborsabili le spese di vitto e alloggio secondo i limiti della tabella B allegata, parte integrante del presente regolamento.
6. In caso di trattamento economico alternativo, oltre alle spese di viaggio è rimborsato un importo forfettario, a titolo di vitto, alloggio e trasporto, indicato nella tabella B allegata e distinto per area geografica. Il trattamento economico alternativo è autorizzabile solo nel caso di missioni e trasferte superiori ad un giorno, incluso il tempo del viaggio, ed è riconosciuto per ogni ventiquattro ore di attività continuative compiute. Per durata inferiore alle dodici ore non spetta alcun importo. Qualora le attività si protraggano per un periodo compreso tra le dodici e le ventitré ore successive è corrisposta una somma pari alla metà di quelle indicate nella citata tabella B.
7. Nel caso in cui sia riconosciuto il trattamento economico alternativo non spetta il rimborso delle spese sostenute per vitto, alloggio e trasporti pubblici urbani o taxi nel luogo di missione.
8. Nel caso in cui le spese per vitto o alloggio siano a carico di altri enti, non è ammesso il trattamento economico alternativo di cui al terzo comma, né il rimborso analitico per le medesime voci.

Art. 7 Anticipo delle spese di missione

1. L'avente diritto può chiedere, almeno 10 giorni prima della partenza, un anticipo delle spese per le quali farà richiesta successivamente di rimborso analitico o forfettario. Al momento della richiesta dell'anticipo, il richiedente deve rilasciare specifica autorizzazione a favore di Unicam per la compensazione dell'eventuale restituzione dell'anticipo, come previsto dal comma 4 che segue. Tale anticipo viene erogato con le seguenti



limitazioni:

- a) rimborso analitico: non superiore al 75% delle spese indicate nel preventivo su presentazione di documentazione probante la spesa;
 - b) trattamento economico alternativo per le missioni all'estero: non superiore alle spese di viaggio più il 90% del rimborso forfettario richiesto.
2. Possono richiedere l'anticipo delle spese:
 - a) professori e ricercatori: per missioni il cui importo complessivo preventivato superi € 1.200,00;
 - b) altri soggetti: per missioni il cui importo complessivo preventivato superi € 250,00.
 3. Non sono concessi anticipi per missioni la cui durata sia, presumibilmente, inferiore alle 24 ore. L'anticipo è detratto, in sede di liquidazione finale della missione, dalla somma complessiva spettante per il rimborso.
 4. In caso di impossibilità a effettuare la missione, chi abbia ricevuto l'anticipo deve provvedere alla restituzione dell'anticipo entro il termine massimo di 15 giorni dalla data prevista per l'inizio della missione. Qualora tale restituzione non sia effettuata, Unicam provvederà al recupero direttamente sulle somme ad altro titolo dovute all'interessato, ove possibile, ovvero mediante ingiunzione di pagamento.
 5. Nel caso in cui il richiedente, per ragioni di servizio o per motivi di salute o altri gravi motivi debitamente documentati, non possa recarsi in missione, eventuali spese già sostenute per le quali non sia stato possibile ottenere il rimborso e le eventuali penali applicate sono comunque rimborsabili.

Art. 8 Spese per vitto

1. I limiti massimi di rimborso per pasti consumati in missione all'estero sono riportati nella tabella B del presente regolamento.
2. Quando il dipendente si trovi in trasferta o in viaggio in Italia, dalle 12.30 alle 14.00 o dalle 19.30 alle 21.00 compete il rimborso delle spese per un pasto nel limite di € 30,00. Quando il dipendente si trovi in trasferta o in viaggio dalle 12.30 alle 14.00 e dalle 19.30 alle 21.00 compete il rimborso della spesa per due pasti nel limite di complessivi € 60,00. Tali cifre non costituiscono in alcun modo una diaria giornaliera e i documenti ammessi al rimborso possono essere al massimo due. Ovviamente i due pasti possono essere articolati a seconda delle esigenze presenti nel luogo di missione.
3. In caso di missioni di durata superiore a due giorni, possono essere rimborsate spese per acquisti di generi alimentari presso pubblici esercizi, tenendo conto che qualora l'importo superi il massimo giornaliero autorizzato la differenza andrà a detrazione degli importi rimborsabili per i giorni successivi. La spesa per l'acquisto di tali generi alimentari è alternativa a quella dei pasti di cui al comma 2.



