

# Regolamento missioni e trasferte per il personale dipendente e non dipendente

(emanato con D.R. n. 1/12/BIL del 30/08/2012)

## ARTICOLO 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione, lo svolgimento delle missioni ed il trattamento economico di rimborso delle spese per le seguenti categorie di personale:
  1. Professori di ruolo e Ricercatori a tempo indeterminato e determinato;
  2. Dirigenti o titolari di funzioni equiparate;
  3. Personale tecnico-amministrativo, collaboratori linguistici sia a tempo indeterminato che determinato e interinali;
  4. Dipendenti di altre Università - anche straniere, se inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività; dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche e di soggetti giuridici privati o comandati presso l'Ateneo e distaccati presso l'Ateneo sulla base di convenzioni con gli Enti di appartenenza stipulate per la realizzazione di obiettivi comuni;
  5. Membri di organi collegiali di governo o centrali dell'Ateneo; membri di commissioni ufficiali per compiti inerenti allo svolgimento del proprio incarico; membri di organi o commissioni costituite dal Rettore, dal Direttore Generale, dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione;
  6. Membri esterni di commissioni giudicatrici di concorso o di studio;
  7. Relatori invitati in occasione di congressi, simposi, lezioni ed attività seminariali;
  8. Titolari di assegni di ricerca;
  9. Dottorandi, specializzandi, borsisti e studenti;
  10. Collaboratori esterni ai quali è stato attribuito uno specifico incarico retribuito, qualora previsto nello specifico contratto di lavoro.
  11. Professori a contratto di cui all'art. 25 L. 240/2011.

Al personale di cui ai punti 1), 2), 3), 4) e 5) competono il trattamento di missione e il rimborso spese secondo quanto previsto dalla normativa vigente e disciplinato dal presente Regolamento.

Il personale di cui al punto 4), ai fini della determinazione del rimborso e dei limiti di valore delle spese, è equiparato al personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo sulla base della qualifica ricoperta negli enti di appartenenza.

Al personale di cui ai punti 6), 7), 8), 9) e 10) 11) spetta il rimborso delle sole spese vive secondo quanto stabilito dall'Art. 12 del presente Regolamento.
2. Il Personale tecnico-amministrativo non può effettuare missioni durante i periodi di aspettativa.
3. Ai docenti collocati in congedo per motivi di studio o di ricerca assegnatari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma della ricerca e di studio ed effettuati sul territorio nazionale o all'estero, compete soltanto il rimborso delle spese documentate per viaggi, pernottamenti

e pasti in relazione alla categoria di appartenenza, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Luogo di inizio e fine della missione è considerato quello ove è ubicata l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo. Non spetta alcun rimborso per il soggiorno nel luogo in cui è ubicata l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo.

Sono altresì rimborsabili sugli stessi fondi le spese relative alla iscrizione a convegni e seminari.

## **ARTICOLO 2 – Definizioni**

1. Per missione si intende la prestazione di una attività lavorativa resa dal personale di cui ai punti 1)-5) dell'art. 1, c. 1, conforme ai fini propri dell'Università, preventivamente autorizzata, svolta al di fuori della sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero.

La missione è strettamente personale.

2. Non costituiscono missione gli spostamenti effettuati per ragioni di servizio tra diverse sedi ed edifici dell'Ateneo. Il personale dipendente di cui ai punti da 2) a 5) e i collaboratori di cui al punto 10 dell'art.1, c. 1, che dovranno effettuare detti spostamenti avranno diritto al solo rimborso delle spese vive di trasporto.

3. Per rimborso spese si intende l'indennizzo dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità ai commi precedenti e documentati secondo quanto specificato nel presente Regolamento e con i limiti ivi previsti.

## **ARTICOLO 3 – Provvedimento di incarico e autorizzazione allo svolgimento della missione**

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione devono risultare da atto scritto antecedente alla data di inizio della missione stessa, disposto previa verifica della copertura finanziaria, dell'opportunità della missione e delle modalità del suo svolgimento, tenendo conto di criteri generali di economicità ed efficienza.

2. L'incarico di missione deve indicare:

- cognome e nome dell'incaricato;
- qualifica, matricola;
- sede di servizio;
- località della missione;
- giorno ed ora di inizio della missione e giorno di fine della missione, ovvero durata presumibile;
- scopo della missione;
- mezzo di trasporto usato;
- fondo su cui grava la spesa.

