



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 1/24

OGGETTO: Modifica del Regolamento per le missioni – Parere.			
N. o.d.g.: 02/06	Rep. n. 30/2016	Prot. n. 3946	UOR: SEGRETERIA TECNICA DEL RETTORE

Nominativo	F	C	A	As
Vilberto STOCCHI	X			
Martino ABBRACCIAMENTO				X
Marco CANGIOTTI	X			
Orazio CANTONI	X			
Nicola PANICHI	X			
Paolo PASCUCCI	X			
Gino TAROZZI	X			
Piero TOFFANO	X			

Nominativo	F	C	A	As
Donatella DESIDERI	X			
Alberto FABBRI	X			
Mauro FORMICA	X			
Jan Marten Ivo KLAVER	X			
Rosella PERSI	X			
Elena VIGANO'	X			
Vincenzo ACCONCIA	X			
Paola CECCAROLI	X			

Legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As - Assente)

Partecipano il Pro-Rettore Vicario Prof. Giorgio Calcagnini e il Direttore Generale Dott. Alessandro Perfetto.

IL SENATO ACCADEMICO

- visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, emanato con Decreto Rettoriale n.138/2012 del 2 aprile 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n.89 del 16 aprile 2012, e, in particolare, l'articolo 6, comma 6, che prevede che *"I Regolamenti inerenti esclusivamente all'attività economico-finanziaria dell'Ateneo sono adottati dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico"*;
- vista la Legge 9 maggio 1989, n.168, istitutiva del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, e in particolare l'articolo 6;
- vista la Legge 18 dicembre 1973, n.836, in materia di trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- vista la Legge 26 luglio 1978, n.417, in materia di adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- visto Il D.P.R. 16 gennaio 1978, n.513, in materia di trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- visto il D.P.R. 23 agosto 1988, n.395, in materia di norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale, di cui all'articolo 12 della legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n.93;
- vista la Legge 28 febbraio 1990, n.37, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 dicembre 1989, n.413, recante disposizioni urgenti in materia di trattamento economico dei dirigenti dello Stato e delle categorie ad essi equiparate, nonché in materia di pubblico impiego;
- vista la Legge 30 luglio 2010, n.122, di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n.78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica;
- vista la Legge 30 dicembre 2010, n.240, norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza universitario;
- visto il Decreto Interministeriale del 23 marzo 2011 inerente misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.132 del 9 giugno 2011;



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 2/24

visto il Regolamento Generale di Ateneo, emanato con Decreto Rettorale n.274/2012 del 18 luglio 2012 e modificato con Decreto Rettorale n.57/2014 del 13 febbraio 2014;
visto il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con Decreto Rettorale n.276 del 26 giugno 2013, e, in particolare, l'articolo 77;
visto il Regolamento per le missioni, emanato con Decreto Rettorale n.487/2011 del 26 ottobre 2011, riformulato con Decreto Rettorale n.278/2013 del 26 giugno 2013, modificato ed integrato con Decreto Rettorale n.164/2015 del 30 marzo 2015, ed in vigore dal 1° aprile 2015;
considerato che in sede di applicazione del suddetto Regolamento sono emerse criticità applicative in merito ai soggetti destinatari, alle spese ammissibili a rimborso, alla concessione di anticipi, alla richiesta di rimborso ed alle missioni non effettuate o interrotte;
ritenuto opportuno, per le suddette motivazioni, formulare alcune proposte di modifica e di integrazione del vigente Regolamento per le missioni;
sentito il Direttore Generale;
all'unanimità;

DELIBERA

di esprimere parere favorevole alle proposte di modifica e di integrazione del Regolamento per le missioni, come di seguito riportate:

TESTO VIGENTE DEL REGOLAMENTO PER LE MISSIONI	PROPOSTE DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO PER LE MISSIONI
(emanato con Decreto Rettorale n.487/2011 in data 26 ottobre 2011, riformulato con Decreto Rettorale n.278/2013 in data 26 giugno 2013, modificato ed integrato con Decreto Rettorale n.164/2015 in data 30 marzo 2015)	
in vigore dal 1° aprile 2015	
INDICE	INDICE
Articolo 1 – Oggetto	Articolo 1 – Oggetto
Articolo 2 – Definizioni	Articolo 2 – Definizioni
Articolo 3 – Soggetti	Articolo 3 – Soggetti
Articolo 4 – Provvedimento di incarico e di autorizzazione	Articolo 4 – Provvedimento di incarico e di autorizzazione
Articolo 5 – Durata delle missioni	Articolo 5 – Durata delle missioni
Articolo 6 – Diritto al trattamento di missione	Articolo 6 – Diritto al trattamento di missione
Articolo 7 – Personale al seguito	Articolo 7 – Personale al seguito
Articolo 8 – Trattamento di missione: rimborso spese di viaggio	Articolo 8 – Trattamento di missione: rimborso spese di viaggio
Articolo 9 – Trattamento di missione: rimborso spese di vitto	Articolo 9 – Trattamento di missione: rimborso spese di vitto
Articolo 10 – Trattamento di missione: rim-	Articolo 10 – Trattamento di missione: rim-



