

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA REGOLAMENTO DELLE MISSIONI

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni da parte del personale dipendente dell'Università degli Studi di Perugia sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché il trattamento di missione o rimborso spese a favore del personale di cui al successivo art. 3.
2. Per missione s'intende la prestazione di un'attività di servizio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, sia sul territorio nazionale sia all'estero.
3. Il trattamento di missione si acquisisce quando l'attività di servizio è svolta in località lontana non meno di dieci chilometri dai confini del Comune della sede di servizio e per un periodo non inferiore a quattro ore e solo se la missione è stata preventivamente autorizzata. Il trattamento di missione non è dovuto per attività svolte nella località d'abituale dimora anche se distante più di dieci chilometri dalla sede del servizio.
4. Gli scopi della missione devono essere aderenti ai fini propri dell'Università e nell'interesse esclusivo della stessa.
5. La spesa grava sui capitoli di bilancio a tale scopo destinati nonché sugli altri pertinenti capitoli di progetti specifici che consentano il pagamento.

ART. 2 INCARICO DELLA MISSIONE

1. L'incarico ad effettuare la missione è conferito dal Responsabile del fondo sui cui grava la spesa, previa verifica dell'interesse esclusivo dell'Università e dell'attinenza fra l'oggetto della missione e le finalità per cui il fondo è destinato.
2. L'autorizzazione ad effettuare la missione, previa verifica della copertura della relativa spesa, è rilasciata dai seguenti soggetti:
 - 2.1. il Rettore, per le attività istituzionali di carattere generale;
 - 2.2. il Direttore Amministrativo e i Dirigenti, per il personale assegnato alle rispettive strutture amministrative della sede centrale e per missioni svolte comunque nell'interesse dell'amministrazione centrale;
 - 2.3. i Direttori dei Centri di spesa, per il personale docente, ricercatore e tecnico – amministrativo afferente o assegnato ai Centri stessi.
3. I soggetti di cui al precedente comma 2, ivi compresi i Presidi di Facoltà, sono esentati dalla richiesta di autorizzazione, fermo restando la verifica della copertura della relativa spesa.
4. Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito, per poter fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per i dipendenti in missione di grado più elevato deve essere espressamente autorizzato, contestualmente all'incarico.
5. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere rilasciata prima dell'inizio della medesima e redatta in conformità a quanto indicato nell'apposito modulo allegato al presente regolamento.
6. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma, non può essere incaricato ad effettuare missioni.

7. I docenti collocati in congedo per motivi di studio all'estero, i docenti autorizzati a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca scientifica e gli assistenti ordinari del ruolo ad esaurimento in congedo straordinario per ragioni di studio o di ricerca scientifica, titolari di fondi di ricerca, ovvero inseriti formalmente in gruppi di ricerca, nonché i ricercatori possono essere incaricati a compiere la missione solo nell'ambito della relativa ricerca ed hanno diritto al rimborso delle sole spese documentate nei limiti previsti per la rispettiva categoria di appartenenza.

ART. 3 PERSONALE NON DIPENDENTE DALL'UNIVERSITA'

1. E' consentito autorizzare la missione, sia in Italia che all'estero, al seguente personale non dipendente dell'Università degli Studi di Perugia:

- a) dipendenti di altre università, di amministrazioni pubbliche, di enti pubblici o privati e di imprese inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- b) membri degli organi necessari d'Ateneo o di commissioni ufficiali, per compiti inerenti allo svolgimento di tali incarichi;
- c) membri di commissioni di concorso o esaminatrici.

2. Hanno altresì diritto al rimborso delle sole spese documentate per viaggio, vitto ed alloggio, nei limiti e con le modalità di cui al presente regolamento, i soggetti sotto elencati, autorizzati ai sensi dell'art. 2:

- a) professori a contratto;
- b) dottorandi, specializzandi, borsisti, **studenti che partecipano a scavi archeologici**, assegnisti con imputazione della spesa sui rispettivi Fondi o su Fondi di Ricerca, nonché studenti di corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative di cui all'art. 18, comma 5 lett. c) della L. 240/2010, con imputazione della spesa sui rispettivi Fondi di Ricerca;
- c) personale non dipendente con rapporto di Collaborazione Coordinata e Continuativa con l'Ateneo che, per motivate esigenze, escluse le partecipazioni a convegni seminari o corsi di formazione, debba recarsi fuori sede, con imputazione della relativa spesa sui rispettivi fondi di ricerca ovvero su fondi che ne consentano il pagamento.

3. Ai fini della determinazione del rimborso delle spese, i soggetti di cui al comma 2 sono equiparati alla figura del ricercatore.

4. Tutto il personale non dipendente dell'Università, se non altrimenti assicurato, deve essere coperto da assicurazione contro i rischi durante la trasferta a carico della struttura che autorizza la missione.

5. Nel caso di convenzioni stipulate dall'Università degli Studi di Perugia con specifici esercizi commerciali, i soggetti di cui al precedente comma 1 – lett. b e c hanno il diritto al rimborso delle spese di alloggio, solo se effettuate presso i predetti esercizi.

ART. 4 DURATA DELLA MISSIONE

1. Non possono essere autorizzate missioni continuative all'estero per un periodo superiore a 180 giorni

2. Quando la durata della missione superi i 30 giorni o comunque debba influire sull'andamento dell'attività didattica che l'interessato è tenuto a svolgere, l'autorizzazione del Direttore del Centro di spesa per il personale docente e ricercatore è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà di appartenenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività. Laddove la missione superi i 10 giorni di durata, l'interessato dovrà inviare preventiva comunicazione al Preside.

3. La missione svolta all'estero è calcolata in giorni, incluso il viaggio.

ART. 5 MEZZI DI TRASPORTO

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri d'efficienza e di economicità. Il personale autorizzato ad effettuare una missione è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

2. Sono mezzi ordinari:

- a) il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea quali aereo, nave, autobus;
- b) i mezzi di servizio dell'Università.

