

DIVISIONE II – RIPARTIZIONE II

**4.4) REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONI**

.....OMISSIS.....  
**APPROVA**

il seguente regolamento

**REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE**

Indice

- Art. 1. Ambito d'applicazione**
- Art. 2. Sede di servizio**
- Art. 3. Imputazione della spesa**
- Art. 4. Autorizzazione**
- Art. 5. Durata della missione**
- Art. 6. Modalità di rimborso delle spese per missioni in Italia**
- Art. 7. Modalità di rimborso delle spese per missioni all'estero**
- Art. 8. Mezzi di trasporto**
- Art. 9. Spese di viaggio**
- Art. 10. Partecipazione a convegni o congressi**
- Art. 11. Anticipi di missione**
- Art. 12. Prescrizione**
- Art. 13. Norme comuni e finali**

**Art. 1**

**Ambito d'applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento e di svolgimento degli incarichi di missione e il trattamento economico di rimborso delle spese per le seguenti categorie di personale dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", di seguito denominata "Ateneo":

- a) professori di prima e seconda fascia, ricercatori a tempo indeterminato e determinato;
- b) Direttore generale, dirigenti di ruolo o a contratto o personale titolare di funzioni equiparate;
- c) personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, collaboratori linguistici a tempo indeterminato e determinato;
- d) dipendenti di altre istituzioni universitarie o di ricerca, anche straniere, ovvero di amministrazioni pubbliche, inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- e) non dipendenti, inclusi i laureandi e i dottorandi, che, come collaboratori a vario titolo, siano inseriti in programmi di ricerca dell'Ateneo con imputazione della spesa sui relativi fondi e con copertura assicurativa a carico dell'Ateneo;
- f) titolari di borse di studio post-laurea o di assegni per la ricerca scientifica, nonché tirocinanti inseriti in programmi di ricerca dell'Ateneo;

- g) componenti degli organi collegiali di governo o centrali dell'Ateneo;
- h) componenti di commissioni ufficiali per compiti inerenti lo svolgimento del proprio incarico;
- i) componenti di commissioni giudicatrici di concorso o di studio;
- j) relatori invitati in occasione di congressi, convegni, attività seminari e lezioni.

Al personale indicato ai punti e), f) è riconosciuto il solo rimborso delle spese sostenute e debitamente documentate, entro i limiti fissati dalle tabelle allegate per la voce "altre categorie".

2. Per missione s'intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse istituzionale dell'Ateneo o da questo approvata al di fuori del Comune in cui insiste l'ordinaria sede di servizio, sul territorio sia nazionale sia estero, da parte di persone che abbiano l'indispensabile idoneità a portarla a pieno compimento. La missione è strettamente personale e non sono ammesse missioni cumulative.

3. Al personale docente in congedo per motivi di studio o di ricerca ai sensi dell'articolo 10, commi 1, 2 e 3, della legge n. 311/1958 o dell'articolo 8 della legge n. 349/1958 o dell'articolo 17, comma 1, del d.P.R. n. 382/1980 o dell'articolo 1, comma 4, della legge n. 230/2005 o del d.lgs. n. 164/2006, assegnatari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma della ricerca ed effettuate sul territorio nazionale o all'estero, compete soltanto il rimborso delle spese documentate per viaggi, pernottamenti e pasti in relazione alla categoria d'appartenenza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di missioni sul territorio nazionale ed estero. Luogo d'inizio e di fine del viaggio è considerato quello ove è ubicata l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo. Non spetta alcun rimborso per il soggiorno nel luogo dove ha sede l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo. Sono altresì rimborsabili sugli stessi fondi le spese relative all'iscrizione a convegni e seminari.

4. Ai professori e ricercatori collocati in aspettativa ai sensi dell'art. 7 della legge n. 240/2010, che abbiano mantenuto la titolarità dei progetti e dei relativi finanziamenti attivati da soggetti diversi dall'Ateneo, spetta il rimborso delle spese documentate con le stesse modalità di cui al precedente comma 3.