Delibera n. 30/2016 del Senato Accademico del 16/02/2016

pag. 3/24

<p>borso spese di alloggio Articolo 11 – Trattamento alternativo per missione all'estero Articolo 12 – Altre spese Articolo 13 – Concessione di anticipi Articolo 14 – Documentazione delle spese</p> <p>Articolo 15 – Norme di rinvio Articolo 16 – Disposizioni transitorie e finali Articolo 17 – Pubblicità Articolo 18 – Entrata in vigore</p> <p>Articolo 1 Oggetto 1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, le modalità di incarico, di autorizzazione, di svolgimento ed il trattamento economico delle missioni.</p> <p>Articolo 2 Definizioni 1. Per <i>missione</i> si intende il trasferimento temporaneo (trasferta) dall'ordinaria sede di servizio ad altra località in territorio nazionale od estero, per svolgervi un'attività autorizzata fuori sede. Ai fini del presente Regolamento si considerano missioni: - le trasferte svolte in località, diverse da quella di residenza, che distino almeno 10 chilometri dal comune dell'ordinaria sede di servizio; - le trasferte svolte in stato estero. 2. Per <i>sede di servizio</i> si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza del soggetto interessato, in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza volontaria, di vincolo contrattuale o di svolgimento delle attività di formazione, di ricerca o di servizio. Nel caso di struttura dotata di più sedi, per sede di servizio si intende quella che viene stabilita con il provvedimento di assegnazione. Nel caso di collaboratori coordinati e conti-</p>	<p>borso spese di alloggio Articolo 11 – Trattamento alternativo per missione all'estero Articolo 12 – Altre spese Articolo 13 – Concessione di anticipi Articolo 14 – Documentazione delle spese Articolo 15 – Richiesta di rimborso Articolo 16 – Missioni non effettuate o interrotte Articolo 15 17 – Norme di rinvio Articolo 16 18 – Disposizioni transitorie e finali Articolo 17 19 – Pubblicità Articolo 18 20 – Entrata in vigore</p> <p>Articolo 1 Oggetto 1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, le modalità di incarico, di autorizzazione, di svolgimento ed il trattamento economico delle missioni.</p> <p>Articolo 2 Definizioni 1. Per <i>missione</i> si intende il trasferimento temporaneo (trasferta) dall'ordinaria sede di servizio ad altra località in territorio nazionale od estero, per svolgervi un'attività autorizzata fuori sede. Ai fini del presente Regolamento si considerano missioni: - le trasferte svolte in località, diverse da quella di residenza, che distino almeno 10 chilometri dal comune dell'ordinaria sede di servizio; - le trasferte svolte in stato estero. 2. Per <i>sede di servizio</i> si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza del soggetto interessato, in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza volontaria, di vincolo contrattuale o di svolgimento delle attività di formazione, di ricerca o di servizio. Nel caso di struttura dotata di più sedi, per sede di servizio si intende quella che viene stabilita con il provvedimento di assegnazione. Nel caso di collaboratori coordinati e conti-</p>
--	--



Delibera n. 30/2016 del Senato Accademico del 16/02/2016

pag. 4/24

nuativi:

- se nel contratto è individuata una specifica località ove deve essere svolta l'attività contrattualmente dedotta, indipendentemente dal fatto che tale località coincida o meno con una delle sedi dell'Ateneo, la sede di servizio coincide con tale località;
- se nel contratto non è individuata una specifica località dove deve essere svolta l'attività, ma la stessa è univocamente determinabile in base alla tipologia dell'incarico, la sede di servizio coincide con questa località.

Nel caso di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni chiamati a svolgere incarichi presso l'Ateneo in relazione a tale qualità, si assume quale sede di servizio quella dell'amministrazione di appartenenza.

Nel caso di titolari di assegni di ricerca e di borse di studio si assume quale sede di servizio l'Ateneo.

Nel caso di dottorandi, che si recano all'estero con la maggiorazione dell'importo della borsa, si considera quale sede di servizio l'Ateneo. Nel corso del soggiorno la sede estera diviene la nuova sede temporanea di servizio. Le eventuali missioni effettuate nel corso del soggiorno sono rimborsate secondo le modalità ordinarie, tenendo conto della nuova sede temporanea di servizio.

3. Per *responsabile* si intende:

- il Rettore;
- il Direttore Generale;
- i Dirigenti;
- i Direttori di Dipartimento.

4. Per *soggetto* si intende colui che ha titolo al conferimento della missione, ai sensi dell'articolo successivo.

Articolo 3 Soggetti

1. Il presente Regolamento si applica ai seguenti soggetti, riconducibili ai due gruppi sottoelencati:

Gruppo 1

- professori e ricercatori (a tempo indeterminato e determinato) dell'Università degli Studi di Urbino e delle altre Università ita-

nuativi:

- se nel contratto è individuata una specifica località ove deve essere svolta l'attività contrattualmente dedotta, indipendentemente dal fatto che tale località coincida o meno con una delle sedi dell'Ateneo, la sede di servizio coincide con tale località;
- se nel contratto non è individuata una specifica località dove deve essere svolta l'attività, ma la stessa è univocamente determinabile in base alla tipologia dell'incarico, la sede di servizio coincide con questa località.

Nel caso di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni chiamati a svolgere incarichi presso l'Ateneo in relazione a tale qualità, si assume quale sede di servizio quella dell'amministrazione di appartenenza.

Nel caso di titolari di assegni di ricerca e di borse di studio si assume quale sede di servizio l'Ateneo.

Nel caso di dottorandi, che si recano all'estero con la maggiorazione dell'importo della borsa, si considera quale sede di servizio l'Ateneo. Nel corso del soggiorno la sede estera diviene la nuova sede temporanea di servizio. Le eventuali missioni effettuate nel corso del soggiorno sono rimborsate secondo le modalità ordinarie, tenendo conto della nuova sede temporanea di servizio.

3. Per *responsabile* si intende:

- il Rettore;
- il Direttore Generale;
- i Dirigenti;
- i Direttori di Dipartimento.

4. Per *soggetto* si intende colui che ha titolo al conferimento della missione, ai sensi dell'articolo successivo.

Articolo 3 Soggetti

1. Il presente Regolamento si applica ai seguenti soggetti, riconducibili ai due gruppi sottoelencati:

Gruppo 1

- professori e ricercatori (a tempo indeterminato e determinato) dell'Università degli Studi di Urbino e delle altre Università ita-