3. Sono mezzi straordinari:

- a) il mezzo proprio, o comunque un mezzo privato nella piena disponibilità dell'interessato;
- b) il taxi;
- c) i mezzi noleggiati senza autista;

4. L'uso di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato ad autorizzazione, da parte di chi autorizza la missione; in ogni caso l'uso del mezzo proprio è consentito solo nel territorio italiano.

5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, o del quale l'interessato dichiara di avere la piena disponibilità, è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso.

6. L'uso dei mezzi straordinari può essere autorizzato, ferme restando le disposizioni di cui al comma 4 del presente articolo e del DM 23.03.2011, in Italia e all'estero, dietro presentazione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, *contenente una congrua e dettagliata motivazione delle ragioni che richiedono l'uso dei predetti mezzi* quando:

- a) sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza a causa di esigenze di servizio;
- b) la località di missione non sia servita dai mezzi ordinari o l'orario di tali mezzi sia effettivamente inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- c) si debba trasportare materiale scientifico facilmente deteriorabile o ingombrante.
- d) sia comunque economicamente più conveniente per l'amministrazione, convenienza da documentare adeguatamente.

7. Nel caso di uso non autorizzato e comunque documentato dei mezzi straordinari per il viaggio, ai dipendenti inviati in missione sarà riconosciuto il solo rimborso nella misura prevista per il corrispondente viaggio utilizzando un mezzo ordinario.

8. Il personale che si reca in missione con il mezzo proprio, è provvisto di una copertura assicurativa, per i danni al proprio mezzo, da parte dell'Università. Per l'attivazione della citata copertura assicurativa l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.

9. Per le missioni in Italia, il rimborso delle spese per il taxi, trattandosi di mezzo straordinario di trasporto, è consentito, nel rispetto delle condizioni sopra descritte, fino ad un importo massimo di euro 80,00 per ciascuna missione. Per le missioni all'estero, le spese per il taxi sono rimborsabili, nel rispetto delle condizioni sopra descritte, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni, porti e sede di svolgimento delle missioni, mentre per gli spostamenti nell'area urbana tali spese sono sempre rimborsabili ma nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

ART. 6 RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio o, se più favorevole all'Amministrazione, quella di eventuale dimora.

2. Per i viaggi in ferrovia, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso per l'eventuale supplemento di spesa sostenuto in relazione alla categoria d'appartenenza per l'uso di:

- a) compartimento singolo in carrozza con letti;
- b) prima categoria;
- c) posto letto;
- d) prenotazione posti.

3. In caso di uso del mezzo aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di un'assicurazione sulla vita nei limiti di un massimale corrispondente allo stipendio annuo lordo, comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10.

4. L'uso del mezzo proprio al personale contrattualizzato può essere autorizzato esclusivamente per le missioni svolte nell'ambito di progetti finanziati dall'Unione Europea o da soggetti privati.

Al di fuori delle missioni svolte nell'ambito di progetti finanziati dall'Unione Europea o da soggetti privati, l'eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio al personale contrattualizzato è finalizzata alla sola copertura assicurativa del dipendente inviato in missione e non anche al rimborso delle spese di viaggio - ivi incluse quelle autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.

Tuttavia, in tali ultime ipotesi, al personale contrattualizzato può essere riconosciuto, previa preventiva richiesta formale dallo stesso presentata, un importo forfettario massimo pari al 90% del costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede di missione e, comunque, solo nel caso di missioni svolte fuori dall'ambito provinciale.

Al personale non contrattualizzato e a quello contrattualizzato di cui al primo periodo del comma 4 del presente articolo 6, autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina.

L'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi, con riferimento alle tabelle ACI. In alternativa all'indennità chilometrica potrà essere richiesto il rimborso del carburante, se più vantaggioso per l'amministrazione.

5. Per i viaggi con mezzi di trasporto dell'Amministrazione non compete alcuna indennità chilometrica, tuttavia è consentito il rimborso del carburante, del parcheggio e del pedaggio autostradale. Detti mezzi possono essere affidati, anche a personale non avente la qualifica di autista, ma comunque a personale dell'Università, con l'accordo dello stesso.

6. Il rimborso delle spese per il pedaggio autostradale e per il parcheggio a pagamento dell'autovettura è consentito solo su presentazione di idonea documentazione, ferma restando l'esclusione per le fattispecie di cui al secondo periodo del comma 4.

Per i mezzi noleggiati è consentito il rimborso del carburante, del parcheggio e del pedaggio autostradale.

7. Il rimborso delle spese di viaggio, sia con i mezzi ordinari che straordinari di cui all'art. 5, può avvenire previa presentazione del biglietto originale o biglietto elettronico.

Nel caso di viaggio effettuato con mezzo aereo, deve essere prodotta anche la carta di imbarco con l'indicazione di tutti gli estremi del viaggio. Se inoltre il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento.

8. Copie, duplicati o dichiarazioni sostitutive dei documenti di viaggio, rilasciate da agenzie turistiche, non danno in alcun modo diritto al rimborso delle spese sostenute, salvo qualora alle stesse venga allegata la denuncia di furto o di smarrimento presentata all'autorità giudiziaria.

9. E' consentito il rimborso delle spese documentate per trasporti pubblici urbani quali bus e metropolitana, extraurbani e taxi, attinenti allo svolgimento della missione, ferme restando per le missioni all'estero, le disposizioni di cui al DM 23/03/2011.

10. E' possibile acquistare dalle agenzie il biglietto per il viaggio: in tal caso la spesa può essere effettuata e gestita direttamente dal Centro di spesa .