3. Il conferimento dell'incarico costituisce autorizzazione a compiere la missione e a sostenere le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente Regolamento.

Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico.

4. Qualora ricorrano obiettive circostanze, l'incarico di missione potrà essere conferito anche al personale che presta servizio in strutture diverse da quella cui afferisce il titolare dei fondi. In questo caso la missione dovrà preventivamente essere autorizzata con firma del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente e firma del titolare dei fondi.
5. Il provvedimento di autorizzazione viene disposto:
  - dal Rettore per le missioni da effettuarsi in sua rappresentanza o svolte nell'interesse generale dell'Ateneo;
  - dal Direttore di Dipartimento o di Centri autonomi di spesa o loro delegati, per tutto il personale le cui missioni graveranno sui fondi di cui gli stessi direttori sono responsabili;
  - dal Direttore Generale per il personale in servizio presso l'Amministrazione Centrale e per le missioni gravanti su fondi gestiti direttamente dall'Amministrazione Centrale, nonché per il personale in staff alla direzione generale che presta servizio presso una struttura decentrata.Qualora la spesa gravi su un fondo nella disponibilità di un docente o di un Dirigente, l'autorizzazione deve essere firmata anche dal titolare del fondo.
6. L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato o a seguito di incarico, previa verifica della disponibilità di copertura della spesa relativa e la connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
7. Le missioni compiute da Rettore, Pro-Rettore, Prorettore vicario, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Responsabili di centri autonomi di spesa, non sono soggette ad alcuna autorizzazione, pur rimanendo l'obbligo di sottoscrivere il relativo modulo di missione.
8. L'autorizzazione per i Dottorandi di ricerca, per gli iscritti alle Scuole di Specializzazione, per i titolari di Assegni di ricerca e per i borsisti è subordinata rispettivamente all'incarico conferito dal Coordinatore del corso di Dottorato, dal Direttore della Scuola di Specializzazione e dal Direttore di Dipartimento nel caso di titolari di Assegni di ricerca e di borse di studio.
9. L'autorizzazione per il personale esterno all'Ateneo non previsto al precedente punto 8 è disposta dal Direttore Generale/Direttore del Dipartimento - Centro di spesa/dirigente ed è subordinata all'incarico conferito dal titolare del fondo.
10. Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.
11. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.
12. Quando la missione supera i 30 giorni o si tratta di missione all'estero, il Direttore del Dipartimento al momento dell'autorizzazione dovrà tenere conto della necessità di garantire la regolarità nello svolgimento delle attività didattiche.

## **ARTICOLO 4 – Sede di servizio**

1. Per sede di servizio si intende il territorio del Comune in cui è situata la sede della struttura ove il soggetto opera in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento delle attività di formazione, di ricerca o di servizio del soggetto stesso.
2. Nel caso di struttura articolata su più sedi, per sede di servizio si intende quella che viene stabilita con atto formale da parte dell'Ateneo.

## **ARTICOLO 5 – Durata della missione/ trasferta, sede di partenza e distanza dal luogo di missione**

1. La durata della missione si calcola dall'ora di partenza dalla sede di servizio all'ora di rientro nella stessa sede.  
Possono essere ammissibili la partenza e il rientro dal luogo di residenza solo se questa, rispetto alla sede di servizio, è più vicina al luogo della missione e quindi più conveniente per l'Amministrazione.  
Nel caso in cui il Responsabile della struttura ritenga e dimostri che, per economicità della spesa, sia più conveniente operare in modo diverso, potrà autorizzare modifiche del tragitto rispetto a quanto previsto dalla norma precedente. Resta in ogni caso escluso il rimborso delle spese per il tragitto tra luogo di residenza e sede di servizio.  
Se la località della missione corrisponde al Comune in cui l'interessato ha la propria sede di servizio o residenza non sono riconosciute le spese di missione sostenute, tranne il rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbano.
2. La durata minima delle missioni in territorio nazionale è fissata in 4 ore diurne, sempre che la località di missione sia distante almeno 10 km dalla sede di servizio.  
Le missioni di durata inferiore alle quattro ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.  
Non è previsto limite minimo per le missioni notturne, cioè comprese tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo.
3. Il personale inviato in missione in località distanti non oltre 100 km dalla sede di servizio, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica lo consenta e in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevolati per il rientro. La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere giustificata.
4. All'inizio della missione, il personale è tenuto, di norma, a partire dalla sede di servizio il giorno stesso in cui prendono avvio le attività per le quali viene inviato in missione. Può essere consentita una deroga adeguatamente motivata e preventivamente autorizzata dal Responsabile della struttura che giustifichi la partenza il giorno precedente.

