



UNIVERSITÀ  
DI CAMERINO

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

**Emanato con Decreto Rettorale n. 11791 del 17 luglio 2018**

**Modificato con Decreto Rettorale n. prot. 4867 del 3 febbraio 2020**

**Revisionato con Decreto Rettorale n. prot. 418 del 06 agosto 2024**

**Aggiornato con Decreto Rettorale n. 515/2024 prot. 75715 del 2 ottobre 2024**

## INDICI

### CAPO I - NORME GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

- Art. 1 | Finalità
- Art. 2 | Definizioni

### CAPO II - GESTIONE AMMINISTRATIVA E TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

- Art. 3 | Soggetti
- Art. 4 | Missioni e attività di formazione del personale tecnico amministrativo e dirigente
- Art. 5 | Richiesta di autorizzazione
- Art. 6 | Trattamento economico di missione
- Art. 7 | Anticipo delle spese di missione
- Art. 8 | Spese per vitto
- Art. 9 | Spese per alloggio
- Art. 10 | Mezzi di trasporto
- Art. 11 | Utilizzo del mezzo proprio
- Art. 12 | Altre spese
- Art. 13 | Documentazione delle spese e adempimenti successivi al termine della trasferta
- Art. 14 | Alterazione, contraffazione, furto e smarrimento dei documenti giustificativi
- Art. 15 | Missioni non effettuate

### CAPO III – SPESE DI RAPPRESENTANZA

- Art. 16 | Definizioni
- Art. 17 | Gestione amministrativa

### CAPO IV – SPESE PER SEMINARI ED EVENTI

- Art. 18 | Principi generali

### CAPO V – RIMBORSO SPESE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA NELLE SEDI COLLEGATE

- Art. 19 | Svolgimento attività didattica nelle sedi collegate di Ascoli Piceno, San Benedetto del Tronto

### CAPO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art.20 | Norme transitorie

### ALLEGATI

- Tabella A | Limiti di spesa rimborsabili in Italia
- Tabella B | Limiti di spesa rimborsabili all'Estero

## 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 **dell'Università degli studi di Camerino** (di seguito **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 dal comune dell'ordinaria sede di servizio o dal comune della 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. È riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti previsti dal presente regolamento sulla base della qualifica di appartenenza, della qualifica rivestita nell'amministrazione di appartenenza o del ruolo che si andrà a ricoprire in Unicam.
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 nel limite massimo del budget per attività di ricerca di cui all'art. 9 comma 3 del D.M. 45/2013 e di eventuali altre somme messe a disposizione dal gruppo di ricerca. Per i dottorandi che si recano all'estero con maggiorazione di borsa e per periodi superiori a 30 giorni, per il solo rimborso del viaggio di andata/ritorno dalla sede di Unicam alla sede estera e delle spese di alloggio. Le eventuali missioni durante questo periodo sono soggette al trattamento ordinario di missione, considerando come sede di partenza della missione la sede estera.

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.

k) i componenti esterni per le commissioni di esame;

l) qualsiasi soggetto, compresi gli studenti, formalmente incaricato ad espletare un'attività nell'interesse dell'Università di Camerino

m) qualsiasi soggetto inserito nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni;

2. Il presente regolamento si applica anche al personale docente in congedo, in anno sabbatico, aspettativa o fuori ruolo che, ai sensi della vigente normativa nazionale e dei Regolamenti interni all'Ateneo, può accedere o utilizzare fondi di ricerca, purché le missioni siano inerenti alla stessa ricerca e purché il luogo in cui si svolge la missione sia diverso da quello in cui presta la sua attività.

3. 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.

4. Gli accompagnatori di persone diversamente abili hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciute al titolare della missione o della trasferta. I giustificativi degli accompagnatori devono essere ad essi intestati.

5. 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 e quando l'argomento ritenuto strategico e trasversale ad effettuare un seminario interno di restituzione a quanti interessati all'argomento.

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 non può generare straordinario, ancorché il viaggio sia effettuato nei giorni di riposo. 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 2 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 procedura informatizzata dell'ateneo o secondo le prassi UNICAM, corredata di tutti i documenti necessari a valutarne la finalità e la coerenza ai fini istituzionali, nonché il preventivo dei costi da rimborsare se in possesso del soggetto.

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 di superamento del limite per le spese di alloggio previste;
- l) dichiarazione che le affermazioni contenute nella richiesta sono veritiere e rese sotto la propria responsabilità ai sensi della normativa vigente;
- m) per gli allievi di dottorato, nulla osta del tutor (o equivalente).