ART. 7 RIMBORSO SPESE PER VITTO ED ALLOGGIO

1. Per la missione, oltre alle spese di viaggio, possono essere rimborsate le spese sostenute, anche a mezzo carta di credito, per vitto ed alloggio, mediante presentazione esclusiva di fattura, ricevuta fiscale o scontrino integrato, pure intestate alla struttura universitaria. Si ha diritto ad un pasto quando la missione superi le otto ore ed a due pasti quando la missione superi le 12 ore. Si ha diritto inoltre al rimborso di spese per piccoli pasti o bevande nella misura massima di cinque Euro al giorno e comunque entro il limite massimo giornaliero. Si ha diritto altresì al rimborso delle spese per alloggio quando la missione dura più giorni e la località è distante più di 90 minuti di viaggio con il mezzo ordinario più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea.

Il pernottamento fuori sede in località distante meno di 90 minuti di viaggio con il mezzo ordinario più veloce, può essere autorizzato laddove risulti economicamente più conveniente.

2. Per le missioni in Italia il rimborso riguarda:

- a) spese per la consumazione di pasti, compresi anche quelli piccoli, nella misura prevista dalla normativa vigente;
- b) spese di pernottamento secondo la normativa vigente tabella allegata;
- c) spese di alloggio in appartamento se più conveniente e dietro presentazione di idonea documentazione, anche tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- d) spese non documentate di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo.

3. Per le missioni all'estero spetta:

a) rimborso delle spese alberghiere nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4; seconda categoria per il rimanente personale.

In caso di missioni superiori a 10 gg. solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.

b) rimborso delle spese relative al vitto nel limite giornaliero seguente:

- dirigenza e categorie equiparate in regime di diritto pubblico nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B (classe 1) per fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;
- rimanente personale e categorie equiparate in regime di diritto pubblico nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B (classe 2) per fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

4. Le spese per pasti ed i pernottamenti sono rimborsate entro i limiti fissati dalla normativa vigente; per i rimborsi a piè di lista, nel caso in cui l'incaricato abbia maturato il diritto a due pasti ma presenti una sola ricevuta, potrà essere rimborsato fino alla misura massima prevista per i due pasti.

5. La documentazione per la consumazione di pasti, quali fatture, ricevute fiscali integrate o scontrini integrati a cura del soggetto emittente, s'intende prodotta quando il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la descrizione delle voci di spesa del pagamento. ivi compresa la dicitura "pasto/menù a prezzo fisso".

6. Ove venga richiesto il rimborso di spese quali telefoniche, lavanderia, facchinaggio e simili, l'incaricato, ove la spesa non sia documentata, deve allegare alla richiesta una dichiarazione

sostitutiva di atto di notorietà. Le spese suddette sono rimborsabili fino ad un importo di euro 10,00 al giorno.

7. Ove la missione sia svolta in località sprovvista di punti di ristoro o di strutture di pernottamento, è consentito il rimborso forfettario giornaliero di € 12,91 per ogni pasto e di € 12,91 corrispondente al costo del pernottamento.

Tale rimborso è riconosciuto previa presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

ART. 8 CONGRESSI, CONVEGNI, CORSI E SEMINARI

1. La spesa per la partecipazione a convegni, congressi, corsi, seminari ecc. è ordinata, gestita e pagata direttamente dal Centro di spesa al pari di qualunque altra spesa effettuata per l'acquisto di beni e servizi.

2. L'eventuale pagamento diretto da parte del personale inviato in missione delle spese di cui al comma precedente, anche a mezzo carta di credito, potrà essere rimborsato dietro presentazione di regolare documentazione fiscale, quali fatture, ricevute fiscali integrate o scontrini integrati a cura del soggetto emittente, anche intestata alla struttura universitaria.

3. Nel caso di partecipazione a congressi, convegni, seminari, corsi o attività assimilabili, la cui sistemazione alberghiera è prevista in strutture convenzionate dall'organizzazione stessa, è consentito utilizzare alberghi di categoria superiore a quella spettante, sempreché sia economicamente conveniente ovvero l'utilizzo di altra sistemazione alberghiera sia inconciliabile con lo svolgimento della missione.

4. Al personale, non dipendente dell'Università di Perugia, chiamato a svolgere corsi, seminari, conferenze o attività assimilabili, presso l'Università stessa, oltre al rimborso per pasti, soggiorno e viaggio, con le modalità e nella misura di cui al presente regolamento, può essere riconosciuto anche un compenso, forfettario, nella misura massima di 300,00 euro a seminario; i rimborsi ed i compensi suddetti sono soggetti alle ritenute di legge.

Il consiglio di Amministrazione può periodicamente modificare tale limite.

ART. 9 TRATTAMENTO ECONOMICO

1. L'amministrazione, a richiesta dell'interessato, in alternativa al trattamento economico di missione di cui al precedente articolo 7, può autorizzare preventivamente, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma forfettaria, per ogni 24 ore compiute di missione, così come determinata nell'allegata tabella C del D.M. 23.03.2011.

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta un'ulteriore somma pari alla metà di quella determinata, secondo quanto riportato nella predetta tabella C.

2. Nel caso di fruizione della quota di rimborso, di cui al punto 1 del presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

3. Il trattamento economico di missione concorre a formare il reddito secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

4. Il dipendente può comunicare di rinunciare, in tutto o in parte, alla liquidazione del trattamento economico e degli eventuali altri relativi rimborsi.