## **Art. 2**

### **Sede di servizio**

1. Per sede di servizio del personale universitario si intende il territorio del Comune in cui è compresa la sede della struttura d'appartenenza oppure dove il soggetto opera, in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento delle attività di formazione, di ricerca o di servizio da cui deriva la qualifica di soggetto appartenente al personale universitario.

2. Nel caso di struttura dotata di più sedi, per sede di servizio si intende quella che viene stabilita con atto formale da parte dell'Ateneo.

3. Se la località della missione corrisponde al Comune in cui l'interessato ha la propria sede di servizio o dimora abituale, non sono riconosciute le spese di missione sostenute, tranne il rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbani.

## **Art. 3**

### **Imputazione della spesa**

1. La spesa per la missione grava sui fondi dell'Ateneo o della struttura di afferenza, ivi compresi i fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca (comunque finanziati) e quelli relativi a convenzioni, contratti, commesse o prestazioni in conto terzi.

2. L'autorizzazione di cui al successivo articolo 4 deve essere sottoscritta oltre che dal responsabile della struttura di afferenza anche dal titolare dei fondi.

#### **Art. 4**

##### **Autorizzazione**

1. Il provvedimento di autorizzazione è disposto:

a) dal Rettore, o suo delegato, nel caso di missioni che interessino componenti degli Organi accademici centrali o docenti incaricati di missione per conto dell'Ateneo le cui missioni graveranno sui fondi di cui sono responsabili;

b) dal Preside di facoltà, dal Direttore del dipartimento o di un altro centro di gestione, o loro delegati, per il personale afferente alla struttura e per tutto il personale le cui missioni graveranno sui fondi di cui sono responsabili;

c) dal Direttore generale, o suo delegato, per il personale in servizio presso l'Amministrazione centrale e per tutto il personale le cui missioni graveranno sui fondi di cui sono responsabili.

d) dal responsabile dei fondi per il personale non dipendente dell'Ateneo.

2. Qualora l'incarico di missione sia conferito a personale che presta servizio presso strutture diverse da quella del proponente, è necessario il parere favorevole del responsabile della struttura di afferenza del dipendente da inviare in missione.

3. Le missioni compiute dal Rettore, dal Prorettore vicario, dal Direttore generale non sono soggette ad alcuna autorizzazione. Le missioni compiute dai Presidi di facoltà, dai Direttori di dipartimenti e di altro centro di gestione non sono soggette ad alcuna autorizzazione, previa disponibilità dei fondi. Rimane comunque l'obbligo per le predette figure di sottoscrivere il relativo incarico di missione.

4. L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato o a seguito di incarico, previa verifica della copertura della spesa relativa.

5. Se la missione grava su convenzioni (di qualsiasi natura) o su fondi di ricerca, essa è disposta dal responsabile scientifico della convenzione o dei fondi predetti ed è autorizzata dal Direttore del dipartimento o di altro centro di gestione. Quest'ultimo è chiamato a verificare che l'assenza dell'interessato non pregiudichi le attività istituzionali della struttura e che le spese relative siano coperte. Il documento di autorizzazione è sottoscritto dal Direttore ed è controfirmato dal responsabile scientifico.

6. L'autorizzazione del responsabile della struttura per i dottorandi di ricerca e per gli iscritti a Scuole di specializzazione va concessa su parere conforme del Coordinatore del corso di dottorato e del Direttore della scuola.

7. Qualora ricorrano obiettive circostanze, l'incarico di missione potrà essere conferito anche al personale che presta servizio in strutture diverse da quella cui afferisce il proponente.

8. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento, adottato, di regola, prima che abbia inizio la missione stessa.

9. Dal provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:

a) cognome e nome;

b) qualifica, parametro, classe stipendiale o livello;

c) località della missione;

d) giorno d'inizio della missione e giorno di fine missione, ovvero, durata presumibile;

e) descrizione dello scopo della missione;

f) mezzo di trasporto usato, con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari;

g) fondo sul quale deve gravare la spesa.

## **Art. 5**

### **Durata della missione**

1. Per le missioni effettuate, senza soluzione di continuità, nella medesima località italiana o estera non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

2. Quando la durata della missione supera i 30 giorni o comunque influisce sull'andamento delle attività didattiche che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore del dipartimento o del centro di gestione è subordinata al parere degli organi collegiali della struttura di appartenenza. Tale parere è surrogato dall'atto con cui l'Ateneo autorizza il docente a dedicarsi a esclusive attività di ricerca scientifica, ai sensi dell'art. 1, commi 3 e 4, del presente regolamento.