4. Per le missioni superiori a 30 giorni deve essere acquisita l'autorizzazione espressa da parte del consiglio o del direttore della scuola di appartenenza. Nel caso del personale tecnico amministrativo si necessita dell'autorizzazione espressa da parte del Direttore Generale.

Nel caso di dottorandi/e le cui missioni superiori a 30 giorni sono svolte per i periodi obbligatori di mobilità previsti dal programma di dottorato non è richiesta l'autorizzazione espressa di cui sopra.

5. 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. I dirigenti comunicano in ogni caso al direttore generale lo svolgimento della missione.

6. L'approvazione finale compete al responsabile su cui grava la spesa.

7. 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.

8. L'autorizzazione a compiere la missione o trasferta è ammissibile purché l'inizio della missione o trasferta decorra al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e termini al massimo il giorno successivo. Qualora il soggetto, per motivi personali, permanga nella località della trasferta o zone limitrofe oltre i termini stabiliti, può essere rimborsato il titolo di viaggio con date diverse, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo del viaggio. Tutte le spese di diverso genere relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

9. 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.

10. L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento

## **Art. 6 - Trattamento economico di missione**

1. Al personale di Unicam inviato in trasferta in Italia compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente documentate per il viaggio, il vitto e l'alloggio riportati nella tabella A e per i costi di iscrizione a convegni/corsi se sostenute direttamente, secondo le disposizioni degli articoli che seguono
2. Per le spese di missioni all'estero, l'interessato, al momento dell'autorizzazione, deve scegliere il rimborso analitico o il trattamento economico alternativo per tutta la durata della missione. 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.
3. Il personale inviato in trasferta all'estero 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. 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 prevista dal D.M. 23 marzo 2011 emanato dal Ministero degli Affari Esteri, parte integrante del presente regolamento.
5. In caso di trattamento economico alternativo, oltre alle spese di viaggio è rimborsato un importo forfettario, a titolo di vitto, alloggio, 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 ventiquattrore 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.
6. 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.
7. 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 comma 5, 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 salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati, 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 preventivate o preventivabili nei limiti del regolamento;
  - 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 **€ 800,00**;
  - 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. Colui che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminata la missione o trasferita, a consegnare la documentazione completa al più presto e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione. Decorso tale termine si procede al recupero dell'anticipo.
5. In caso di impossibilità a effettuare la missione, chi abbia ricevuto l'anticipo deve provvedere alla restituzione dell'anticipo entro il termine massimo di 10 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.
6. Se l'importo dell'anticipo risultasse superiore alle spese effettive, l'interessato deve provvedere alla restituzione della differenza entro 30 giorni dalla liquidazione della missione o trasferita. Decorso tale termine si provvederà al recupero direttamente sulle somme ad altro titolo dovute all'interessato, ove possibile, ovvero mediante ingiunzione di pagamento.
7. È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che non hanno ottemperato alle disposizioni di cui ai commi 4,5 e 6 del presente articolo e fino a che permane la situazione debitoria nei confronti di Unicam.
8. 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. Al personale che svolge una missione in Italia di durata superiore alle 8 ore compete il rimborso dei pasti equivalenti tramite presentazione delle spese documentate nel limite di **€ 40,00** a pasto e di complessivi **€ 80,00** giornalieri. Per incarichi di durata inferiore alle 8 ore compete il rimborso di un solo pasto equivalente. Tali cifre non costituiscono in alcun modo una diaria giornaliera e i documenti ammessi al rimborso possono essere al massimo tre. Lo scontrino relativo alla colazione consumata in caso di alloggio che non prevede tale servizio è compreso nel limite di 3 scontrini giornalieri. Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore è previsto il rimborso solo delle spese di viaggio e trasporto.
2. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata o ritorno, purché le relative soste risultino coerenti con il normale tragitto.  
  
Fanno eccezione a tale principio generale solo le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro; nel qual caso sono consentiti lo spostamento per la consumazione dei pasti in località immediatamente vicine, i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati in itinere durante una sosta obbligatoria in attesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto o generi alimentari acquistati preventivamente.
3. I limiti massimi di rimborso per pasti consumati in missione all'estero sono riportati nella tabella B del presente regolamento nel rispetto del DM 23.03.2011.
4. 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 1.
5. Il rimborso delle spese per i pasti avviene su presentazione di fattura o ricevuta fiscale strettamente personale 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. Dalla documentazione prodotta deve, inoltre, risultare la ragione sociale, il luogo, la data e l'importo pagato dal soggetto.