5. Al termine della missione il personale è tenuto, di norma, a rientrare in sede il giorno stesso. Può essere consentita una deroga adeguatamente motivata e preventivamente autorizzata dal Responsabile della struttura che giustifichi il rientro il giorno successivo. In caso di rientro in sede a partire dal secondo giorno successivo non sono ammessi rimborsi di alcun genere tranne quello relativo al costo del viaggio di rientro solo qualora vi sia documentata prova che la spesa sostenuta non è stata superiore alla spesa che si sarebbe sostenuta con un rientro in sede nel giorno in cui i "lavori della missione" hanno avuto termine. La prova documentata è resa dalla presentazione di preventivi di spesa di agenzie di viaggi o compagnie aeree/ferroviarie relativi al rientro nel giorno di "fine lavori". In assenza di dette prove il rimborso non è ammissibile.
6. Il rimborso di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni all'estero.
7. Il disposto del presente articolo si applica anche alle trasferte del personale non dipendente.

#### **ARTICOLO 6 – Imputazione della spesa**

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi disponibili espressamente stanziati e sui finanziamenti destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività e di programmi di ricerca o derivanti da contratti con enti pubblici o privati.
2. E' consentita l'imputazione dei rimborsi relativi alla missione anche su più fondi, purché sia sempre verificabile la compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni fondo. La compatibilità, se non immediatamente rilevabile, deve essere motivata dal titolare/responsabile dei fondi.
3. Le spese per missioni sono autorizzate nel rispetto dei vincoli di spesa stabiliti dalle norme vigenti.

#### **ARTICOLO 7 – Controllo economico della spesa**

1. I responsabili delle strutture devono adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare, oltre al rispetto dei limiti di legge e di quelli previsti nel presente Regolamento, che le spese siano congrue anche in riferimento alle località di missione.
2. In base al principio del controllo economico della spesa, il Responsabile della struttura potrà autorizzare anche il rimborso di particolari spese di viaggio e alloggio che per loro natura non sono disciplinate nel presente Regolamento, ma che consentono un evidente risparmio documentato per l'Amministrazione.

#### **ARTICOLO 8 – Mezzi di trasporto**

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

Il personale inviato in missione/trasferta, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

- 2.** Sono mezzi di trasporto ordinari:
  - 1.treno;
  - 2.nave;
  - 3.aereo;
  - 4.pullman di linea;
  - 5.mezzi di trasporto pubblico urbano;
  - 6.mezzi di trasporto in dotazione all'Università;
  - 7.i taxi, purché limitati a tragitti urbani nel luogo di missione.
- 3.** Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
  1. i mezzi noleggiati;
  2. i taxi in tratti extra-urbani;
  3. l'auto di proprietà o comunque nella legittima disponibilità dell'incaricato.
- 4.** L'impiego dei mezzi straordinari è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
  - a. convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;
  - b. il luogo della missione non sia servito da mezzi pubblici o il servizio pubblico sia particolarmente disagiato o abbia orari inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o con le necessità di rientro in sede per motivi istituzionali;
  - c. necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti e/o deteriorabili;
  - d. incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione.
- 5.** La sussistenza di almeno una di queste condizioni giustifica l'uso dell'auto propria.

L'uso degli altri mezzi straordinari è consentito qualora ricorra almeno una delle suddette condizioni e non sia possibile o conveniente ricorrere all'uso del mezzo proprio.
- 6.** Senza la sussistenza di almeno una delle suddette condizioni, al personale autorizzato che usufruisse ugualmente di mezzi straordinari spetterà solamente il rimborso della spesa per l'utilizzo del mezzo ordinario più economico tra quelli previsti dalla normativa vigente e per la tratta tra il luogo di partenza e il luogo di missione.
- 7.** La concessione dell'autorizzazione all'uso del mezzo personale di trasporto è sempre condizionata al rilascio, da parte dell'incaricato a svolgere la missione, di una dichiarazione scritta con la quale il soggetto dichiara:
  - a. di essere in regola con la prescritta copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi per il mezzo utilizzato in missione, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dello stesso;