ART. 10 ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE

1. Il dipendente incaricato di effettuare una missione di durata non inferiore a 24 ore ha facoltà di richiedere:
 - a. Per le missioni in Italia, un'anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione.
 - b. Per le missioni all'estero rimborsate a piè di lista un'anticipazione non superiore alle spese preventivate di cui all'art. 7 comma 3 del presente Regolamento.
 - c. Per le missioni all'estero di cui all'art. 9 comma 1, un'anticipazione pari alle spese di viaggio e al 90% della somma spettante ai sensi del predetto art. 9 comma 1 del presente Regolamento.
2. La richiesta, come specificato al successivo comma 3, dovrà essere inoltrata al Direttore Amministrativo ovvero al Direttore del Centro di spesa che autorizza la missione, con congruo anticipo, rispetto alla data d'inizio della missione stessa; nella richiesta dovrà anche essere indicata la presumibile spesa da sostenere, determinata in base a quanto previsto dal presente regolamento e dalla normativa vigente. A tal fine dovrà essere allegata, ove possibile, ogni idonea documentazione, quale inviti, schede di iscrizione, preventivi e prenotazioni.
3. La richiesta di anticipazione dovrà pervenire al competente ufficio liquidatore almeno quindici giorni prima dell'inizio della missione e sarà corrisposta entro i quindici giorni precedenti l'inizio della missione medesima, a meno che il richiedente produca idonea documentazione attestante spese già sostenute.
4. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto a presentare la prevista documentazione a saldo con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione della missione, ai fini della liquidazione e del recupero dell'anticipazione.
5. L'importo dell'anticipazione eventualmente non utilizzato deve in ogni caso essere rimborsato entro 30 giorni dalla fine della missione; decorso tale termine e non avendo potuto effettuare il recupero per responsabilità del dipendente, gli uffici liquidatori sono tenuti a darne comunicazione al Direttore Amministrativo per il recupero dagli emolumenti fissi.
6. E' fatto divieto concedere anticipazioni al personale che sia stato oggetto del provvedimento di cui al precedente comma 5.

ART. 11 MISSIONI AUTORIZZATE E NON EFFETTUATE

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o familiari debitamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non vengono restituite da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.
2. Parimenti gli eventuali importi anticipati se non giustificati sulla base dei predetti motivi, dovranno essere restituiti all'Amministrazione entro 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

ART. 12 DISPOSIZIONI VARIE

1. Il diritto al trattamento di missione si prescrive, se non richiesto, improrogabilmente entro sei mesi dal termine della missione
2. Nel caso in cui non siano disponibili i mezzi di servizio dell'Amministrazione, al personale tecnico-amministrativo che nell'ambito comunale della propria sede di servizio, abitualmente, per l'espletamento della propria attività, deve raggiungere sedi diverse dell'Ateneo, può essere

autorizzato dai soggetti di cui all'art. 2, l'uso dell'auto propria; tuttavia al suddetto personale non può essere riconosciuto alcun rimborso.

3. Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia, nonché delle eventuali spese bancarie o postali sostenute.

4. Eventuali acquisti effettuati in occasioni di soggiorni all'estero per conto della struttura universitaria, di beni o materiale bibliografico, potranno essere rimborsati, solo su motivata richiesta al Direttore del Centro di spesa, corredata di fattura originale, eventuale bolla di sdoganamento e dichiarazione di consegna alla struttura. I predetti beni, ove previsto, dovranno essere inventariati negli appositi registri.

5. Per coloro che partecipano a commissioni di concorso, le spese di missione sono a carico dell'Ente che bandisce il concorso stesso o che è tenuto a nominare la commissione, salvo diverse disposizioni di legge.

6. Qualora la missione abbia durata di più giorni o l'impegno sul luogo della missione e del viaggio richieda prestazioni di orario superiori a quello ordinario, al personale tecnico-amministrativo, ad eccezione del personale con funzioni istituzionali di autista, potrà essere riconosciuto utile un numero di ore nel limite massimo dell'orario di servizio consentito al giorno.

Il riconoscimento del credito orario o dello straordinario non spetta al personale tecnico amministrativo che si rechi in missione per attività di formazione o qualificazione.

ART. 13 DOCUMENTAZIONE

1. Ai fini della liquidazione delle indennità spettanti al personale inviato in missione è necessario produrre, a cura dell'interessato, la sotto elencata documentazione, compilata in ogni sua parte:

- a) autorizzazione preventiva a svolgere la missione;
- b) autorizzazione all'uso di mezzi di trasporto straordinari;
- c) rendiconto della missione;
- d) attestato di partecipazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;

2. Per i rimborsi delle spese sostenute devono essere allegati documenti fiscalmente validi, con la data, l'indicazione del servizio erogato, nonché l'importo pagato, in originale ed intestati alla struttura o al dipendente. E' ammesso, nei casi previsti, il rimborso degli estratti conto emessi dalle agenzie di viaggio

3. I moduli standard concernenti le varie fasi del procedimento contabile in oggetto sono allegati al presente regolamento.

ART. 14 NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente ed alla contrattazione collettiva riguardante le Pubbliche Amministrazioni e segnatamente le Università, nonché allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Università degli Studi di Perugia.

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
(AMMINISTRAZIONE CENTRALE)

Al _____

Il sottoscritto, dipendente presso l'Università degli Studi di _____, qualifica _____

In servizio In congedo

Nome e Cognome _____ Tel. / Cell. _____

Nato a _____, il ___/___/_____, Codice fiscale _____

Residente a _____, Via _____ c.a.p. _____

Accredito banca _____

CODICE PAESE (2 lettere)	CHECK (2 cifre)	CIN (1 lettera)	ABI (5 cifre)	CAB (5 cifre)	N° Conto/Corrente (12 caratteri)

Intestato a _____

CHIEDE

Alla M.V. / S.V. l'autorizzazione a svolgere la missione a _____ c/o _____

per i seguenti motivi: _____

Dichiara contestualmente che:

- La missione si svolge nell'esclusivo interesse dell'Università degli Studi di Perugia
- l'inizio della missione è previsto per il giorno _____ alle ore _____
- la durata massima presunta, compreso il viaggio di ritorno, è di giorni : _____
- per il compimento della missione si chiede l'autorizzazione a servirsi del mezzo (barrare la casella che interessa) :

ORDINARIO **AMMINISTRAZIONE *** **STRAORDINARIO** **GRATUITO**

* Tipo auto _____ targa _____

* * compilare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà contenente una congrua e dettagliata motivazione delle ragioni che richiedono l'uso del mezzo straordinario.