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 presenti apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili ai sensi del presente Regolamento ed effettivamente sostenute.

### **Art. 9 - Spese per alloggio**

1. Sono rimborsabili, entro i limiti riportati nella tabella A e B del presente regolamento, le spese documentate in originale o in formato digitale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero, riguardanti 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 doppia o 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.

2. Le spese per il pernottamento possono includere anche la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta e rientrare nei limiti stabiliti per il vitto del presente Regolamento.

3. 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.

4. È escluso il rimborso di spese alberghiere extra, quali spese telefoniche o servizi alberghieri speciali compreso frigo bar; è viceversa ammesso il rimborso delle spese per il collegamento alla rete internet, debitamente e analiticamente documentate.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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;

## 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. Nel caso di viaggio con treni di tipologia "Frecciarossa" o simili è consentita la classe BASE STANDARD per tutte le classi di personale, sono escluse dal rimborso spese extra di qualsiasi tipo. Con riferimento alle missioni del Rettore, del Prorettore vicario, del Direttore generale e dei Direttori di struttura possono essere acquistati biglietti di classi superiori.

3. Resta escluso il rimborso delle spese per l'uso di mezzi di trasporto ordinari e straordinari, come anche l'indennità chilometrica, per raggiungere il territorio comunale della sede di servizio dalla propria residenza.

4. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e della trasferta è possibile il ricorso ai mezzi straordinari, taxi o mezzi a noleggio, nei casi previsti al comma 8 del presente articolo purché documentato con regolare ricevuta di pagamento (data, percorso...). È inoltre permesso tale utilizzo per motivi di sicurezza in paesi esteri la cui situazione è notoriamente rischiosa. 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

5. Sono mezzi di trasporto straordinari i mezzi di trasporto a noleggio, con o senza autista, e i taxi per spostamenti extraurbani

6. 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.

7. 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 nel limite giornaliero di **€15,49**, ad esclusione di quelle sostenute nella sede di servizio e di residenza;

f) spese di recupero di emergenza.

8. 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.

9. Indipendentemente dal mezzo utilizzato non è mai ammesso il rimborso di multe e sanzioni.

10. Per il rimborso relativo a viaggi in aereo, occorre presentare la carta d'imbarco in formato cartaceo o digitale. La classe "business" o equipollente può essere autorizzata solo per voli istituzionali della governance nel caso in cui occorre raggiungere la sede di destinazione con volo transcontinentale di durata superiore alle 5 ore. Qualora il dipendente utilizzi la classe business sarà rimborsato il valore equivalente della classe economy preventivamente concordato con l'amministrazione.

11. In linea con i principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti aerei "chiusi". I biglietti "open" non sono rimborsabili se non nel caso in cui si dimostri, con idonei documenti, che il costo non è superiore a quello del corrispondente biglietto chiuso per la medesima tratta, data e compagnia aerea ovvero in casi eccezionali, adeguatamente motivati dal medesimo dipendente e esplicitamente autorizzati. Con riferimento alle missioni del Rettore, del Prorettore vicario, del Direttore generale e dei Direttori di struttura possono essere acquistati biglietti che consentono il cambiamento dell'orario di viaggio in caso di cambiamento del programma della missione.

#### **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, 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 ed è subordinato all'attivazione della copertura assicurativa prevista da Unicam, da effettuarsi da parte dell'interessato al momento della richiesta di autorizzazione alla missione (flag Polizza Kasco), 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 ricavato dal sito del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, 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 **€15,49**.

5. In caso di richiesta di rimborso chilometrico di percorsi che includono comunemente la percorrenza di tratti che prevedono il pagamento di un pedaggio, è obbligo del soggetto fornire all'amministrazione le ricevute del pedaggio in questione corrispondenti al viaggio di andata e ritorno. In caso di mancanza decade il diritto al rimborso chilometrico.

6. Per le richieste di rimborso chilometrico dove non vi sia altra documentazione di spesa giustificativa aggiuntiva ai chilometri percorsi (es. pedaggio o pasto), il soggetto dovrà presentare una convocazione o dichiarazione di un terzo presso il quale ha compiuto la missione che attesti la presenza dello stesso nel luogo di destinazione (tale documento è comunque auspicabile anche in presenza di altra documentazione).

7. 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.