4. Il rimborso delle spese per i pasti avviene su presentazione di fattura o ricevuta fiscale rilasciata da un esercizio commerciale abilitato all'attività alberghiera o di ristoro. Nei casi in cui il dipendente consumi il pasto in esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (bar, rosticcerie, mense aziendali, chioschi) che rilascino esclusivamente scontrini fiscali o di cassa, questi ultimi sono considerati documenti validi ai fini del rimborso qualora sia riconoscibile la natura del bene acquistato, salvo quanto previsto dal comma 6 del presente articolo.
5. Non sono ammessi al rimborso documenti fiscali riferibili a consumazioni di più persone a meno che non siano tutti titolari del medesimo trattamento di missione e la spesa venga sostenuta da un solo soggetto, anche mediante utilizzo della carta di credito istituzionale. In tal caso i soggetti devono essere indicati sulla fattura o sulla ricevuta fiscale dal soggetto che rilascia tali documenti.
6. Non sono ammissibili al rimborso le spese non riconducibili ad un pasto. Non si rimborsano scontrini o ricevute che non indichino espressamente il prodotto consumato; le voci generiche (es. varie, bar, etc.) non vengono rimborsate, purché l'interessato non faccia apporre sul retro dello scontrino/ricevuta la specifica pasto con il timbro e la firma del titolare del locale.

Art. 9 Spese per alloggio

1. Sono rimborsabili, entro i limiti riportati nella tabella A e B del presente regolamento, le spese documentate per il pernottamento (comprensivo della prima colazione) in strutture alberghiere, turistiche e residenziali autorizzate all'esercizio di tale attività secondo le leggi del Paese. Le spese di pernottamento sono di norma riferite all'uso di camera singola oppure di camera multipla il cui uso come singola si evinca dalla fattura o dalla ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura ricettiva, che deve riportare il nominativo dell'occupante. Resta salva la possibilità per più soggetti aventi diritto al trattamento di missione di utilizzare, ove più conveniente, una camera multipla in condivisione. In tal caso, ai fini del rimborso ai singoli soggetti il totale rimborsabile verrà suddiviso in maniera proporzionale, salvo il caso in cui il pagamento sia stato effettuato da uno dei soggetti, anche mediante utilizzo di carta di credito istituzionale.
2. Qualora dalla fattura o dalla ricevuta fiscale si evinca la presenza di ulteriori persone non aventi diritto al trattamento di missione, la spesa rimborsabile al soggetto avente diritto sarà pari al costo della camera diviso per il numero di persone indicato nel documento fiscale.
3. È escluso il rimborso di spese alberghiere extra, quali spese telefoniche o servizi alberghieri speciali; è viceversa ammesso il rimborso delle spese per il collegamento alla rete internet, debitamente e analiticamente documentate.



4. In caso di missione giornaliera in un luogo distante fino a 80 km dalla sede di Unicam non sono ammesse spese di pernottamento qualora vi siano mezzi di linea che consentano di effettuare i trasferimenti in giornata (nell'arco delle 12 ore dalla partenza) o in caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio.
5. Negli altri casi la congruenza della richiesta verrà valutata dalla Direzione generale sulla base della tipologia di attività, del programma e del luogo di svolgimento.
6. In caso di durata delle attività fuori sede uguale o superiore a 30 giorni il soggiorno in una struttura alberghiera è autorizzato, salvo casi straordinari, solo ove non sia possibile o conveniente, da un punto di vista economico, la locazione di un alloggio, anche tramite servizi on-line, purché sia rilasciata regolare fattura o ricevuta fiscale secondo la normativa del Paese.
7. Per le trasferte in Italia, in casi eccezionali, debitamente documentati, il responsabile può autorizzare spese superiori ai limiti di spesa indicati nella Tabella A, nella misura massima pari al 50% del limite stesso. In via esemplificativa e non tassativa sono da considerarsi eccezionali i casi di:
 - a) impossibilità di reperire altre soluzioni idonee in caso di missioni o attività urgenti e non preventivate e in ogni altra circostanza in cui ciò si verifichi tenuto conto della collocazione della struttura rispetto alla sede di svolgimento delle attività (es. carenza di posti letto durante particolari periodi dell'anno in occasione di eventi o fiere, missioni o attività in luoghi con scarso numero di strutture alberghiere);
 - b) svolgimento di attività organizzate direttamente presso una struttura alberghiera;
 - c) convenienza economica.