La spesa graverà sulla voce COAN _____ Codice U.A. _____

Progetto PJ _____

Perugia,

Firma del Richiedente

Si autorizza: **Il Direttore Generale/Il Dirigente**

ALLEGATO AL D. R. 505

14 APR. 2015

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

Il sottoscritto:

Cognome.....Nome.....

nato a..... (Prov.....) il.....

residente in..... (Prov.....) via..... n.....

in relazione alla missione a..... dal..... al.....

chiede di poter usufruire del sottoindicato mezzo straordinario:

Auto propria o comunque utilizzabile dal sottoscritto

(Tipo.....Targa.....Assicurazione.....)

Taxi

Mezzo a noleggio

(specificare.....)

e, a tal fine, **D I C H I A R A** che l'utilizzo del suddetto mezzo straordinario si rende necessario per le seguenti motivazioni :

.....
.....
.....
.....
.....

Il sottoscritto dichiara di avere la piena disponibilità del mezzo e di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso (1)

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della suddetta dichiarazione.

Il sottoscritto allega fotocopia di documento di identità in corso di validità.

.....
(luogo e data)

Firma del Richiedente

Si autorizza: **Il Direttore Generale/Il Dirigente**

(1) barrare solo nel caso di ricorso all'auto propria o comunque utilizzabile dal dichiarante

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONI

Il sottoscritto _____ dichiara sotto la propria responsabilità:

- di aver iniziato la missione dalla località di _____
(specificare inoltre se sede di servizio, dimora abituale o altro) _____
- con destinazione _____ il giorno _____ alle ore _____
- di essere rientrato in sede il giorno _____ alle ore _____
- di non aver/aver ricevuto rimborso spese da altri soggetti _____;
- di non aver/aver usufruito di anticipazione per € _____;
- che tutte le spese qui descritte sono esclusivamente riferite alla missione effettuata;

NOTA DELLE SPESE SOSTENUTE:

Spese di viaggio e di trasferimento:

Itinerario percorso: _____

1. Treno _____	€ _____
2. Aereo _____	€ _____
3. Nave _____	€ _____
4. Autobus _____	€ _____
5. Metropolitana _____	€ _____
6. Mezzo Proprio Km. _____	€ _____
7. Taxi _____	€ _____
8. Pedaggi autostradali _____	€ _____
9. Autonoleggio _____	€ _____
10. Parcheggio _____	€ _____
11. Carburante _____	€ _____
12. Altro (specificare) _____	€ _____

Totale spese di viaggio € _____

Spese di soggiorno:

13. Pernottamenti n. _____	€ _____
14. Pasti n. _____	€ _____

Totale spese di soggiorno € _____

Altre spese (specificare)

15. _____	€ _____
16. _____	€ _____
17. _____	€ _____

TOTALE DA LIQUIDARSI

€ _____

Si allegano:

- attestato di presenza al Congresso, Corso, Seminario, e relativo programma
- biglietti di viaggio in originale n° _____
- fattura o ricevuta fiscale albergo n° _____
- fattura/ric. fisc./sontr. int. dei pasti n° _____
- scontrini pedaggio autostradale n° _____
- ricevute taxi n° _____
- _____
- _____

Allega inoltre n. _____ dichiarazione sostitutiva di notorietà (modello 4) nei casi previsti dal vigente regolamento

delle missioni nonché per attestare l'inizio/fine di incontri di lavoro, riunioni ecc. per i quali non sussiste

documentazione di supporto a riguardo _____

Perugia,

Firma del Richiedente

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA (AMMINISTRAZIONE CENTRALE)

Al Direttore Generale /Al Dirigente

SEDE

RICHIESTA DI ANTICIPO RELATIVO ALLA MISSIONE CHE AVRA' LUOGO A.....DALAL.....

Il sottoscritto dipendente dell'Università degli Studi di Perugia

Nome e Cognome _____ qualifica _____

Nato a _____ il _____ codice fiscale _____

Residente a _____ via _____

C.A.P. _____ accredito banca _____

CODICE PAESE (2 lettere)	CHECK (2 cifre)	CIN (1 lettera)	ABI (5 cifre)	CAB (5 cifre)	N° Conto/Corrente (12 caratteri)

CHIEDE

Alla S.V. un anticipo per la missione pari al 75% delle seguenti spese:

- viaggio: €
- hotel: n. ___notti €
- iscrizione convegno: €

La spesa graverà sulla voce COAN _____ Codice U.A. _____

Progetto PJ _____

Perugia,

Firma del Richiedente

Si autorizza: **Il Direttore Generale/Il Dirigente**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
Dipartimento di _____

Al Direttore del Dipartimento di _____

Il sottoscritto, dipendente presso l'Università degli Studi di _____, qualifica _____

in servizio in congedo

Nome e Cognome _____ Tel. / Cell. _____

Nato a _____, il __ / __ / _____, Codice fiscale _____

Residente a _____, Via _____ c.a.p. _____

Accredito banca _____

CODICE PAESE (2 lettere)	CHECK (2 cifre)	CIN (1 lettera)	ABI (5 cifre)	CAB (5 cifre)	N° Conto/Corrente (12 caratteri)

Intestato a _____

CHIEDE

Alla S.V. l'autorizzazione a svolgere la missione a _____ c/o _____

per i seguenti motivi _____

Dichiara contestualmente che:

- La missione si svolge nell'esclusivo interesse dell'Università degli Studi di Perugia
- l'inizio della missione è previsto per il giorno _____ alle ore _____
- la durata massima presunta, compreso il viaggio di ritorno, è di giorni : _____
- per il compimento della missione si chiede l'autorizzazione a servirsi del mezzo (barrare la casella che interessa) :

ORDINARIO **AMMINISTRAZIONE *** **STRAORDINARIO **** **GRATUITO**

* Tipo auto _____ targa _____

** compilare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà contenente una congrua e dettagliata motivazione delle ragioni che richiedono l'uso del mezzo straordinario.