Delibera n. 30/2016 del Senato Accademico del 16/02/2016

pag. 5/24

<p>liane, o dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che ricoprano una qualifica equiparata secondo la normativa di legge o contrattuale applicabile, con esclusione del personale collocato in aspettativa senza assegni;</p> <ul style="list-style-type: none">- docenti in congedo per motivi di studio con assegni (anno sabbatico) ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n.382/1980, ovvero in congedo per motivi di studio all'estero, con assegni, ai sensi dell'art.10 della Legge n.311/1958, ovvero in congedo straordinario per motivi di studio e ricerca scientifica ai sensi dell'art.8 della Legge n.349/1958, qualora siano titolari di fondi di ricerca, ovvero siano inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, ovvero i professori ed i ricercatori di ruolo collocati in aspettativa ai sensi dell'art.13 del D.P.R. n.382/1980 che abbiano mantenuto la titolarità dei progetti e dei relativi finanziamenti;- personale dirigente (a tempo indeterminato e determinato) dell'Università degli Studi di Urbino e di altre pubbliche amministrazioni, con esclusione del personale collocato in aspettativa senza assegni;- membri degli organi accademici dell'Ateneo come individuati nello Statuto;- membri delle commissioni giudicatrici, nominati con formale provvedimento. <p><u>Gruppo 2</u></p> <ul style="list-style-type: none">- personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Urbino delle categorie B, C, D, EP e Collaboratori ed Esperti Linguistici (a tempo indeterminato e determinato), con esclusione del personale collocato in aspettativa;- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che siano inquadrati presso l'amministrazione di appartenenza nelle categorie B, C, D ed EP o equiparate secondo la normativa di legge o contrattuale applicabile;- dottorandi di ricerca, borsisti, assegnisti di ricerca dell'Università degli Studi di Urbino e delle altre Università italiane, purché formalmente inseriti in progetti di ricerca	<p>liane o straniere, o dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che ricoprano una qualifica equiparata secondo la normativa di legge o contrattuale applicabile, con esclusione del personale collocato in aspettativa senza assegni;</p> <ul style="list-style-type: none">- docenti in congedo per motivi di studio con assegni (anno sabbatico) ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n.382/1980, ovvero in congedo per motivi di studio all'estero, con assegni, ai sensi dell'art.10 della Legge n.311/1958, ovvero in congedo straordinario per motivi di studio e ricerca scientifica ai sensi dell'art.8 della Legge n.349/1958, qualora siano titolari di fondi di ricerca, ovvero siano inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, ovvero i professori ed i ricercatori di ruolo collocati in aspettativa ai sensi dell'art.13 del D.P.R. n.382/1980 che abbiano mantenuto la titolarità dei progetti e dei relativi finanziamenti;- personale dirigente (a tempo indeterminato e determinato) dell'Università degli Studi di Urbino e di altre pubbliche amministrazioni, con esclusione del personale collocato in aspettativa senza assegni;- membri degli organi accademici dell'Ateneo come individuati nello Statuto;- membri delle commissioni giudicatrici, nominati con formale provvedimento. <p><u>Gruppo 2</u></p> <ul style="list-style-type: none">- personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Urbino delle categorie B, C, D, EP e Collaboratori ed Esperti Linguistici (a tempo indeterminato e determinato), con esclusione del personale collocato in aspettativa;- dipendenti di altre pubbliche amministrazioni che siano inquadrati presso l'amministrazione di appartenenza nelle categorie B, C, D ed EP o equiparate secondo la normativa di legge o contrattuale applicabile;- dottorandi di ricerca, borsisti, assegnisti di ricerca dell'Università degli Studi di Urbino e delle altre Università italiane, purché formalmente inseriti in progetti di ricerca
---	---



Delibera n. 30/2016 del Senato Accademico del 16/02/2016

pag. 6/24

<p>come da apposite deliberazioni degli organi competenti e con imputazione della spesa sui relativi fondi;</p> <ul style="list-style-type: none">- collaboratori coordinati e continuativi nell'ambito di progetti ed attività di ricerca, qualora previsto nell'atto contrattuale e con imputazione della spesa sui relativi fondi;- soggetti esterni all'Ateneo ricompresi formalmente in progetti di ricerca come da apposite deliberazioni degli organi competenti e con imputazione della spesa sui relativi fondi.	<p>come da apposite deliberazioni degli organi competenti e con imputazione della spesa sui relativi fondi;</p> <ul style="list-style-type: none">- collaboratori coordinati e continuativi nell'ambito di progetti ed attività di ricerca, qualora previsto nell'atto contrattuale e con imputazione della spesa sui relativi fondi;- soggetti esterni all'Ateneo ricompresi formalmente in progetti di ricerca come da apposite deliberazioni degli organi competenti e con imputazione della spesa sui relativi fondi.- relatori invitati in occasione di congressi, simposi ed attività seminariali.
<p>Articolo 4 Provvedimento di incarico e di autorizzazione</p> <p>1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, in data antecedente a quella della missione stessa, che dovrà indicare:</p> <ul style="list-style-type: none">- il cognome e nome del soggetto incaricato della missione;- la qualifica;- la località di destinazione della missione;- il giorno e l'ora presunti di partenza;- la durata presunta;- l'oggetto/finalità della missione;- il fondo su cui graverà la spesa;- la firma del responsabile che conferisce l'incarico ed autorizza la spesa;- la firma del titolare del fondo/progetto su cui graverà la spesa. <p>2. L'incarico e l'autorizzazione possono riguardare anche ripetute trasferte nello stesso luogo, oppure, ancorché in luogo diverso, dovute allo stesso motivo.</p>	<p>Articolo 4 Provvedimento di incarico e di autorizzazione</p> <p>1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, in data antecedente a quella della missione stessa, che dovrà indicare:</p> <ul style="list-style-type: none">- il cognome e nome del soggetto incaricato della missione;- la qualifica;- la località di destinazione della missione;- il giorno e l'ora presunti di partenza;- la durata presunta;- l'oggetto/finalità della missione;- il fondo su cui graverà la spesa;- la firma del responsabile che conferisce l'incarico ed autorizza la spesa;- la firma del titolare del fondo/progetto su cui graverà la spesa. <p>2. L'incarico e l'autorizzazione possono riguardare anche ripetute trasferte nello stesso luogo, oppure, ancorché in luogo diverso, dovute allo stesso motivo.</p>
<p>Articolo 5 Durata delle missioni</p> <p>1. Il trattamento economico relativo allo svolgimento delle missioni effettuate sul territorio nazionale è corrisposto per un massimo di 240 giorni continuativi. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.</p> <p>2. La durata minima della missione in territorio nazionale è fissata in 4 ore. Nel caso di missio-</p>	<p>Articolo 5 Durata delle missioni</p> <p>1. Il trattamento economico relativo allo svolgimento delle missioni effettuate sul territorio nazionale è corrisposto per un massimo di 240 giorni continuativi. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.</p> <p>2. La durata minima della missione in territorio nazionale è fissata in 4 ore. Nel caso di missio-</p>



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 7/24

ni di durata inferiore alle 4 ore vengono, comunque, rimborsate le spese di viaggio.