## **Art. 6**

### **Modalità di rimborso delle spese per missioni in Italia**

1. Per le missioni in Italia è previsto il rimborso delle seguenti spese, debitamente documentate:

a) spese di viaggio;

b) spese di pernottamento in albergo o in struttura assimilabile, comprensive di prima colazione. Le spese di pernottamento sono rimborsabili alle condizioni indicate nell'allegata tabella 1 e per il costo di una camera singola. In caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera "doppia a uso singolo". Qualora la fattura indichi pernottamento in camera doppia, senza specificazione "doppia a uso singolo", è rimborsato soltanto il 50 per cento della spesa sostenuta;

c) spese per alloggio in appartamento o in residence, se più conveniente dell'albergo, ove documentalmente provato;

d) tasse di soggiorno;

e) spese di consumazione per due pasti giornalieri, entro i limiti massimi di spesa di cui all'allegata tabella 1. Tali valori si dimezzano se la missione non supera le dodici ore ed è superiore alle otto ore della giornata di riferimento. Sono ammessi al rimborso scontrini fiscali da cui si evinca la natura dell'attività dell'esercizio e delle spese presso esso effettuate (scontrini parlanti).

2. Deroghe ai limiti indicati nella tabella 1 sono ammissibili in caso di missione al seguito di dipendenti di grado più elevato.

3. I soggetti accompagnatori di personale diversamente abile hanno diritto al rimborso delle spese così come previsto per il personale inviato in missione purché debitamente documentate.

## **Art. 7**

### **Modalità di rimborso delle spese per missioni all'estero**

1. Per le missioni all'estero l'elenco delle spese ammesse al rimborso, varia a seconda della modalità di rimborso prescelta al momento della richiesta di autorizzazione, che può essere:

a) rimborso analitico

b) trattamento alternativo di missione (solo se di durata superiore a un giorno).

2. In caso di rimborso analitico sono rimborsabili le seguenti spese, se debitamente documentate:

a) spese alberghiere, nel limite della prima categoria non di lusso per il personale docente, ricercatore, dirigente e assimilabile alla dirigenza, personale di categoria non inferiore a EP4; nel limite della seconda categoria per il rimanente personale.

- b) spese per l'alloggio in appartamento o residence di categoria equivalente a quella spettante per il rimborso delle spese alberghiere, in caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economiche rispetto al soggiorno alberghiero;
  - c) spese relative al vitto nel limite giornaliero indicato nella allegata tabella 2 per la fruizione di uno o due pasti, distinto per area di destinazione e qualifica del dipendente in missione.
  - d) spese di taxi, alle condizioni di cui al successivo articolo 8, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00;
3. In caso di rimborso alternativo di missione spetta al dipendente una somma per ogni 24 ore compiute di missione come indicata nella allegata tabella 3 e determinata con decreto del Ministero degli affari esteri sulla base dell'area geografica di svolgimento della missione di cui alla tabella pubblicata nella G.U. Serie Generale n. 132 del 9/6/2011 e della qualifica del dipendente. In caso di prosecuzione della missione rispetto alla durata prevista per frazioni superiori a 12 ore è prevista la corresponsione di una somma pari alla metà di quelle previste dalla tabella in parola relativamente al periodo di continuazione.
4. Il trattamento alternativo di missione non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'amministrazione di istituzioni dell'Unione europea o di Stati esteri ovvero fruisca di alloggio a titolo gratuito.
5. Nel caso di opzione per il trattamento alternativo di missione, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbano, compreso il taxi, utilizzati in occasione della missione svolta.
6. Deroghe ai limiti indicati nella tabella 2 sono ammissibili in caso di missione al seguito di dipendenti di grado più elevato.
7. Sono inoltre rimborsabili le vaccinazioni obbligatorie, i visti d'ingresso e le tasse di soggiorno, se debitamente documentate.