La spesa graverà sulla voce COAN _____ Codice U.A. _____

Progetto PJ _____

Perugia,

Si autorizza: **Il Titolare del Fondo**

Firma del **Richiedente**

Si autorizza : **Il Direttore del Dipartimento**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONI

Il sottoscritto _____ dichiara sotto la propria responsabilità:

- di aver iniziato la missione dalla località di _____
(specificare inoltre se sede di servizio, dimora abituale o altro) _____
con destinazione _____ il giorno _____ alle ore _____
- di essere rientrato in sede il giorno _____ alle ore _____
- di non aver/aver ricevuto rimborso spese da altri soggetti _____;
- di non aver/aver usufruito di anticipazione per € _____;
- che tutte le spese qui descritte sono esclusivamente riferite alla missione effettuata;

NOTA DELLE SPESE SOSTENUTE:

Spese di viaggio e di trasferimento:

Itinerario percorso: _____

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1. Treno _____ | € _____ |
| 2. Aereo _____ | € _____ |
| 3. Nave _____ | € _____ |
| 4. Autobus _____ | € _____ |
| 5. Metropolitana _____ | € _____ |
| 6. Mezzo Proprio Km. _____ | € _____ |
| 7. Taxi _____ | € _____ |
| 8. Pedaggi autostradali _____ | € _____ |
| 9. Autonoleggio _____ | € _____ |
| 10. Parcheggio _____ | € _____ |
| 11. Carburante _____ | € _____ |
| 12. Altro (specificare) _____ | € _____ |

Totale spese di viaggio € _____

Spese di soggiorno:

- | | |
|----------------------------|---------|
| 13. Pernottamenti n. _____ | € _____ |
| 14. Pasti n. _____ | € _____ |

Totale spese di soggiorno € _____

Altre spese (specificare)

- | | |
|-----------|---------|
| 15. _____ | € _____ |
| 16. _____ | € _____ |
| 17. _____ | € _____ |

TOTALE DA LIQUIDARSI

€ _____

Si allegano:

attestato di presenza al Congresso, Corso, Seminario, e relativo programma

biglietti di viaggio in originale n° _____;

fattura o ricevuta fiscale albergo n° _____;

fattura/ric. fisc./sontr. int. dei pasti n° _____;

scontrini pedaggio autostradale n° _____;

ricevute taxi n° _____;

_____;

_____;

Allega inoltre n. _____ dichiarazione sostitutiva di notorietà (modello 4) nei casi previsti dal vigente regolamento delle missioni nonché per attestare l'inizio/fine di incontri di lavoro, riunioni ecc. per i quali non sussiste documentazione di supporto a riguardo

Perugia,

Firma del Richiedente

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

Il sottoscritto:

Cognome.....Nome.....

nato a(Prov.....) il

residente in.....(Prov.....) via n

DICHIARA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della suddetta dichiarazione.

Il sottoscritto allega fotocopia di documento di identità in corso di validità.

.....
(luogo e data)

Il dichiarante

.....
(firma per esteso e leggibile)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

Dipartimento di

Al Direttore del Dipartimento di

SEDE

RICHIESTA DI ANTICIPO RELATIVO ALLA MISSIONE CHE AVRA' LUOGO

A.....DALAL.....

Il sottoscritto dipendente dell'Università degli Studi di Perugia

Nome e Cognome _____ qualifica _____

Nato a _____ il _____ codice fiscale _____

Residente a _____ via _____

C.A.P. _____ accredito banca _____

CODICE PAESE (2 lettere)	CHECK (2 cifre)	CIN (1 lettera)	ABI (5 cifre)	CAB (5 cifre)	N° Conto/Corrente (12 caratteri)

CHIEDE

Alla S.V. un anticipo per la missione pari al 75% delle seguenti spese:

- viaggio: €
- hotel: n. ___notti €
- iscrizione convegno: €

La spesa graverà sulla voce COAN _____ Codice U.A. _____

Progetto PJ _____

Perugia,

Si autorizza: ~~Il Titolare del Fondo~~

Firma del Richiedente

Si autorizza : Il Direttore del Dipartimento

D.M. 23/03/2011 - TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

AREA	PAESE	AREA	PAESE
A	AFGHANISTAN	B	ESTONIA
A	IRAN	B	GEORGIA
A	BULGARIA	B	ARMENIA
A	AUSTRALIA	B	KAZAKISTAN
A	MALTA	B	CANADA
A	NAURU REPUBBLICA	B	SLOVACCHIA
A	PAPUA NUOVA GUINEA	B	CECA REPUBBLICA
A	GRECIA	B	EGITTO
A	SPAGNA	B	IRLANDA
A	PORTOGALLO	B	KIRIBATI
A	ERITREA	B	NUOVA CALEDONIA
A	ETIOPIA	B	NUOVA ZELANDA
A	GIBUTI	B	SALOMONE
A	ROMANIA	B	SAMOA
A	UNGHERIA	B	TONGA
A	RUANDA	B	TUVALU
A	SIRIA	B	VANUATU
A	SOMALIA	B	COSTA RICA
A	UGANDA	B	FIGI
A	ZIMBABWE	B	MADAGASCAR
A	BOTSWANA	B	MALAWI
A	BURUNDI	B	MALDIVE
A	MOZAMBICO	B	MAURIZIO
A	CIPRO	B	MONACO (PRINCIPATO)
A	COMORE	B	SEICELLES
B	SPAGNA-MADRID	B	ZAMBIA
B	KIRGHIZISTAN	B	IRAQ
B	LETTONIA	B	KENIA
B	AZERBAIGIAN	B	PAKISTAN
B	LITUANIA	B	BANGLADESH
B	MOLDAVIA	B	SRI LANKA
B	RUSSIA - FEDERAZIONE RUSSA	B	URUGUAY
B	TAGIKISTAN	B	ANGOLA
B	TURKMENISTAN	B	FINLANDIA
B	UCRAINA	B	LESOTHO
B	UZBEKISTAN	B	MESSICO
B	BIELORUSSIA	B	NAMIBIA