3. La durata della missione è strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta. Possono essere, altresì, autorizzati periodi di interruzione della missione, nonché partenze anticipate e rientri posticipati, purché questo non determini aggravio di spesa per l'Ateneo.

4. Agli effetti del calcolo dell'orario di lavoro effettuato dal personale tecnico-amministrativo dipendente dell'Ateneo in missione valgono le norme definite dal Regolamento vigente in materia.

Articolo 6

Diritto al trattamento di missione

1. Il trattamento di missione compete ai soggetti di cui all'articolo 3 del presente Regolamento, inviati in trasferta in un Comune diverso da quello ove si trova l'ordinaria sede di servizio, distante almeno 10 chilometri.

2. Il trattamento di missione non è dovuto per attività svolta, oltre che nel comune sede di servizio, anche in quello di residenza.

Articolo 7

Personale al seguito

1. Al personale, avente diritto al rimborso delle spese, in missione al seguito di dipendenti dell'Ateneo di qualifica più elevata può essere riconosciuto il trattamento di missione previsto per quest'ultimo.

2. I soggetti accompagnatori di personale diversamente abile hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione. In tal caso, i giustificativi di spesa degli accompagnatori devono essere ad essi intestati.

Articolo 8

Trattamento di missione: rimborso spese di viaggio

1. Le spese di viaggio sono rimborsabili, per partenza ed arrivo nella sede di servizio o nella località assunta quale sede di servizio ai sensi dell'articolo 2 del presente Regolamento. E' ammessa la partenza o il ritorno nella propria residenza ovvero dalla sede in cui il soggetto

ni di durata inferiore alle 4 ore vengono, comunque, rimborsate le spese di viaggio.

3. La durata della missione è strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta. Possono essere, altresì, autorizzati periodi di interruzione della missione, nonché partenze anticipate e rientri posticipati, purché questo non determini aggravio di spesa per l'Ateneo.

4. Agli effetti del calcolo dell'orario di lavoro effettuato dal personale tecnico-amministrativo dipendente dell'Ateneo in missione valgono le norme definite dal Regolamento vigente in materia.

Articolo 6

Diritto al trattamento di missione

1. Il trattamento di missione compete ai soggetti di cui all'articolo 3 del presente Regolamento, inviati in trasferta in un Comune diverso da quello ove si trova l'ordinaria sede di servizio, distante almeno 10 chilometri.

2. Il trattamento di missione non è dovuto per attività svolta, oltre che nel comune sede di servizio, anche in quello di residenza.

Articolo 7

Personale al seguito

1. Al personale, avente diritto al rimborso delle spese, in missione al seguito di dipendenti dell'Ateneo di qualifica più elevata può essere riconosciuto il trattamento di missione previsto per quest'ultimo.

2. I soggetti accompagnatori di personale diversamente abile hanno diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto al titolare della missione. In tal caso, i giustificativi di spesa degli accompagnatori devono essere ad essi intestati.

Articolo 8

Trattamento di missione: rimborso spese di viaggio

1. Le spese di viaggio sono rimborsabili, per partenza ed arrivo nella sede di servizio o nella località assunta quale sede di servizio ai sensi dell'articolo 2 del presente Regolamento. E' ammessa la partenza o il ritorno nella propria residenza ovvero dalla sede in cui il soggetto



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 8/24

interessato si trovi in missione per ragioni di servizio per conto di Enti convenzionati o consorziati con l'Ateneo.

2. I mezzi di trasporto, che possono essere utilizzati per l'effettuazione della missione, si distinguono in ordinari e straordinari, tenendo conto che nella scelta del mezzo di trasporto si dovrà rispettare il criterio di maggiore economicità per lo svolgimento della missione rispetto al costo complessivo, all'eventuale diminuzione di altre tipologie di spesa (es.: spese alberghiere o per pasti) ed al minor trattamento fuori dal posto di lavoro dell'incaricato. L'utilizzo dei mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- a) economicità riferita al rapporto tra tempi e costi;
- b) trasporto di materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- c) particolare esigenza di servizio;
- d) luogo non servito da mezzi pubblici di linea;
- e) indisponibilità temporanea di mezzi ordinari.

Sono mezzi di trasporto ordinari:

- treni, autobus, metropolitane, traghetti, navi, aerei ed altri mezzi in regolare servizio pubblico di linea;

Sono mezzi di trasporto straordinari:

- taxi;
- veicoli di proprietà o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione, limitatamente alle missioni effettuate in Italia;
- veicoli a noleggio, limitatamente alle missioni effettuate in Italia;
- veicoli in dotazione all'Ateneo.

3. Le spese relative all'utilizzo del mezzo proprio, sostenute da professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Urbino e delle altre Università italiane, sono rimborsate nella misura di 1/5 del costo corrente di un litro di benzina senza piombo moltiplicato per il numero dei Km percorsi. Sono, altresì, riconosciute le spese di pedaggio autostradale e di parcheggio.

Al personale contrattualizzato, di cui al D.Lgs. n.165/2001, se autorizzato per motivi di economicità a servirsi del mezzo proprio, compete

interessato si trovi in missione per ragioni di servizio per conto di Enti convenzionati o consorziati con l'Ateneo.

2. I mezzi di trasporto, che possono essere utilizzati per l'effettuazione della missione, si distinguono in ordinari e straordinari, tenendo conto che nella scelta del mezzo di trasporto si dovrà rispettare il criterio di maggiore economicità per lo svolgimento della missione rispetto al costo complessivo, all'eventuale diminuzione di altre tipologie di spesa (es.: spese alberghiere o per pasti) ed al minor trattamento fuori dal posto di lavoro dell'incaricato. L'utilizzo dei mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- a) economicità riferita al rapporto tra tempi e costi;
- b) trasporto di materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- c) particolare esigenza di servizio;
- d) luogo non servito da mezzi pubblici di linea;
- e) indisponibilità temporanea di mezzi ordinari.