8. Per gli assegnisti e dottorandi impegnati in attività sul campo per le quali sussista l'oggettiva difficoltà di raggiungere i luoghi di studio con mezzi pubblici e qualora non siano disponibili i mezzi di servizio in dotazione all'ateneo, è autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio con riconoscimento dell'indennità chilometrico prevista nel comma 4. I relativi costi graveranno sui centri di costo/progetti finanziati da terzi riferiti a contratti/convenzioni appositamente stipulati.

9. Per il personale impegnato in attività sul campo per le quali sussista l'oggettiva difficoltà di raggiungere i luoghi di studio con mezzi pubblici e qualora non siano disponibili i mezzi di servizio in dotazione all'ateneo è consentito il rimborso dell'indennità chilometrica previsto dal comma.4 incluso un limite massimo di **25 km** per le tratte percorse dal soggetto che sono difficilmente individuabili e dichiarate come "dintorni". Il rimborso è subordinato all'approvazione espressa da parte del responsabile della struttura di riferimento.

10. 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; in caso di missioni estere verrà presa in considerazione la classe di diritto. Per le tratte non coperte da servizio di linea si applicano le tariffe chilometriche in vigore di Trenitalia. È previsto il rimborso anche delle spese di pedaggio e parcheggio, nei limiti dettati dal presente regolamento, debitamente documentate.

11. 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 - 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;
- g) mance quando incluse obbligatoriamente nel documento di spesa
- h) ingresso a musei affini alla missione ed alle attività scientifiche dell'interessato

### **Art. 13 - 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, in tutte le sue parti, tramite la procedura informatizzata prevista dall'Amministrazione.
2. Il riepilogo è sottoscritto dal richiedente e, previo controllo della congruenza degli orari e delle spese, dal responsabile del centro di costo titolare del fondo di imputazione della spesa.
3. La documentazione inerente alla trasferta, debitamente compilata e approvata, deve essere tempestivamente presentata all'Ufficio competente. Per esigenze contabili, nei casi in cui la missione si svolga negli ultimi mesi dell'anno, la richiesta deve essere presentata entro i due mesi dalla fine dell'anno solare della missione. Nel caso di concessione di anticipo, in difetto di tempestiva presentazione, verrà richiesta la restituzione dell'anticipo come previsto dall'art. 7.
4. La documentazione delle spese sostenute, nelle more dell'eventuale attivazione della procedura di dematerializzazione, deve essere in originale, priva di alterazioni e leggibile e deve permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato, la data di riferimento e la causale della spesa.
5. 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. Le spese di viaggio e alloggio sostenute tramite servizi on-line di pagamento e prenotazione, possono essere rimborsate solo se accompagnate da relativa fattura o ricevuta e che riportino i dati previsti dal comma 8 del presente articolo.
6. 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. 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.
7. 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.
8. La documentazione delle spese deve essere strettamente personale e, laddove possibile, deve riportare le indicazioni anagrafiche del soggetto. Deve inoltre riportare la data (nel caso di alloggio il periodo a cui si riferisce), l'importo pagato e la ragione sociale dell'esercizio commerciale.
9. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza, l'importo totale è diviso tra il numero di persone e, se il soggetto non è in possesso della ricevuta originale, può sostituirla con la copia della stessa firmata e accompagnata da una sua dichiarazione in cui attesti chi è in possesso dell'originale e la quota da rimborsare.
10. La missione che non ha comportato spese da rimborsare deve essere chiusa dal richiedente nel portale di ateneo allo stato "NESSUNA SPESA" entro il termine di 30 giorni dal rientro in servizio.
11. 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.

12. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio corrispondente al primo giorno di missione in riferimento ai dati dell'Ufficio Italiano Cambi Banca d'Italia o del portale convertitore di valuta OANDA <https://www.oanda.com/currency-converter/it> 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. Le spese di iscrizione sono rimborsate previa presentazione della documentazione che attesti la partecipazione del soggetto all'evento (attestato di partecipazione).

#### **Art. 14 - 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:

<b>TITOLO</b>	<b>ENTITA' RIMBORSO</b>	<b>DOCUMENTAZIONE</b>
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.

4. In ogni caso il rimborso dei pasti e del taxi, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione in quanto non verificabili.

#### **Art. 15 - 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. Tra le spese rimborsabili sono riconosciute anche le eventuali penali applicate dai fornitori dei servizi.