AREA	PAESE	AREA	PAESE
B	POLONIA	C	CINA TAIWAN
B	SUDAFRICANA - REPUB.	C	COREA DEL NORD
B	SWAZILAND	C	CROAZIA
B	TANZANIA	C	EQUADOR
B	CILE	C	GIORDANIA
B	CUBA	C	SVEZIA
B	GIAMAICA	C	NORVEGIA
B	GUATEMALA	C	MAROCCO
B	HONDURAS	C	MONGOLIA
B	ISLANDA	C	PANAMA
B	CINA - REP. POPOLARE	C	TUNISIA
B	FINLANDIA - HELSINKI	C	COREA DEL SUD
B	NEPAL	C	FRANCIA
B	INDIA	C	GRAN BRETAGNA
C	BAHAMA	C	LIBERIA
C	NICARAGUA	C	SINGAPORE
C	BARBADOS	C	BENIN
C	SAINT-LUCIA	C	CAMBOGIA
C	SAINT-VINCENTE E GRENADINE	C	ARGENTINA
C	BELIZE	C	DANIMARCA
C	BHUTAN	C	PERU'
C	COLOMBIA	C	THAILANDIA
C	DOMENICANA REPUBBL.	C	BOLIVIA
C	DOMINICA	C	INDONESIA
C	EL SALVADOR	C	RUSSIA - FED. RUSSA MOSCA
C	GRENADA	C	TURCHIA
C	HAITI	D	MALI'
C	ISRAELE	D	NIGER
C	SUDAN	D	SENEGAL
C	MALAYSIA	D	TOGO
C	FILIPPINE	D	BURKINA
C	HONG KONG	D	ALGERIA
C	MACEDONIA	D	CAPO VERDE
C	PARAGUAY	D	VIETNAM
C	SERBIA E MONTENEGRO	D	GRAN BRETAGNA - LONDRA
C	SLOVENIA	D	SIERRA LEONE
C	ALBANIA	D	CAMERUN
C	BIRMANIA	D	CENTRAFRICANA REPUBBLICA
C	BOSNIA ED ERZEGOVINA	D	CIAD

AREA	PAESE	AREA	PAESE
D	SURIMANE	G	LIECTHENSTEIN
D	TRINIDAD E TOBAGO	G	GERMANIA - BONN
D	VENEZUELA	G	GERMANIA - BERLINO
D	BRASILE	G	LIBANO
D	GUYANA	G	AUSTRIA - VIENNA
D	LUSSEMBURGO	G	GIAPPONE - TOKIO
D	BELGIO	G	SVIZZERA
D	LAOS	G	SVIZZERA - GINEVRA
D	CONGO	G	SVIZZERA - BERNA
D	COSTA D'AVORIO		
D	GHANA		
D	FRANCIA - PARIGI		
D	LIBIA		
D	MAURITANIA		
D	NIGERIA		
D	SAO-TOME' E PRINCIPE		
D	CONGO (ex ZAIRE)		
D	GABON		
D	GAMBIA		
D	GUINEA		
D	GUINEA - BISSAU		
D	GUINEA EQUATORIALE		
E	BELGIO - BRUXELLES		
E	YEMEN		
E	KUWAIT		
E	STATI UNITI D'AMERICA		
E	BAHREIN		
E	OMAN		
E	QATAR		
E	ARABIA SAUDITA		
E	EMIRATI ARABI UNITI		
E	GIAPPONE		
E	AUSTRIA		
F	STATI UNITI - WASHINGTON		
F	STATI UNITI - NEW YORK		
F	GERMANIA		
F	PAESI BASSI		

D.M. 23/03/2011 - TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

AREA	PAESE
A	AFGHANISTAN
C	ALBANIA
D	ALGERIA
B	ANGOLA
E	ARABIA SAUDITA
C	ARGENTINA
B	ARMENIA
A	AUSTRALIA
E	AUSTRIA
G	AUSTRIA - VIENNA
B	AZERBAIGIAN
C	BAHAMA
E	BAHREIN
B	BANGLADESH
C	BARBADOS
D	BELGIO
E	BELGIO - BRUXELLES
C	BELIZE
C	BENIN
C	BHUTAN
B	BIELORUSSIA
C	BIRMANIA
C	BOLIVIA
C	BOSNIA ED ERZEGOVINA
A	BOTSWANA
D	BRASILE
A	BULGARIA
D	BURKINA
A	BURUNDI
C	CAMBOGIA
D	CAMERUN
B	CANADA
D	CAPO VERDE
B	CECA REPUBBLICA
D	CENTRAFRICANA REPUBBLICA
D	CIAD
B	CILE

AREA	PAESE
B	CINA - REP. POPOLARE
C	CINA TAIWAN
A	CIPRO
C	COLOMBIA
A	COMORE
D	CONGO
D	CONGO (ex ZAIRE)
C	COREA DEL NORD
C	COREA DEL SUD
D	COSTA D'AVORIO
B	COSTA RICA
C	CROAZIA
B	CUBA
C	DANIMARCA
C	DOMENICANA REPUBBL.
C	DOMINICA
B	EGITTO
C	EL SALVADOR
E	EMIRATI ARABI UNITI
C	EQUADOR
A	ERITREA
B	ESTONIA
A	ETIOPIA
B	FIGI
C	FILIPPINE
B	FINLANDIA
B	FINLANDIA - HELSINKI
C	FRANCIA
D	FRANCIA - PARIGI
D	GABON
D	GAMBIA
B	GEORGIA
F	GERMANIA
G	GERMANIA - BERLINO
G	GERMANIA - BONN
D	GHANA
B	GIAMAICA