## **Art. 8**

### **Mezzi di trasporto**

1. Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, a usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi ordinari:
  - a) il treno;
  - b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo compresi i voli charter, nave, autobus urbani, extraurbani, ecc.);
  - c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Ateneo.
3. Sono considerati mezzi straordinari:
  - a) i mezzi noleggiati, compresi i taxi;
  - b) il mezzo di proprietà dell'incaricato.
4. L'impiego dei mezzi straordinari, per missioni in Italia e/o all'estero, è subordinato ad autorizzazione preventiva e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
  - a) convenienza economica, risultante dal raffronto tra la spesa globale da sostenere (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento), in caso di uso del mezzo ordinario, e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve fornire nella richiesta ogni utile elemento di comparazione;
  - b) luogo della missione non servito da mezzi ordinari di linea;
  - c) particolare esigenza di servizio o necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;

- d) trasporto materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per l'assolvimento della missione;
  - e) spostamenti dell'interessato per i quali presenti particolare utilità l'uso del mezzo proprio o noleggiato;
  - f) percorsi da e per l'aeroporto o la stazione ferroviaria o degli autobus extraurbani, anche con partenza dall'abitazione dell'interessato o dal luogo in cui si svolge la missione;
  - g) autorizzazione del responsabile scientifico dei fondi di ricerca o della convenzione.
5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla copertura assicurativa prevista dall'articolo 8 del d.P.R. n. 319/1990, per l'attivazione della quale l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'Ateneo e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa. La predetta copertura assicurativa è estesa al personale docente.
6. In ogni caso per l'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente rilasciata, da parte del richiedente, apposita dichiarazione scritta rivolta a sollevare l'Ateneo da qualsiasi responsabilità per l'uso del mezzo stesso, per eventuali danni, anche personali, subiti dall'interessato o da terzi, ivi compresi i trasportati e il conducente se diverso dall'interessato, ovvero dal mezzo di trasporto.
7. Nel caso di missioni che gravino sui fondi di ricerca o su fondi relativi a convenzioni, contratti, commesse o prestazioni in conto terzi, l'autorizzazione all'utilizzo dei mezzi straordinari è disposta su parere vincolante del responsabile scientifico dei fondi di ricerca o della convenzione.

## **Art. 9**

### **Spese di viaggio**

1. Per determinare l'entità del rimborso delle spese di viaggio si considera sede di partenza la sede di servizio come definita al precedente articolo 2. È sede di servizio anche la sede distaccata o la sede dove il dipendente si trova in missione. Al dipendente assente per ferie e che sia richiamato in servizio è riconosciuto il trattamento di missione per i viaggi da e per la località in cui fruisce le ferie stesse.
2. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in aereo, in ferrovia o in nave nel limite del costo del biglietto per la classe di diritto, secondo l'allegata tabella 1.
3. A garanzia dei rischi aerei per i voli sia nazionali sia internazionali, il personale in missione può sottoscrivere una polizza assicurativa per i casi di morte o di invalidità permanente, con diritto al rimborso del premio pagato con un massimale non superiore a 10 volte la retribuzione annua lorda, ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 836/1973 e dell'articolo 10 della legge n. 417/78). Alle richieste di rimborso deve essere allegata idonea documentazione che comprovi l'aderenza della polizza sottoscritta a quanto sopra indicato. Non sono rimborsati i costi sostenuti per polizze non documentate o che abbiano caratteristiche difformi da quelle prescritte.
4. Al personale docente in caso di utilizzo del mezzo proprio spetta il rimborso di una indennità chilometrica pari a un quinto del prezzo della benzina vigente nel tempo, nonché il rimborso della eventuale spesa sostenuta e documentata per il pedaggio autostradale.
5. Limitatamente al personale contrattualizzato l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio può essere concessa ai soli fini della copertura assicurativa. Il Direttore Generale, in presenza di particolari, eccezionali e indifferibili esigenze di servizio e constatata la convenienza economica, può autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio e la rifusione delle spese effettivamente sostenute per l'acquisto del carburante e dei pedaggi autostradali.

6. In caso di noleggio di autovettura senza autista sono ammesse al rimborso le spese sostenute per il nolo e per l'acquisto di carburante.

7. Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, affinché sia ammesso al rimborso, occorre allegare una fattura o altro idoneo documento del soggetto che lo ha emesso. In difetto dell'emissione del titolo di viaggio cartaceo, l'interessato può documentare la spesa anche mediante la ricevuta del pagamento avvenuto con carta di credito, accompagnata da un'autodichiarazione resa sotto la sua personale responsabilità. Per il rimborso delle spese di viaggio in aereo dovrà essere fornita la carta d'imbarco onde attestare in maniera incontrovertibile la data di utilizzo dei biglietti. Nel caso di biglietti acquistati online con carta di credito dovrà essere fornita anche la conferma della prenotazione o ticket online. Sono ammessi al rimborso, purché debitamente fatturati o documentati, gli importi corrisposti all'agenzia di viaggio per la prenotazione del biglietto aereo e dei servizi alberghieri.

8. Per i viaggi in aereo la classe "business" o equipollente, con esclusione delle classi superiori, può essere autorizzata solo nel caso in cui occorre raggiungere la sede di destinazione con volo transcontinentale di durata superiore alle 5 ore.

9. In linea con i principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti "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.

10. Quale documentazione sostitutiva di biglietti di viaggio o di altro documento di spesa per cui non è possibile richiedere la duplicazione, è ammessa un'autodichiarazione di smarrimento o di sottrazione corredata da una denuncia alle autorità di polizia. Si prescinde dalla denuncia per importi inferiori a € 25,00.

## **Art. 10**

### **Partecipazione a convegni o congressi**

1. La spesa d'iscrizione per la partecipazione a convegni o congressi è trattata dal Centro ordinatore di spesa come una qualsiasi altra spesa ordinata per l'acquisto di beni o servizi ovvero come spesa inerente all'effettuazione della missione.

2. Qualora l'iscrizione sia comprensiva dell'alloggio e/o del vitto e sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello dell'alloggio e/o del vitto, l'importo dell'iscrizione viene pagato secondo quanto previsto dal comma 1, mentre le spese di alloggio e/o del vitto sono rimborsate nell'ambito del trattamento di missione. Qualora non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione, l'intero importo viene pagato secondo quanto previsto dal precedente comma 1. E

## **Art. 11**

### **Anticipi di missione**

1. Il personale di ruolo a tempo indeterminato, i ricercatori a tempo determinato, i titolari di assegno per la collaborazione all'attività di ricerca o di borsa di studio per la frequenza dei corsi di dottorato o di trattamento economico relativo al contratto di formazione specialistica dei medici incaricati di effettuare una missione, che appartengano all'Ateneo, possono chiedere un anticipo:

a) per le missioni sul territorio nazionale, pari al 75 per cento delle spese presunte per vitto e alloggio e del 100 per cento dei biglietti di viaggio e iscrizioni a convegni e a congressi;

- b) per le missioni all'estero a rimborso analitico, pari alle spese documentabili di viaggio e di pernottamento;
- c) per le missioni all'estero in caso di trattamento alternativo, pari all'intero costo previsto per le spese di viaggio e del 90 per cento della somma forfetaria giornalmente spettante.
2. La richiesta deve essere inoltrata all'Amministrazione con un congruo anticipo, almeno 15 giorni prima della data di inizio della missione, in modo da consentire il pagamento prima della partenza.
3. Una volta terminato l'incarico di missione, il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione deve far pervenire sollecitamente all'Amministrazione tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione. Trascorso un mese dalla data di fine missione in difetto di presentazione della documentazione prevista, l'importo anticipato verrà recuperato direttamente sul trattamento economico mensile spettante.
4. Coloro che ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione. Qualora l'importo dell'anticipo risulti superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, la differenza dovrà essere restituita dal dipendente entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'ufficio competente. In difetto si procede come previsto dal precedente comma 3.

## **Art. 12**

### **Prescrizione**

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora la relativa richiesta non sia stata presentata entro 5 anni dalla data di fine missione e comunque dopo l'eventuale avvenuta rendicontazione, salvo l'eventuale esaurimento del fondo a coperture della missione.