Art. 10 Mezzi di trasporto

1. Sono mezzi di trasporto ordinari:
 - a) tutti i mezzi di trasporto che effettuino regolare servizio di linea;
 - b) il taxi per gli spostamenti nell'area urbana della missione, correlati con le attività di missione, entro il limite giornaliero di € 25,00;
 - c) il taxi per le tratte di andata e ritorno tra la stazione, il porto o l'aeroporto della città o luogo ove si trova la sede di missione e la sede di svolgimento della missione stessa.
2. L'utilizzo del taxi, in entrambi i casi previsti dalle lettere b) e c) del comma 1, non è consentito agli studenti e ai dottorandi tranne i casi di utilizzo del taxi come mezzo straordinario come disciplinato dai commi seguenti del presente articolo.
3. Sono mezzi di trasporto straordinari i mezzi di trasporto a noleggio, con o senza autista, e i taxi per spostamenti extraurbani. Nei casi di noleggio la compatibilità finanziaria è accertata dall'Area Pianificazione,



Finanza e Controllo.

4. L'utilizzo di mezzi di trasporto straordinari è subordinato a specifica autorizzazione preventiva e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, anche con riferimento ad una parte del percorso di viaggio:
 - a) quando il luogo della missione non sia servito da mezzi ordinari di linea (tenuto conto anche dell'orario di svolgimento delle attività previste) e non sia autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio;
 - b) quando vi sia la necessità motivata di raggiungere con urgenza il luogo della missione o di rientrare in sede e non vi siano mezzi di linea con orari adeguati a tale necessità;
 - c) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio (es. trasporto di materiale necessario per l'organizzazione di eventi);
 - d) qualora ciò sia motivato dalle condizioni di salute del soggetto, da esigenze di tutela personale, da scioperi, da particolari eventi metereologici, etc.

Art. 11 Utilizzo del mezzo proprio

1. L'uso del mezzo proprio è consentito solo per le missioni da svolgersi nel territorio dell'Unione europea e per il personale dipendente di Unicam.
2. Per il personale non contrattualizzato (art. 3 del D.lgs. 165/2001) l'utilizzo del mezzo proprio, ai sensi dell'art. 15 comma 2 della legge 836 del 1973, è previsto solo per il raggiungimento della destinazione finale della missione e deve essere preventivamente autorizzato. L'autorizzazione è concessa in presenza di una delle seguenti condizioni.
 - a) orario dei servizi pubblici non idoneo per raggiungere in perfetto orario il luogo missione o che comporti l'impossibilità di raggiungere la sede della missione o di rientrare in sede, tenuto conto degli orari, delle attività da svolgere e dei mezzi di trasporto;
 - b) località sede trasferita non collegata dai mezzi ordinari di trasporto;
 - c) trasporto di materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
 - d) "particolari" esigenze di servizio, sicurezza personale, necessità documentata, o quantomeno dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza.
 - e) Indisponibilità dei mezzi dell'Università
3. Il consenso all'uso di tale mezzo viene rilasciato previa domanda scritta/on line dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo.
4. Nei casi di cui al comma 2 è riconosciuta l'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio pari a 1/5 di un



litro di benzina nel periodo di riferimento, con esclusione di qualsiasi rimborso per spese di carburante, interventi di manutenzione e riparazione. Se debitamente documentate e funzionali allo svolgimento della missione, sono altresì rimborsate le spese di pedaggio autostradale, o passaggi in traghetto, e le spese di parcheggio entro il limite di € 25 al giorno.