AREA	PAESE
E	GIAPPONE
G	GIAPPONE - TOKIO
A	GIBUTI
C	GIORDANIA
C	GRAN BRETAGNA
D	GRAN BRETAGNA - LONDRA
A	GRECIA
C	GRENADA
B	GUATEMALA
D	GUINEA
D	GUINEA - BISSAU
D	GUINEA EQUATORIALE
D	GUYANA
C	HAITI
B	HONDURAS
C	HONG KONG
B	INDIA
C	INDONESIA
A	IRAN
B	IRAQ
B	IRLANDA
B	ISLANDA
C	ISRAELE
B	KAZAKISTAN
B	KENIA
B	KIRGHIZISTAN
B	KIRIBATI
E	KUWAIT
D	LAOS
B	LESOTHO
B	LETTONIA
G	LIBANO
C	LIBERIA
D	LIBIA
G	LIECTHENSTEIN
B	LITUANIA
D	LUSSEMBURGO

AREA	PAESE
C	MACEDONIA
B	MADAGASCAR
B	MALAWI
C	MALAYSIA
B	MALDIVE
D	MALI'
A	MALTA
C	MAROCCO
D	MAURITANIA
B	MAURIZIO
B	MESSICO
B	MOLDAVIA
B	MONACO (PRINCIPATO)
C	MONGOLIA
A	MOZAMBICO
B	NAMIBIA
A	NAURU REPUBBLICA
B	NEPAL
C	NICARAGUA
D	NIGER
D	NIGERIA
C	NORVEGIA
B	NUOVA CALEDONIA
B	NUOVA ZELANDA
E	OMAN
F	PAESI BASSI
B	PAKISTAN
C	PANAMA
A	PAPUA NUOVA GUINEA
C	PARAGUAY
C	PERU'
B	POLONIA
A	PORTOGALLO
E	QATAR
A	ROMANIA
A	RUANDA
C	RUSSIA - FED. RUSSA MOSCA

AREA	PAESE
B	RUSSIA - FEDERAZIONE RUSSA
C	SAINT-LUCIA
C	SAINT-VINCENTE E GRENADINE
B	SALOMONE
B	SAMOA
D	SAO-TOME' E PRINCIPE
B	SEICELLES
D	SENEGAL
C	SERBIA E MONTENEGRO
D	SIERRA LEONE
C	SINGAPORE
A	SIRIA
B	SLOVACCHIA
C	SLOVENIA
A	SOMALIA
A	SPAGNA
B	SPAGNA-MADRID
B	SRI LANKA
F	STATI UNITI - NEW YORK
F	STATI UNITI - WASHINGTON
E	STATI UNITI D'AMERICA
B	SUDAFRICANA - REPUB.
C	SUDAN
D	SURIMANE
C	SVEZIA
G	SVIZZERA
G	SVIZZERA - BERNA
G	SVIZZERA - GINEVRA
B	SWAZILAND
B	TAGIKISTAN
B	TANZANIA
C	THAILANDIA
D	TOGO
B	TONGA
D	TRINIDAD E TOBAGO

AREA	PAESE
C	TUNISIA
C	TURCHIA
B	TURKMENISTAN
B	TUVALU
B	UCRAINA
A	UGANDA
A	UNGHERIA
B	URUGUAY
B	UZBEKISTAN
B	VANUATU
D	VENEZUELA
D	VIETNAM
E	YEMEN
B	ZAMBIA
A	ZIMBABWE

D.M. 23/03/2011 - TABELLA B		
AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
A	€ 60,00	€ 40,00
B	€ 60,00	€ 40,00
C	€ 60,00	€ 45,00
D	€ 70,00	€ 60,00
E	€ 80,00	€ 65,00
F	€ 85,00	€ 70,00
G	€ 95,00	€ 75,00

D.M. 23/03/2011 - TABELLA C		
AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
A	€ 120,00	€ 120,00
B	€ 120,00	€ 120,00
C	€ 120,00	€ 120,00
D	€ 125,00	€ 125,00
E	€ 130,00	€ 130,00
F	€ 140,00	€ 140,00
G	€ 155,00	€ 155,00

QUALIFICA	CLASSE STIPENDIO	CLASSE ALBERGO	SPESE PASTI IN ITALIA		CLASSE TRENO	PERNOTTAMENTO IN TRENO	CLASSE AEREO
			1 PASTO	2 PASTI			
PROF. ORDINARIO	DALLA 7° IN POI	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	BUSINESS (C)
PROF. ORDINARIO	DALLA 5° ALLA 6°	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	BUSINESS (C)
PROF. ORDINARIO	DALLA 1° ALLA 4°	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)
PROF. STRAORDINARIO	INIZIALE	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)
PROF. ASSOCIATO	TUTTE	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)
ASSISTENTE ORDINARIO	TUTTE	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)
RICERCATORE	TUTTE	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)
DIRIGENTE	TUTTE	* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	WL SINGOLO	ECONOMY (Y)
EP	TUTTE	* * * *	€ 22,26	€ 44,26	1°	POSTO LETTO	ECONOMY (Y)
D	TUTTE	* * *	€ 22,26	€ 44,26	2°	CUCETTA	ECONOMY (Y)
C	TUTTE	* * *	€ 22,26	€ 44,26	2°	CUCETTA	ECONOMY (Y)
B	TUTTE	* * *	€ 22,26	€ 44,26	2°	CUCETTA	ECONOMY (Y)
ALTRI		* * * *	€ 30,55	€ 61,10	1°	POSTO LETTO	ECONOMY (Y)