## **Art. 13**

### **Norme comuni e finali**

1. Il presente regolamento si applica alle missioni espletate a far data dalla sua entrata in vigore.
2. Contratti e convenzioni con enti pubblici o privati possono prevedere trattamenti di missione o modalità di rimborso spese diverse da quelle indicate nel presente regolamento, ma non possono derogare alle procedure di autorizzazione.
3. L'eventuale aggiornamento degli importi di cui alle allegate tabelle è deliberato dal Consiglio di amministrazione dell'Ateneo.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme vigenti in materia per i dipendenti delle amministrazioni civili dello Stato.

**TABELLA 1****(MISSIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE)****SISTEMAZIONI DI VIAGGIO E ALBERGHIERE, LIMITI DI SPESA PER I PASTI**

<b>QUALIFICAZIONE</b>	<b>Classe treno e nave</b>	<b>Classe aereo</b>	<b>Categoria albergo (escluso lusso)</b>	<b>Spesa per 1 pasto al giorno</b>	<b>Spesa per 2 pasti al giorno</b>	<b>QUALIFICA</b>
<b>Docenti</b>	Prima	Economica	Prima (4 stelle)	30,55	61,1	<b>Docenti</b>
<b>Ricercatori</b>	Prima	Economica	Prima (4 stelle)	30,55	61,1	<b>Ricercatori</b>
<b>Componenti di organi istituzionali e collegiali</b>	Prima	Economica	Prima (4 stelle)	30,55	61,1	<b>Componenti di organi istituzionali e collegiali</b>
<b>Personale con qualifica dirigenziale</b>	Prima	Economica	Prima (4 stelle)	30,55	61,1	<b>Personale con qualifica dirigenziale</b>
<b>Da EP4 a EP7</b>	Prima	Economica	Prima (4 stelle)	30,55	61,1	<b>Da EP4 a EP5</b>
<b>Da EP1 a EP3</b>	Prima	Economica	Seconda	22,26	44,26	<b>Da EP1 a EP3</b>
<b>Categoria D</b>	Prima	Economica	Seconda	22,26	44,26	<b>Categoria D</b>
<b>Da C2 a C7</b>	Prima	Economica	Seconda	22,26	44,26	<b>Da C2 a C7</b>
<b>Altre categorie</b>	Seconda	Economica	Seconda	22,26	44,26	<b>Altre categorie</b>

I limiti di spesa per i pasti sono quelli previsti dal DPCM 15/02/1995 per il personale docente e dirigente e dal DM 14/03/1996 per il personale TAB

**TABELLA 2****(MISSIONI ALL'ESTERO)****LIMITE MASSIMO GIORNALIERO CONSENTITO PER LA FRUIZIONE DEI PASTI**

QUALIFICA	ESTERO	AREA A	AREA B	AREA C	AREA D	AREA E	AREA F	AREA G	QUALIFICA
Docenti	CLASSE 1	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00	Docenti
Ricercatori	CLASSE 1	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00	Ricercatori
Personale con qualifica dirigenziale	CLASSE 1	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00	Personale con qualifica dirigenziale
CAT. EP - D - C - B	CLASSE 2	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00	CAT. EP - D - C - B
Altre categorie	CLASSE 2	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00	Altre categorie

**TABELLA 3****(MISSIONI ALL'ESTERO)****QUOTA DI RIMBORSO GIORNALIERA ALTERNATIVA AL RIMBORSO DOCUMENTATO**

QUALIFICA	ESTERO	AREA A	AREA B	AREA C	AREA D	AREA E	AREA F	AREA G	QUALIFICA
Docenti	CLASSE 1	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 125,00	€ 130,00	€ 140,00	€ 155,00	Docenti
Ricercatori	CLASSE 1	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 125,00	€ 130,00	€ 140,00	€ 155,00	Ricercatori
Personale con qualifica dirigenziale	CLASSE 1	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 125,00	€ 130,00	€ 140,00	€ 155,00	Personale con qualifica dirigenziale
CAT. EP - D - C - B	CLASSE 2	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 125,00	€ 130,00	€ 140,00	€ 155,00	CAT. EP - D - C - B

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO SEDUTA STANTE

IL DIRETTORE GENERALE

IL RETTORE