5. Nei casi in cui Unicam non abbia un proprio mezzo di trasporto le previsioni di cui ai commi 2,3 e 4 del presente articolo si applicano anche al Direttore generale, laddove, realizzandosi una delle condizioni previste dal comma 2, la spesa prevista per l'utilizzo del mezzo proprio sia inferiore a quella prevista per l'utilizzo di un mezzo a noleggio con autista.
6. Per il restante personale a cui si applica il presente regolamento, può essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio qualora ciò determini un più efficace espletamento dell'attività in termini sia di economicità che di efficienza. Il personale che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà comunque conseguire l'autorizzazione da parte dell'amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni. In caso di autorizzazione, è riconosciuto un indennizzo equivalente al costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario per lo stesso percorso, escluso qualsiasi supplemento non obbligatorio, per la classe di diritto. Per le tratte non coperte da servizio di linea si applicano le tariffe chilometriche in vigore di Trenitalia.
7. In tutti i casi previsti, considerata la somma di tutti gli oneri previsti dai precedenti commi, può essere autorizzato, ove più conveniente e dimostrato, nel rispetto dei limiti di legge, l'utilizzo di mezzo a noleggio o taxi.

Art. 12 Mezzo noleggiato

1. Per l'utilizzo del mezzo noleggiato l'autorizzazione è concessa al personale dipendente di Unicam in presenza delle stesse motivazioni previste per l'utilizzo del mezzo proprio di cui all'art.11, comma 2, lettere a), b), c), d) e) e a condizione che il contratto di noleggio preveda la totale copertura assicurativa per il conducente, i passeggeri e per il mezzo stesso.
2. Al personale autorizzato si rimborsano le seguenti spese: a) spese di noleggio relative ad autoveicoli di potenza non superiore a 17 cavalli fiscali, ovvero 20 se con motore diesel; b) spese di assicurazione solo se obbligatorie e vincolanti per il noleggio; c) spese di carburante; d) pedaggi autostradali; e) spese di parcheggio, ad esclusione di quelle sostenute nella sede di servizio e di residenza; f) spese di recupero di emergenza.

Art. 13 Altre spese



1. È ammesso il rimborso delle spese sostenute per:
 - a) il visto di ingresso quando sia inerente allo svolgimento della missione;
 - b) la polizza assicurativa sanitaria o altre coperture assicurative collegate all'annullamento del viaggio, qualora siano obbligatorie o comunque richieste per la tipologia delle attività svolte;
 - c) spese per diritti di agenzia;
 - d) spese per vaccinazioni obbligatorie;
 - e) spese per iscrizione a conferenze;
 - f) spese per iscrizione a biblioteche.

Art. 14 Documentazione delle spese e adempimenti successivi al termine della trasferta

1. Al termine della trasferta il dipendente è tenuto a compilare il modulo di riepilogo indicando, in particolare: a) l'ora di effettivo inizio e di effettiva fine dell'attività lavorativa in trasferta, ivi compresa la precisazione della pausa se prevista; b) il tempo di viaggio; c) le spese analiticamente sostenute, di cui deve allegare la documentazione giustificativa; d) dichiarazione che delle spese di cui si chiede il rimborso non è stato chiesto e non sarà chiesto il rimborso ad altra amministrazione.
2. Il riepilogo è sottoscritto, previo controllo della congruenza degli orari e delle spese, dal responsabile del centro che ha disposto la trasferta.
3. La documentazione inerente la trasferta, debitamente compilata e approvata, deve essere presentata all'Ufficio competente entro il giorno 10 del mese successivo a quello di espletamento della trasferta.
4. Salvo casi di forza maggiore, per esigenze contabili non possono essere prese in considerazione richieste di rimborso spese presentate oltre due mesi dalla conclusione della trasferta. In difetto di tempestiva presentazione, verrà recuperato l'eventuale anticipo concesso ai sensi dell'art. 8 e la trasferta non verrà rimborsata.
5. La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e deve permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato, la data di riferimento e la causale della spesa.
6. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta o scontrino fiscale con l'indicazione specifica di ciò che è stato consumato, fatta eccezione per le spese minute. Il documento di spesa relativo all'utilizzo del taxi deve contenere la data, l'importo pagato e la tratta percorsa e deve essere siglato dal conducente.
7. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio in originale, allegando, per quanto riguarda i viaggi aerei, la carta d'imbarco riferita alla singola persona. Nel caso



in cui il biglietto di viaggio sia privo del prezzo sarà necessario allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento; limitatamente ai mezzi urbani di trasporto pubblico il prezzo può essere autocertificato qualora non compaia sul biglietto. Sono rimborsabili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione ed emissione del biglietto. Sono rimborsabili i biglietti acquistati con procedure online o telematiche, fermo restando l'obbligo di allegare la carta d'imbarco, ove prevista, e la ricevuta di versamento.