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 sociopolitici 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.
- f) ragioni di servizio, sempre che siano eccezionali, dimostrabili, non prevedibili e indipendenti dalla volontà del soggetto

### Capo III - SPESE DI RAPPRESENTANZA

#### Art. 16- 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. Fermi restando i limiti previsti dalla normativa vigente su tale tipologia di spese, limitatamente a quanto previsto dal presente articolo, per "Governance" si intendono esclusivamente:

- il Rettore
- il Direttore Generale
- i Prorettori
- i Direttori delle Scuole di Ateneo ove rappresentino ufficialmente l'Ateneo

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.

Per le spese sopra esposte nelle lettere d) ed e), la richiesta per l'emissione del relativo buono d'ordine, da inviare con congruo anticipo agli uffici amministrativi preposti, deve obbligatoriamente riportare:

- l'oggetto dell'incontro con la locandina ove prevista;
- i nominativi e i ruoli dei partecipanti previsti;



- il preventivo rilasciato dall'operatore economico;
- l'autorizzazione da parte del Rettore all'utilizzo dell'apposito fondo di bilancio

Eventuali eccezioni relative alla presentazione in ritardo della richiesta (dopo l'evento per esempio), dovute esclusivamente a eventi non prevedibili, dovranno essere autorizzate dal Direttore Generale. L'autorizzazione dovrà essere allegata alla richiesta di cui sopra.

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.

5. Altri soggetti interni all'ateneo che agiscono in rappresentanza dello stesso secondo quanto previsto dal presente articolo, possono disporre spese che rientrano nella tipologia sopra indicata previa specifica richiesta motivata ed autorizzata da uno dei soggetti della governance.

#### **Art. 17- 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. 18 Principi generali**

1. Le iniziative 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 anche con riferimento



allo spessore scientifico culturale degli ospiti intervenuti. 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 **€ 40,00** a coperto.

5. Per "soggetti coinvolti attivamente" si devono intendere non solo gli speaker, ma anche tutti i soggetti che partecipano all'organizzazione dell'evento, espressamente autorizzati dal responsabile del fondo. Sono anche compresi i partecipanti che versino una quota d'iscrizione/ partecipazione e i soggetti non speaker invitati comunque dagli organizzatori in quanto esperti in materia. I 2 coperti in più, devono essere comunque ricomprese nei soggetti che secondo art.3 di detto regolamento abbiano titolo al trattamento di missioni.

6. Per le spese sopra esposte, la richiesta per l'emissione del relativo buono d'ordine, da inviare con congruo anticipo agli uffici amministrativi preposti, deve obbligatoriamente riportare:

- l'oggetto dell'incontro con la locandina ove prevista;
- i nominativi e i ruoli dei partecipanti previsti;
- il preventivo rilasciato dall'operatore economico;
- l'autorizzazione da parte del Rettore all'utilizzo dell'apposito fondo di bilancio

Eventuali eccezioni relative alla presentazione in ritardo della richiesta (dopo l'evento per esempio), dovute esclusivamente a eventi non prevedibili, dovranno essere autorizzate dal Direttore Generale. L'autorizzazione dovrà essere allegata alla richiesta di cui sopra.

Le richieste per spese che, presentino eccezioni relative al numero di coperti o al limite massimo di spesa per coperto, dovranno essere autorizzate, pena la non procedibilità della richiesta, dal Direttore Generale prima dell'evento. L'autorizzazione dovrà essere allegata alla richiesta cui sopra

7. 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 – RIMBORSO SPESE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA NELLE SEDI COLLEGATE (CdA 520/2008 598/2017)**

### **Art. 19 Svolgimento attività didattica nelle sedi collegate di Ascoli Piceno, San Benedetto del Tronto**

1. Al personale docente e ricercatore che si reca nelle sedi collegate per lo svolgimento di attività didattiche è riconosciuto un rimborso per singola trasferta con quota forfettaria, come attribuzione di un riconoscimento dei disagi dovuti alla mobilità dei docenti-ricercatori da e per le sedi collegate

2. Il conferimento alle strutture del fondo necessario ai rimborsi dei costi dei trasferimenti dei docenti-ricercatori che si spostano per lo svolgimento di attività didattiche, recandosi in sedi collegate, dovrà essere definito

attraverso un calcolo forfettario, basato sul numero di trasferte previste per ogni docente della stessa struttura, previsione che sarà desumibile dall'orario delle lezioni.