Sono mezzi di trasporto ordinari:

- treni, autobus, metropolitane, traghetti, navi, aerei ed altri mezzi in regolare servizio pubblico di linea;

Sono mezzi di trasporto straordinari:

- taxi;
- veicoli di proprietà o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione, limitatamente alle missioni effettuate in Italia;
- veicoli a noleggio, ~~limitatamente alle missioni effettuate in Italia;~~
- veicoli in dotazione all'Ateneo.

3. Le spese relative all'utilizzo del mezzo proprio, sostenute da professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Urbino e delle altre Università italiane, **dai membri del Nucleo di Valutazione di Ateneo e del Collegio dei Revisori dei Conti** sono rimborsate nella misura di 1/5 del costo corrente di un litro di benzina senza piombo moltiplicato per il numero dei Km percorsi. Sono, altresì, riconosciute le spese di pedaggio autostradale e di parcheggio.

Al personale contrattualizzato, di cui al D.Lgs.



Delibera n. 30/2016 del Senato Accademico del 16/02/2016

pag. 9/24

l'esclusivo riconoscimento di un rimborso pari all'equivalente del biglietto a fascia chilometrica di I^a classe per i viaggi in treno previsto da Trenitalia per la Regione Marche.

Non sono in ogni caso ammesse a rimborso le spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio per missioni all'estero.

4. Per i veicoli a noleggio, i veicoli in dotazione dell'Ateneo ed i veicoli messi eventualmente a disposizione da Istituzioni Estere sono rimborsabili anche le spese di carburante ed i pedaggi autostradali. Per le spese di parcheggio si rinvia all'articolo 12, comma 2.

5. I limiti del rimborso delle spese di viaggio sono riportati nelle allegare tabelle 1 e 2.

Articolo 9

Trattamento di missione: rimborso spese di vitto

1. Per le missioni in Italia per tutte le categorie di personale il rimborso della spesa per un pasto compete per le missioni che abbiano durata non inferiore a 8 ore; il rimborso per due pasti spetta per missioni di durata superiore a 12 ore. Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti. Gli importi dei rimborsi per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione sono i seguenti:

Gruppo 1

€ 30,55 per un pasto
€ 61,10 per due pasti

Gruppo 2

€ 22,26 per un pasto
€ 44,26 per due pasti

2. Per le missioni all'estero il massimale giornaliero rimborsabile per la fruizione di uno o due pasti è stabilito con Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011 (allegata tabella B).

Articolo 10

Trattamento di missione: rimborso spese di alloggio

n.165/2001, se autorizzato per motivi di economicità a servirsi del mezzo proprio, compete l'esclusivo riconoscimento di un rimborso pari all'equivalente del biglietto a fascia chilometrica di I^a classe per i viaggi in treno previsto da Trenitalia per la Regione Marche.

Non sono in ogni caso ammesse a rimborso le spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio per missioni all'estero.

4. Per i veicoli a noleggio, i veicoli in dotazione dell'Ateneo ed i veicoli messi eventualmente a disposizione da Istituzioni Estere sono rimborsabili anche le spese di carburante ed i pedaggi autostradali. Per le spese di parcheggio si rinvia all'articolo 12, comma 2.

5. I limiti del rimborso delle spese di viaggio sono riportati nelle allegare tabelle 1 e 2.

Articolo 9

Trattamento di missione: rimborso spese di vitto

1. Per le missioni in Italia per tutte le categorie di personale il rimborso della spesa per un pasto compete per le missioni che abbiano durata non inferiore a 8 ore; il rimborso per due pasti spetta per missioni di durata superiore a 12 ore. Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti. Gli importi dei rimborsi per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione sono i seguenti:

Gruppo 1

~~€ 30,55 per un pasto~~
~~€ 61,10 per due pasti~~

Gruppo 2

~~€ 22,26 per un pasto~~ **€ 30,55 per un pasto**
~~€ 44,26 per due pasti~~ **€ 61,10 per due pasti**

2. Per le missioni all'estero il massimale giornaliero rimborsabile per la fruizione di uno o due pasti è stabilito con Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011 (allegata tabella B).

Articolo 10

Trattamento di missione: rimborso spese di alloggio



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 10/24

1. Per missioni in Italia o all'estero di durata superiore alle 12 ore sono rimborsabili le spese per l'alloggio in strutture alberghiere o assimilabili.

La scelta della struttura ricettiva deve essere improntata a criteri di economicità, seguendo di norma le seguenti attribuzioni:

- per il personale appartenente al Gruppo 1 strutture al massimo quattro stelle non di lusso o superiori per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo;
- per il personale appartenente al Gruppo 2 strutture al massimo tre stelle per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo.

2. Nelle spese di alloggio rientrano le spese per la prima colazione e le eventuali tasse turistiche e/o di soggiorno incluse obbligatoriamente nei costi di alloggio. Non sono ammesse a rimborso le spese sostenute per servizi accessori.

Articolo 11

Trattamento alternativo per missione all'estero

1. Per il solo personale dipendente, nel caso di missioni all'estero di durata superiore ad 1 giorno (inclusive del viaggio), l'Ateneo autorizza, a richiesta dell'interessato, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione, a titolo di quota di rimborso delle spese sostenute in missione, di una somma come determinata nell'allegata tabella C.

2. La corresponsione della quota di rimborso è alternativa rispetto al trattamento previsto dagli articoli 9 (spese di vitto) e 10 (spese di alloggio). Non compete in questo caso alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto urbani o dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

3. La quota di rimborso determinata ai sensi dell'allegata tabella C non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Ateneo, di Istituzioni Comunitarie o di Stati Esteri. In tal caso spettano unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto (se non prestato gratuitamente dall'Ateneo o da terzi) come determinati dal presente Regolamento.

Articolo 12

1. Per missioni in Italia o all'estero di durata superiore alle 12 ore sono rimborsabili le spese per l'alloggio in strutture alberghiere o assimilabili.