8. Gli obblighi di documentazione di cui al comma precedente restano fermi nel caso di spese sostenute con carta di credito aziendale. Qualora tali ricevute non siano presentate o l'importo pagato sia superiore ai limiti rimborsabili, l'importo verrà decurtato da altri emolumenti che Unicam effettuerà a favore del titolare della carta stessa.
9. La documentazione delle spese deve essere strettamente personale e, là dove possibile, deve riportare le indicazioni anagrafiche del soggetto. Eventuali giustificativi relativi a spese sostenute da più soggetti in missione contemporaneamente saranno valutati caso per caso ed eventualmente rimborsati, in quote proporzionali, ai richiedenti.
10. Qualora la documentazione in originale debba essere depositata presso altra amministrazione o ente che provvede a un rimborso parziale, la stessa può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione dell'Amministrazione o ente presso cui è reperibile l'originale e dell'importo già rimborsato.
11. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato utilizzando i moduli o le procedure elettroniche predisposti dall'Amministrazione.
12. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui è stata effettuata la spesa, a eccezione dei rimborsi delle spese pagate mediante carta di credito, corrispondenti alla somma effettivamente pagata in euro, come evidenziato dall'estratto conto che dovrà essere consegnato in copia anche successivamente.
13. Riguardo alle spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni, eventi, corsi che comprendono spese di vitto e alloggio, queste ultime devono risultare dalla documentazione giustificativa e, per i corrispondenti pasti o pernottamenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Se non è possibile avere la documentazione di dettaglio relativa alle spese coperte dall'iscrizione al convegno, questa è sostituita da un'autocertificazione sottoscritta dall'interessato.
14. L'avvenuto pagamento dell'iscrizione deve essere comprovato mediante fattura o ricevuta emessa dall'ente organizzatore, con indicazione del nominativo del partecipante e dei servizi compresi nella quota di iscrizione.
15. Laddove la documentazione delle spese in originale sia in lingua diversa dall'italiano e dall'inglese, la



stessa dovrà essere accompagnata a cura del soggetto che la presenta con una traduzione sotto la propria responsabilità del contenuto di tali documenti che consenta alla Scuola di operare i dovuti controlli.

Art. 15 Trasferte nell'ambito di convenzioni o progetti finanziati

1. Nei casi in cui la trasferta venga effettuata nell'ambito di convenzioni o progetti che prevedono, a favore di Unicam, il ristoro dei costi, il rimborso delle spese di trasferta avviene nel rispetto di tutte le procedure ed entro i limiti di quanto previsto nella presente disciplina. Ai fini della specifica rendicontazione, i moduli conterranno evidenza della convenzione o progetto in cui si colloca la trasferta.

Art. 16 Alterazione, contraffazione, furto e smarrimento dei documenti giustificativi

1. L'alterazione o la contraffazione dei documenti che costituiscono prova delle spese sostenute nell'ambito del trattamento economico di missione o equivalente, danno luogo a conseguenze disciplinari e penali a carico del responsabile.
2. In caso di furto o smarrimento dei biglietti di viaggio è possibile ottenere il rimborso con le seguenti modalità:

TITOLO	ENTITA' RIMBORSO	DOCUMENTAZIONE
Biglietto ferroviario o per trasporto marittimo (smarrimento/furto)	Costo biglietto	Copia denuncia di smarrimento o furto presentata alle autorità di polizia.
Biglietto aereo (smarrimento/furto)	Costo biglietto	Copia autentica della matrice del tagliando di volo rilasciata dalla Compagnia aerea; Copia denuncia di smarrimento o furto presentata alle autorità di polizia.

3. Per tutti gli altri documenti di spesa, in caso di smarrimento o furto, non è ammesso alcun rimborso.

Art. 17 Missioni non effettuate

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



Negli altri casi le spese sostenute non sono rimborsabili.