3. Il calcolo forfettario del rimborso per singola trasferta, sia come rimborso per utilizzo mezzo proprio che, come rimborso interno per utilizzo del mezzo di servizio, è il seguente:

personale	tratta	km	rimborso
Docenti e ricercatori	Camerino- Ascoli Piceno o viceversa	A/R km. 280	56,00 €
	Camerino- San Benedetto del Tronto o viceversa	A/R km. 218	44,00 €

4. La quota forfettaria copre spese di viaggio e vitto; le spese di pernottamento che in determinate situazioni potrebbero risultare necessarie, saranno liquidate direttamente dalla struttura di Ateneo di riferimento.

5. L'utilizzo del mezzo di servizio non dà luogo ad alcun rimborso al docente-ricercatore: la struttura che mette a disposizione il mezzo verrà rimborsata con gli stessi parametri di cui sopra.

6. Nessun rimborso sarà dovuto ai docenti-ricercatori il cui reclutamento sia stato effettuato con specifico riferimento alle esigenze delle sedi collegate.

7. La richiesta di autorizzazione e di rimborso relativo alle attività didattiche deve essere presentata dal docente-ricercatore solo tramite procedura on- line, tramite l'apposita funzione prevista nel portale di ateneo.

8. Ad ogni docente è riconosciuto un rimborso massimo pari alla frequenza degli spostamenti secondo l'orario delle proprie lezioni con l'aggiunta di 20 ulteriori potenziali presenze così stimate: 12 sedute di esame e 8 sedute di laurea. Entro il limite massimo di tali valori, le missioni saranno liquidate in automatico dagli uffici di riferimento.

9. La liquidazione del rimborso per attività didattica avverrà al termine delle attività del semestre o anno accademico di riferimento con supporto dei manager didattici che dovranno fornire ad inizio semestre le frequenze per le lezioni e a consuntivo le presenze nelle commissioni di Esame e di Laurea.

10. Nei casi in cui il limite personale dovesse essere superato, la richiesta dovrà essere motivata ed autorizzata preventivamente alla liquidazione da parte del Direttore della struttura di riferimento. La parte del costo eccedente graverà sul budget della struttura stessa.

## Capo VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Art. 20 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. Il Consiglio di amministrazione può deliberare l'aggiornamento dei massimali del presente regolamento, tenuto conto delle variazioni intervenute sul costo della vita in base agli indici Istat, ad altri indicatori nonché a specifiche normative in materia.

**ALLEGATI:****TABELLA A****Tabella A****LIMITI DI SPESA RIMBORSABILI IN ITALIA**

personale	Alloggio per notte Italia		Pasti al giorno in Italia	trasporto Ferroviario		Classe aereo	Trasporto Marittimo Autobus Tram
TUTTE LE CLASSI	€ 200,00	tutte le categorie non di lusso	€40,00 a pasto nei limiti previsti dal regolamento	1° classe	Frecciarossa o simili BASE STANDARD	economica "chiuso"	tutte le classi

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 solo per voli istituzionali della governance. Qualora il dipendente utilizzi la classe business sarà rimborsato il valore equivalente della classe economy preventivamente concordato con l'amministrazione.

TABELLA B

Tabella B DM 23 marzo 2011						
PAESE	Personale Classe I (Professori I e II fascia, ricercatori Direttore Generale e Dirigenti)			Personale Classe II (rimanente personale)		
	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
Bahrein	€ 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

PAESE	Personale Classe I (Professori I e II fascia, ricercatori Direttore Generale e Dirigenti)			Personale Classe II (rimanente personale)		
	VITTO	Alloggio (I categoria non lusso)	Trattamento Economico Alternativo	VITTO	Alloggio (II categoria)	Trattamento Economico Alternativo
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
Figi	€ 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

PAESE	Personale Classe I (Professori I e II fascia, ricercatori Direttore Generale e Dirigenti)			Personale Classe II (rimanente personale)		
	VITTO	Alloggio (I categoria non lusso)	Trattamento Economico Alternativo	VITTO	Alloggio (II categoria)	Trattamento Economico Alternativo
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

PAESE	Personale Classe I (Professori I e II fascia, ricercatori Direttore Generale e Dirigenti)			Personale Classe II (rimanente personale)		
	VITTO	Alloggio (I categoria non lusso)	Trattamento Economico Alternativo	VITTO	Alloggio (II categoria)	Trattamento Economico Alternativo
Repubblica Dominicana	€ 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



PAESE	Personale Classe I (Professori I e II fascia, ricercatori Direttore Generale e Dirigenti)			Personale Classe II (rimanente personale)		
	VITTO	Alloggio (I categoria non lusso)	Trattamento Economico Alternativo	VITTO	Alloggio (II categoria)	Trattamento Economico Alternativo
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