La scelta della struttura ricettiva deve essere improntata a criteri di economicità, seguendo di norma le seguenti attribuzioni:

- per il personale appartenente al Gruppo 1 strutture al massimo quattro stelle non di lusso o superiori per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo;
- per il personale appartenente al Gruppo 2 strutture al massimo tre stelle per sistemazione in camera singola o doppia uso singolo.

2. Nelle spese di alloggio rientrano le spese per la prima colazione e le eventuali tasse turistiche e/o di soggiorno incluse obbligatoriamente nei costi di alloggio. Non sono ammesse a rimborso le spese sostenute per servizi accessori.

Articolo 11

Trattamento alternativo per missione all'estero

1. Per il solo personale dipendente, nel caso di missioni all'estero di durata superiore ad 1 giorno (inclusive del viaggio), l'Ateneo autorizza, a richiesta dell'interessato, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione, a titolo di quota di rimborso delle spese sostenute in missione, di una somma come determinata nell'allegata tabella C.

2. La corresponsione della quota di rimborso è alternativa rispetto al trattamento previsto dagli articoli 9 (spese di vitto) e 10 (spese di alloggio). Non compete in questo caso alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto urbani o dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

3. La quota di rimborso determinata ai sensi dell'allegata tabella C non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Ateneo, di Istituzioni Comunitarie o di Stati Esteri. In tal caso spettano unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto (se non prestato gratuitamente dall'Ateneo o da terzi) come determinati dal presente Regolamento.

Articolo 12



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 11/24

Altre spese

1. Per le missioni in Italia è ammesso, inoltre, il rimborso delle seguenti spese di missione:

- spese per partecipazione a convegni ed iniziative formative scientifiche;
- spese di intermediazione delle agenzie viaggi;
- spese per ingressi a musei inerenti l'oggetto della missione;
- spese di parcheggio giornaliero fino ad un massimale di € 15,49.

2. Per le missioni all'estero è ammesso, inoltre, il rimborso delle seguenti spese di missione:

- spese per partecipazione a convegni ed iniziative formative scientifiche;
- spese di intermediazione delle agenzie viaggi;
- spese per visti consolari;
- spese per vaccinazioni obbligatorie;
- spese per ingressi a musei inerenti l'oggetto della missione;
- spese per polizze assicurative di assistenza sanitaria, temporalmente limitate al periodo di missione, e mance, evidenziate nel documento attestante la spesa, fino ad un massimale cumulativo di € 25,82 giornaliere.

Articolo 13

Concessione di anticipi

1. Il personale dipendente dell'Ateneo, incaricato di effettuare una missione, ha facoltà di richiedere un'anticipazione del costo presunto della missione.

L'anticipazione viene erogata per missioni di durata superiore alle 24 ore nelle seguenti modalità:

- a) per missioni sul territorio nazionale l'anticipazione è pari al 75% della previsione di spesa per trasporti, alloggio, vitto e quote di iscrizione a convegni e ad iniziative formative e scientifiche;
- b) per missioni all'estero, in presenza di rimborso delle sole spese documentate,

Altre spese

1. Per le missioni in Italia è ammesso, inoltre, il rimborso delle seguenti spese di missione:

- spese per partecipazione a convegni ed iniziative formative scientifiche;
- **fotocopie e stampe;**
- spese di intermediazione delle agenzie viaggi;
- spese per ingressi a musei inerenti l'oggetto della missione;
- spese di parcheggio giornaliero fino ad un massimale di € 15,49.

2. Per le missioni all'estero è ammesso, inoltre, il rimborso delle seguenti spese di missione:

- spese per partecipazione a convegni ed iniziative formative scientifiche;
- **fotocopie e stampe;**
- spese di intermediazione delle agenzie viaggi;
- spese per visti consolari;
- spese per vaccinazioni obbligatorie;
- spese per ingressi a musei inerenti l'oggetto della missione;
- spese per polizze assicurative di assistenza sanitaria, temporalmente limitate al periodo di missione, e mance, evidenziate nel documento attestante la spesa, fino ad un massimale cumulativo di € 25,82 giornaliere;
- **spese per mezzo noleggiato all'estero per talune località di destinazione allorché il soggetto sia privo di alternative.**

Articolo 13

Concessione di anticipi

1. Il personale dipendente dell'Ateneo, incaricato di effettuare una missione, ha facoltà di richiedere un'anticipazione del costo presunto della missione.

L'anticipazione viene erogata per missioni di durata superiore alle 24 ore nelle seguenti modalità:

- a) per missioni sul territorio nazionale l'anticipazione è pari al 75% della previsione di spesa per trasporti, alloggio, vitto e quote di iscrizione a convegni e ad iniziative formative e scientifiche;
- b) per missioni all'estero, in presenza di rimborso delle sole spese documentate,