2. Per motivi eccezionali, non prevedibili e indipendenti dalla volontà del soggetto, devono, in via esemplificativa, intendersi: 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-politici eccezionali; d) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o facciano venir meno lo scopo della missione, debitamente documentati; e) cancellazione imprevista dell'evento che giustificava la missione, debitamente documentato.

Capo III - SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 18 Definizioni

1. Si intendono per attività di rappresentanza tutte le attività destinate a mantenere ed accrescere il prestigio istituzionale di Unicam in occasione di rapporti ufficiali e più in generale in occasione di contatti con soggetti e personalità del mondo culturale scientifico, istituzionale ed economico e nelle relazioni con enti pubblici e privati svolte da parte della governance.
2. Sono ammissibili tra le spese di rappresentanza:
 - a) spese per riconoscimenti di modico valore – libri, medaglie, fiori e simili – o per l'acquisto di prodotti tipici o caratteristici dell'economia locale, sempre di modico valore, destinati ad autorità e personalità in visita presso Unicam, ovvero che incontrino delegazioni di Unicam;
 - b) spese per la divulgazione dell'immagine di Unicam in occasione di iniziative di particolare rilievo per il prestigio di Unicam;
 - c) spese sostenute in occasione di onoranze funebri di personalità del mondo scientifico, culturale, economico, istituzionale di rilievo di Unicam, su autorizzazione del Direttore Generale o del Rettore;
 - d) spese derivanti da doveri di ospitalità minuta – caffè, bibite – e spese relative a colazioni di lavoro, rinfreschi e cene con autorità e personalità in visita presso Unicam o che incontrino delegazioni di Unicam, relative agli ospiti e al personale di Unicam coinvolto;
 - e) colazioni di lavoro o spese di minuta ospitalità, anche relative al proprio personale, in occasioni di riunioni o incontri prolungati con soggetti esterni con i quali si intendano attivare o si realizzino collaborazioni.
3. Sono assimilate alle spese di rappresentanza:
 - a) spese sostenute in occasione di onoranze funebri relative al proprio personale su autorizzazione del



Direttore Generale o del Rettore;

- b) medaglie o simili oggetti simbolici donati al proprio personale in quiescenza.
- 4. Le spese di cui al presente articolo possono gravare su fondi da attività istituzionali finanziate da terzi o da attività in conto terzi e in via residuale e, nei limiti previsti dalla legge, su fondi non altrimenti destinati del Bilancio.

Art. 19 Gestione amministrativa

- 1. Nel caso di colazioni di lavoro o cene o altre forme di ospitalità dirette a singole persone, la modulistica predisposta deve riportare l'oggetto dell'incontro, i nominativi e i ruoli dei partecipanti previsti.
- 2. Ferma restando la necessaria autorizzazione, qualora le spese siano anticipate personalmente dal soggetto che provvede all'acquisto, si procede al rimborso delle spese documentate nei limiti di quanto autorizzato; eventuali eccezioni dovute a eventi non prevedibili potranno essere autorizzate con provvedimento del Responsabile del Centro di Responsabilità secondo la procedura prevista.
- 3. Per le spese relative all'acquisto di medaglie e altri oggetti simbolici, di prodotti tipici dell'economia locale e di generi di conforto destinati alla minuta ospitalità possono essere effettuati, in relazione alle specifiche esigenze, acquisti preventivi e cumulativi, con tenuta di un apposito registro di carico e scarico dei beni debitamente vidimati dal Direttore generale.

Capo IV - SPESE PER SEMINARI ED EVENTI

Art. 20 Principi generali

- 1. Gli eventi che possono comportare spese per l'acquisto di beni e servizi o rimborsi spese sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti: Convegni, Seminari, Conferenze, Workshop e simili.
- 2. Le spese di cui al presente articolo si riferiscono a titolo esemplificativo a rimborsi spese e/o compensi per i relatori (c.d. Speaker), spese di locazione e allestimento di locali, servizi di varia natura correlati all'evento, stampa di materiale divulgativo, colazioni di lavoro, servizio catering o di ristorazione, piccoli generi di conforto, acquisto di doni di modico valore destinati ai partecipanti, altre spese di rappresentanza connesse, di cui al capo III.
- 3. In ogni caso tali spese devono essere improntate a criteri di sobrietà, decoro ed economicità e devono essere adeguate alle caratteristiche e al rilievo dell'evento in relazione al quale sono sostenute. Con riferimento a



ciascun servizio o bene acquisito, il Responsabile del Centro di responsabilità, in fase di autorizzazione alla spesa, accerta anche che il ricorso a risorse esterne sia motivato dall'impossibilità o inopportunità, con riferimento alle caratteristiche dei singoli eventi, di avvalersi di strutture e risorse già nella disponibilità di Unicam.

4. In caso di ricorso al servizio di ristorazione i soggetti aventi diritto sono quelli coinvolti attivamente nell'evento; relativamente ai Convegni, Seminari, Conferenze, Workshop e simili altre tipologie di eventi di cui al presente capo, nel caso di ricorso al servizio di ristorazione, il numero massimo di coperti autorizzabili per il rimborso è pari a $n+2$, dove n rappresenta il numero di Speaker (discussant) che relazionano durante l'evento. Il limite massimo rimborsabile è di € 30,00 a coperto.
5. Ferma restando la necessaria autorizzazione, qualora le spese siano anticipate personalmente dal soggetto che provvede all'acquisto si procede al rimborso delle spese documentate nei limiti di quanto autorizzato; eventuali eccezioni dovute a eventi non prevedibili, potranno essere autorizzate con ulteriore provvedimento del Responsabile del centro di responsabilità secondo la procedura prevista.

Capo V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 21 Norme transitorie

1. Il presente regolamento si applica dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione.
2. Qualsiasi altra norma regolamentare o disposizione in conflitto con quanto disposto nel presente regolamento è da considerarsi abrogata.
3. La Direzione generale può emanare disposizioni di dettaglio o chiarimenti con riferimento alle norme alle norme del presente regolamento
4. La Direzione Generale ai fini di una migliore e applicazione delle norme contenute nel presente regolamento predisporrà apposite linee guida volte a semplificare la comprensione delle procedure.
5. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali che disciplinano la materia stessa in quanto compatibili e agli orientamenti dell'ANAC in materia.
6. Trascorsi 12 mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento la Direzione generale provvederà



UNIVERSITÀ
DI CAMERINO

ad un monitoraggio dettagliato sull'applicazione delle norme del presente regolamento e sull'evoluzione dell'andamento delle spese per missione, anche al fine di proporre eventuali correttivi, con particolare riferimento all'impatto finanziario delle nuove norme in materia di limiti e condizioni per il rimborso. Di tale monitoraggio sarà informato il Consiglio di Amministrazione.



Tabella A

LIMITI DI SPESA RIMBORSABILI

Categoria ¹	Alloggio per notte Italia		Pasti al giorno Italia	Classe trasporto ferroviario		Trasporto marittimo Metropolitana Autobus Tram	Classe aereo ²
				ITALIA	ESTERO		
Classe I (Professori I e II fascia e Dirigenti)	€ 170,00	Tutte le categorie	€ 30,00 a pasto nei limiti previsti dal regolamento	I		Tutte le classi	Economica
Classe II (rimanente personale)		Non lusso		II			

¹ Il provvedimento di assegnazione dell'incarico può prevedere ulteriori limitazioni al rimborso oppure l'utilizzo di strutture dell'Ateneo (mensa, foresteria). Prevale lo status del richiedente (la regola si applica analogicamente anche a soggetti esterni).

² È ammessa la Business Class solo per voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.



Tabella B
DM 23 marzo 2011

LIMITI VITTO E ALLOGGIO PER LE MISSIONI SVOLTE ALL'ESTERO

Paese	Personale Classe I			Personale Classe II		
	Vitto	Alloggio (I categoria non lusso)	Trattamento Economico Alternativo	Vitto	Alloggio (II categoria)	Trattamento Economico Alternativo
Afghanistan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Albania	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Algeria	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Angola	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Arabia Saudita	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Argentina	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Armenia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Australia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Austria	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Austria - Vienna	€ 95,00	€ 269,17	€ 155,00	€ 75,00	€ 215,63	€ 155,00
Azerbaijan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Bahama	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Bahrain	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Bangladesh	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Barbados	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Belgio	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Belgio - Bruxelles	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Belize	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Benin	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Bhutan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Bielorussia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Birmania	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Bolivia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Bosnia Erzegovina	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Botswana	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Brasile	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Bulgaria	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Burundi	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Cambogia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Camerun	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Canada	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Capa Verde	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00