Delibera n. 30/2016 del Senato Accademico del 16/02/2016

pag. 12/24

<p>l'anticipo sarà pari al costo del pernottamento. In caso di rimborso alternativo, l'anticipo sarà pari al costo delle spese di viaggio debitamente preventivate (esclusi mezzi urbani, extra urbani e taxi) e del 90% della somma forfettaria spettante per il rimborso alternativo.</p> <p>Le richieste di anticipazione, debitamente documentate da preventivi di spesa, dovranno essere inoltrate almeno 15 giorni prima della data di inizio della missione.</p> <p>2. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a presentare con la massima tempestività, e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione. Non potrà essere concessa un'ulteriore anticipazione al personale che non abbia rendicontato la precedente.</p> <p>3. L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della missione. L'eventuale eccedenza della anticipazione rispetto all'effettivo rimborso potrà essere restituita da parte del percipiente, o recuperata dall'ufficio competente, entro l'anno solare sui successivi rimborsi per missione o sulle competenze stipendiali.</p> <p>Articolo 14 Documentazione delle spese</p> <p>1. Per ogni spesa di cui è richiesto il rimborso deve essere presentato un documento giustificativo in originale che consenta di individuare l'importo pagato, la data, il percettore delle somme, la causale della spesa e, ove previsto o possibile, il beneficiario della spesa.</p> <p>2. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere conforme alla vigente normativa fiscale e può consistere in fatture, ricevute e scontrini, in cui sia chiaramente evi-</p>	<p>l'anticipo sarà pari al costo del pernottamento. In caso di rimborso alternativo, l'anticipo sarà pari al costo delle spese di viaggio debitamente preventivate (esclusi mezzi urbani, extra urbani e taxi) e del 90% della somma forfettaria spettante per il rimborso alternativo.</p> <p>Le richieste di anticipazione, debitamente documentate da preventivi di spesa, dovranno essere inoltrate almeno 15 giorni prima della data di inizio della missione.</p> <p>2. L'anticipazione del costo presunto della missione è ammessa anche per i dottorandi di ricerca, i borsisti e gli assegnisti di ricerca dell'Università degli Studi di Urbino, per i quali è previsto un emolumento dell'attività che consenta l'eventuale recupero delle somme anticipate.</p> <p>2.3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a presentare con la massima tempestività, e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione. Non potrà essere concessa un'ulteriore anticipazione al personale che non abbia rendicontato la precedente.</p> <p>3.4. L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della missione. L'eventuale eccedenza della anticipazione rispetto all'effettivo rimborso potrà essere restituita da parte del percipiente, o recuperata dall'ufficio competente, entro l'anno solare sui successivi rimborsi per missione o sulle competenze stipendiali.</p> <p>Articolo 14 Documentazione delle spese</p> <p>1. Per ogni spesa di cui è richiesto il rimborso deve essere presentato un documento giustificativo in originale che consenta di individuare l'importo pagato, la data, il percettore delle somme, la causale della spesa e, ove previsto o possibile, il beneficiario della spesa.</p> <p>2. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere conforme alla vigente normativa fiscale e può consistere in fatture, ricevute e scontrini, in cui sia chiaramente evi-</p>
---	--



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 13/24

denziata la natura della spesa.

Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi.

3. Per le spese relative ai pasti non sono considerati rimborsabili ricevute e scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto. Il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

4. Le ricevute o gli scontrini fiscali (o gli analoghi documenti relativi a missioni all'estero) devono essere dettagliati (scontrini parlanti) e comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

5. Per quanto riguarda le spese per i taxi, in mancanza di documentazione fiscale, la spesa potrà essere documentata mediante un documento che attesti la data, la somma pagata, la sigla identificativa del vettore e la firma del conducente.

6. In caso di missioni all'estero, qualora la documentazione prodotta non sia di facile comprensione, a completamento della pratica di rimborso è necessaria un'autocertificazione attestante la tipologia e l'importo della spesa.

denziata la natura della spesa.

Per le spese sostenute all'estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi.

3. Per le spese relative ai pasti non sono considerati rimborsabili ricevute e scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto. Il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

4. Le ricevute o gli scontrini fiscali (o gli analoghi documenti relativi a missioni all'estero) devono essere dettagliati (scontrini parlanti) e comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

5. Per quanto riguarda le spese per i taxi, in mancanza di documentazione fiscale, la spesa potrà essere documentata mediante un documento che attesti la data, la somma pagata, la sigla identificativa del vettore e la firma del conducente.

6. In caso di missioni all'estero, qualora la documentazione prodotta non sia di facile comprensione, a completamento della pratica di rimborso è necessaria un'autocertificazione attestante la tipologia e l'importo della spesa.

Articolo 15

Richiesta di rimborso

1. La presentazione della richiesta di rimborso delle spese e dell'indennità di missione, ove spettante, deve essere presentata dall'interessato, unitamente alla documentazione delle spese sostenute, entro 90 giorni dalla conclusione della missione.

2. E' ammessa un'integrazione alla presentazione della documentazione delle spese sostenute nel termine di un anno dalla conclusione della missione.

Articolo 16

Missioni non effettuate o interrotte

1. Nel caso di missioni non effettuate per eccezionali, gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il

rimborso delle spese dai relativi fornitori di



Delibera n. 30/2016 del Senato Accademico del 16/02/2016

pag. 14/24

<p>Articolo 15 Norme di rinvio</p> <p>1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia, allo Statuto ed ai Regolamenti di Ateneo.</p> <p>Articolo 16 Disposizioni transitorie e finali</p> <p>1. Per le missioni che abbiano avuto inizio prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento e non ancora rendicontate si applicano le disposizioni del presente Regolamento.</p> <p>2. Il diritto al rimborso delle spese e dell'indennità di missione non possono essere riconosciuti decorso un anno dalla data di inizio della missione.</p> <p>3. I limiti massimi di spesa dettagliati negli allegati al presente Regolamento potranno essere modificati d'ufficio a seguito dell'entrata in vigore di provvedimenti normativi in materia.</p> <p>Articolo 17 Pubblicità</p> <p>1. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Ufficiale e sul sito <i>web</i> dell'Ateneo.</p> <p>Articolo 18</p>	<p>servizi. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta si ha diritto al rimborso da parte dell'Università per le spese documentate e per eventuali penali.</p> <p>2. Per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto, che devono essere opportunamente documentati, sono da intendersi:</p> <p>a) malattia del soggetto; b) gravi motivi familiari; c) eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali; d) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione; e) cancellazione imprevista dell'evento che giustifica la missione.</p> <p>Articolo 15 17 Norme di rinvio</p> <p>1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia, allo Statuto ed ai Regolamenti di Ateneo.</p> <p>Articolo 16 18 Disposizioni transitorie e finali</p> <p>1. Per le missioni che abbiano avuto inizio prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento e non ancora rendicontate si applicano le disposizioni del presente Regolamento.</p> <p>2. Il diritto al rimborso delle spese e dell'indennità di missione non possono essere riconosciuti decorso un anno dalla data di inizio della missione.</p> <p>3.2. I limiti massimi di spesa dettagliati negli allegati al presente Regolamento potranno essere modificati d'ufficio a seguito dell'entrata in vigore di provvedimenti normativi in materia.</p> <p>Articolo 17 19 Pubblicità</p> <p>1. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Ufficiale e sul sito <i>web</i> dell'Ateneo.</p> <p>Articolo 18 20</p>
---	--