Ciad	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Cile	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Cina Rep. Popolare	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Cina Taiwan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Cipro	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Colombia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Comore	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Congo	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Corea	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Costa d'Avorio	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Costa Rica	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Croazia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Cuba	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Danimarca	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Dominica	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Ecuador	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Egitto	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
El Salvador	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Emirati Arabi Uniti	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Eritrea	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Estonia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Etiopia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Fiji	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Filippine	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Finlandia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Francia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Gabon	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Gambia	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Georgia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Germania	€ 85,00	€ 240,83	€ 140,00	€ 70,00	€ 201,25	€ 140,00
Germania - Bonn e Berlino	€ 95,00	€ 269,17	€ 155,00	€ 75,00	€ 215,63	€ 155,00
Ghana	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Giamaica	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Giappone	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Giappone - Tokyo	€ 95,00	€ 269,17	€ 155,00	€ 75,00	€ 215,63	€ 155,00
Gibuti	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Giordania	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Gran Bretagna	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Gran Bretagna - Londra	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Grecia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Grenada	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00



Guatemala	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Guinea	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Guyana	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Haiti	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Honduras	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Hong Kong	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
India	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Indonesia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Iran	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Iraq	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Irlanda	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Islanda	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Israele	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Kazakistan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Kenia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Kirghizistan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Kiribati	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Kuwait	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Laos	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Lesotho	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Lettonia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Libano	€ 95,00	€ 269,17	€ 155,00	€ 75,00	€ 215,63	€ 155,00
Liberia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Libia	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Liechtenstein	€ 95,00	€ 269,17	€ 155,00	€ 75,00	€ 215,63	€ 155,00
Lituania	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Lussemburgo	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Macedonia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Madagascar	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Malawi	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Malaysia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Maldive	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Mali	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Malta	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Marocco	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Mauritania	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Maurizio	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Messico	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Moldavia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Monaco (Principato)	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00



Mongolia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Mozambico	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Mauritania	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Namibia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Nauru Rep.	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Nepal	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Nicaragua	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Nigeria	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Norvegia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Nuova Caledonia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Nuova Zelanda	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Oman	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Paesi Bassi	€ 85,00	€ 240,83	€ 140,00	€ 70,00	€ 201,25	€ 140,00
Pakistan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Panama	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Papua Nuova Guinea	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Paraguay	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Perù	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Polonia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Portogallo	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Qatar	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Repubblica Ceca	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Repubblica Centrafricana	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Repubblica Domenicana	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Repubblica Sudafricana	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Romania	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Ruanda	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Russia - Fed. Russa	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Russia - Fed. Russa Mosca	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Saint	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Salomone	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Samoa	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Sao-Tomè e Principe	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Seicelle	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Senegal	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Serbia e Montenegro	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Serra Leone	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Singapore	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Siria	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Slovacchia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00



Slovenia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Somalia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Spagna	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Spagna-Madrid	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Sri Lanka	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Stati Uniti - New York e Washington	€ 85,00	€ 240,83	€ 140,00	€ 70,00	€ 201,25	€ 140,00
Stati Uniti d'America	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Sudan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Suriname	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Svezia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Svizzera	€ 95,00	€ 269,17	€ 155,00	€ 75,00	€ 215,63	€ 155,00
Swaziland	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Tagikistan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Tanzania	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Tailandia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Togo	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Tonga	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Trinidad e Tobago	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Tunisia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Turchia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 45,00	€ 129,38	€ 120,00
Turkmenistan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Tuvalu	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Ucraina	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Uganda	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Ungheria	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Uruguay	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Uzbekistan	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Vanuatu	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Viet Nam	€ 70,00	€ 198,33	€ 125,00	€ 60,00	€ 172,50	€ 125,00
Yemen	€ 80,00	€ 226,67	€ 130,00	€ 65,00	€ 186,88	€ 130,00
Zambia	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00
Zimbabwe	€ 60,00	€ 170,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 115,00	€ 120,00