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 15/24

Entrata in vigore 1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo del Decreto Rettorale di emanazione.	Entrata in vigore 1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo del Decreto Rettorale di emanazione.
---	---

Tabella 1		
Massimali e limitazioni		
TIPOLOGIA	GRUPPO 1	GRUPPO 2
Treno	I ^a e II ^a classe o equivalente; pernottamento in compartimento singolo	I ^a e II ^a classe o equivalente; pernottamento in carrozza con letti
Aereo	Classe economica	Classe economica
Nave	I ^a e II ^a classe o equivalente pernottamento in cabina singola	I ^a e II ^a classe o equivalente pernottamento in cabina con letti
Autobus, metropolitana, servizi di trasporto collettivo da/per aeroporti, stazioni e porti	E' ammesso per trasporti pubblici extraurbani e urbani	E' ammesso per trasporti pubblici extraurbani e urbani
Taxi	L'uso del taxi è consentito nell'area urbana di svolgimento della missione e per le tratte di andata e ritorno da e per aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento della missione. Per le missioni all'estero il massimale giornaliero per il rimborso del taxi è pari ad euro 25,00 escluse le tratte da e per aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento della missione.	L'uso del taxi è consentito nell'area urbana di svolgimento della missione e per le tratte di andata e ritorno da e per aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento della missione. Per le missioni all'estero il massimale giornaliero per il rimborso del taxi è pari ad euro 25,00 escluse le tratte da e per aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento della missione.



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 16/24

Mezzo noleggiato	Non ammesso in missioni all'estero	Non ammesso in missioni all'estero
Mezzo proprio	Non ammesso in missioni all'estero	Non ammesso (Tabella 2 – Trattamento equivalente)
Alloggio	Categoria: 4 stelle	Categoria: 3 stelle
Vitto	€ 30,55 per un pasto € 61,10 per due pasti	€ 22,26 per un pasto € 30,55 per un pasto € 44,26 per due pasti € 61,10 per due pasti

Tabella 2	
Trattamento equivalente	
TRENITALIA – Tariffa fascia chilometrica n. 39/11 Regione Marche	
SCAGLIONI KILOMETRICI	PREZZI ADULTI I ^a CLASSE
1-10	2,25
11-20	2,80
21-30	4,05
31-40	5,05
41-50	5,95
51-60	6,70
61-70	7,70
71-80	8,50
81-90	9,30
91-100	10,50



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 17/24

101-110	11,35
111-120	12,65
121-130	13,30
131-140	14,15
141-150	14,95
151-160	16,20
161-170	16,65
171-180	17,85
181-190	18,70
191-200	19,40
201-220	21,30
221-240	23,55
241-260	26,20
261-280	28,40
281-300	30,80

Tabella A

Decreto MAE del 23/03/2011

Classificazione per aree paesi esteri – ordine alfabetico

AREA	PAESE
A	Afghanistan
C	Albania
D	Algeria
B	Angola
E	Arabia Saudita



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 18/24

C	Argentina
B	Armenia
A	Australia
E	Austria
G	Austria - Vienna
B	Azerbaijan
C	Bahama
E	Bahrain
B	Bangladesh
C	Barbados
D	Belgium
E	Belgium - Bruxelles
C	Belize
C	Benin
C	Bhutan
B	Belarus
C	Burma
C	Bolivia
C	Bosnia and Herzegovina
A	Botswana
D	Brazil
A	Bulgaria
D	Burkina Faso
A	Burundi
C	Cambodia
D	Cameroon
B	Canada
D	Cape Verde
B	Czech Republic
D	Central African Republic
D	Chad
B	Chile
B	China Rep. Popular
C	China Taiwan



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 19/24

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	Dominica
C	Dominicana Repubblica
C	Ecuador
B	Egitto
C	El Salvador
E	Emirati Arabi Uniti
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



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 20/24

B	Giamaica
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



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 21/24

D	Libia
G	Liechtenstein
B	Lituania
D	Lussemburgo
C	Macedonia
B	Madagascar
B	Malawi
C	Malaysia
B	Maldives
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 Rep.
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



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 22/24

C	Perù
B	Polonia
A	Portogallo
E	Qatar
A	Romania
A	Ruanda
C	Russia - Fed. Russa Mosca
B	Russia - Federazione Russa
C	Saint - Lucia
C	Saint - Vincente e Grenadine
B	Salomone
B	Samoa
D	São Tomé e Príncipe
D	Senegal
C	Serbia e Montenegro
B	Seychelles
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 Repubblica
C	Sudan
D	Suriname
C	Svezia
G	Svizzera
G	Svizzera - Berna



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 23/24

G	Svizzera - Ginevra
B	Swaziland
B	Tagikistan
B	Tanzania
C	Thailandia
D	Togo
B	Tonga
D	Trinidad e Tobago
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

Tabella B		
Decreto MAE del 23/03/2011		
<i>Vitto - limiti massimi giornalieri</i>		
AREA	CLASSE 1 (GRUPPO 1)	CLASSE 2 (GRUPPO 2)
A	Euro 60	Euro 40



Delibera n. **30/2016** del Senato Accademico del **16/02/2016**

pag. 24/24

B	Euro 60	Euro 40
C	Euro 60	Euro 45
D	Euro 70	Euro 60
E	Euro 80	Euro 65
F	Euro 85	Euro 70
G	Euro 95	Euro 75

Tabella C

Decreto MAE del 23/03/2011

Somma forfettaria trattamento alternativo di missione all'estero

AREA	CLASSE 1 (Professori e ricercatori universitari dipendenti dell'Ateneo)	CLASSE 2 (Personale tecnico-amministrativo di- pendente dell'Ateneo)
A	Euro 120	Euro 120
B	Euro 120	Euro 120
C	Euro 120	Euro 120
D	Euro 125	Euro 125
E	Euro 130	Euro 130
F	Euro 140	Euro 140
G	Euro 155	Euro 155

La presente delibera è letta e approvata seduta stante.