- b. di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo personale per i rischi di danneggiamento del mezzo stesso, nonché di proprie lesioni o decesso dell'incaricato a svolgere la missione per la parte eccedente i massimali di cui alle polizze assicurative attivate dall'Amministrazione.
8. L'Università stipula polizze assicurative, limitatamente al tempo strettamente necessario allo svolgimento della missione, in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del mezzo personale, che coprono i rischi – non compresi nell'assicurazione obbligatoria – di danneggiamento del mezzo di trasporto del dipendente e da lui condotto, nonché di lesioni invalidanti o di decesso del dipendente.
9. L'uso del mezzo personale può essere autorizzato anche al personale non dipendente di cui ai punti dal 6) al 11), articolo 1 c. 1 del presente Regolamento, a condizione che siano attive polizza kasko e polizza infortuni del conducente.
10. Per il personale contrattualizzato, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio prevede il rimborso spese solo nel caso di svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo. In caso di svolgimento di funzioni diverse da quelle citate, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per il personale contrattualizzato comporta il solo riconoscimento della copertura assicurativa e nessun rimborso spese legato all'uso del mezzo.
11. In caso di specifica dichiarazione resa dal titolare dei fondi che motivi un più efficace espletamento dell'attività garantendo un più rapido rientro in servizio, un risparmio nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi, è possibile riconoscere anche al personale contrattualizzato un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici.
12. Ai sensi del presente Regolamento, i mezzi di trasporto utilizzati per raggiungere la sede di missione danno luogo a spese di viaggio, mentre i mezzi di trasporto utilizzati per spostamenti all'interno della sede di missione danno luogo a spese di trasporto.

## **ARTICOLO 9 – Documentazione della spesa**

1. Il rimborso di tutte le spese disciplinate dal presente Regolamento verrà effettuato a fronte di presentazione in originale dei documenti di spesa.  
Non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.
2. Il rimborso delle spese di viaggio avviene dietro presentazione del biglietto di viaggio o di idoneo documento valido ai fini fiscali contenente la tratta percorsa, l'importo e la data.  
Per i voli aerei è richiesta la carta di imbarco o documento equivalente.  
Nel caso di biglietti acquistati on-line con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione, l'eventuale

ricevuta e la carta di imbarco o documento equivalente nel caso in cui il vettore non la renda disponibile.

Il costo del noleggio è rimborsabile dietro presentazione del contratto originale di noleggio e ricevuta di pagamento.

3. In caso di sottrazione o di smarrimento del biglietto del treno, aereo e traghetto o dei documenti fiscali relativi ai pasti consumati e al pernottamento, qualora non sia possibile acquisire una copia conforme all'originale del documento smarrito, sarà rimborsabile la relativa spesa mediante presentazione di copia della denuncia di sottrazione o di smarrimento presentata alle autorità competenti;
4. Le disposizioni di cui al comma 3 si applicano esclusivamente ai documenti e alle casistiche citate.

### **ARTICOLO 10 – Rimborso delle spese per missioni in Italia - Personale dipendente**

1. Sono rimborsabili le spese per missioni in Italia del personale dipendente così come risultanti dalla Tabella A allegata al presente Regolamento.

2. In caso di viaggio in classe superiore, verrà liquidato il costo del biglietto corrispondente alla classe di diritto.

3. Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia purché idoneamente giustificate con fattura o ricevuta fiscale.

4. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore a dieci giorni è consentito il rimborso per la spesa sostenuta per il pernottamento in residenza turistico alberghiera, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto all'eventuale costo che si sarebbe sostenuto per l'albergo nella medesima località. In questo caso è ammissibile il rimborso delle spese per pasti preparati direttamente dal personale inviato in missione, mediante esibizione del documento fiscale che contenga l'intestazione dell'esercizio che ha venduto generi alimentari, la somma pagata e l'elenco dei generi alimentari.

5. Per l'espletamento delle attività legate esclusivamente al territorio quali eventi di protezione civile, rilievi e campionamenti di acque e terreni e attività didattiche svolte in territori particolarmente disagiati e/o isolati, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per il soggiorno in strutture turistico alberghiere e campeggi anche per periodi di durata inferiore a dieci giorni.

6. E' possibile procedere alla liquidazione delle spese sostenute e documentate con apposita fattura dell'agenzia di viaggi.

7. Per i pasti potranno essere ammessi a rimborso gli scontrini fiscali, purché dagli stessi si evinca la descrizione della consumazione.

8. Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, al dipendente sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti. Tali spese sono rimborsate:
1. dietro presentazione dei corrispondenti documenti in originale;
  2. in fotocopia, qualora il documento originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione dall'Università di Modena e Reggio Emilia;
  3. in copia conforme, qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione da altro Ente.
9. Nel caso in cui la missione si svolga in luoghi lontani da punti di ristoro, è consentito il rimborso non documentato fino a Euro 15,00 al giorno, dietro presentazione di apposita dichiarazione e con adeguata motivazione.
10. Nel caso di uso di foresteria è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.
11. Il personale dipendente incaricato di effettuare una missione ha facoltà di chiedere un anticipo pari al 75% delle spese di viaggio, vitto e pernottamento.  
Non vengono concessi anticipi per missioni la cui durata sia presumibilmente inferiore alle ventiquattro ore e qualora la spesa stimata sia inferiore a 100 euro.

#### **ARTICOLO 11 – Rimborso delle spese per missioni all'estero - Personale dipendente**

1. Al personale dipendente inviato in missione all'estero spettano il rimborso delle spese di viaggio ed il rimborso delle tipologie di spesa di cui alla Tabella B allegata al presente Regolamento a fronte di presentazione di idonea documentazione, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrata sui costi in loco di cui alla Tabella D allegata al presente Regolamento.
2. Per il personale dipendente l'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, può autorizzare preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio e in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, per ogni ventiquattrore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui al comma precedente.  
Per il personale dipendente che opti per il metodo di rimborso alternativo descritto nel presente comma, l'elenco delle tipologie di spesa rimborsabili è riportato nella Tabella C allegata al presente Regolamento.
3. Per il personale dipendente, la quota di rimborso di cui al comma 2 del presente articolo non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati Esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.

4. In caso di trattamento di missione con rimborso documentato, il personale dipendente incaricato di effettuare una missione può chiedere un anticipo per un importo non superiore alle spese alberghiere (o alle spese di alloggio in residence in caso di missioni superiori ai dieci giorni) documentate.
5. In caso di trattamento alternativo di missione, il personale dipendente incaricato di effettuare una missione può chiedere un anticipo per l'importo delle spese di viaggio e del 90% della somma forfetaria spettante per il rimborso alternativo.
6. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui la relativa spesa è stata sostenuta.
7. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore a dieci giorni è consentito il rimborso per la spesa sostenuta per il pernottamento in residenza turistico alberghiera, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto all'eventuale costo che si sarebbe sostenuto per l'albergo nella medesima località. In questo caso è ammissibile il rimborso delle spese per pasti preparati direttamente dal personale inviato in missione, mediante esibizione del documento fiscale che contenga l'intestazione dell'esercizio che ha venduto generi alimentari, la somma pagata e l'elenco dei generi alimentari.
8. Per l'espletamento delle attività legate esclusivamente al territorio quali eventi di protezione civile, rilievi e campionamenti di acque e terreni e attività didattiche svolte in territori particolarmente disagiati e/o isolati, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per il soggiorno in strutture turistico alberghiere e campeggi anche per periodi di durata inferiore a dieci giorni.
9. In caso di trattamento di missione con rimborso documentato e qualora la missione si svolga in luoghi lontani da punti di ristoro, è consentito il rimborso non documentato fino a euro Euro 25,00 al giorno, dietro presentazione di apposita dichiarazione e con adeguata motivazione.

## **ARTICOLO 12. Rimborso delle spese per trasferte in Italia e all'estero - Personale non dipendente**

1. L'autorizzazione alla trasferta per il personale non dipendente è data in base a quanto stabilito dall'Art. 3 del presente Regolamento.
2. Per le trasferte all'estero, la possibilità di richiedere il trattamento alternativo di missione così come definito all'Art. 11 comma 2 del presente Regolamento non compete al personale non dipendente dell'Ateneo, fatta eccezione per il personale dipendente di altre Università e di altre Amministrazioni Pubbliche.
3. Ai membri esterni di commissioni giudicatrici di concorso o di studio spetta il rimborso delle sole spese vive nel rispetto dei limiti previsti per il Personale docente e ricercatore.

4. Ai relatori invitati in occasione di congressi, simposi, lezioni ed attività seminariali spetta il rimborso delle sole spese vive nel rispetto dei limiti previsti per il Personale docente e ricercatore.
5. Ai titolari di assegni di ricerca spetta il rimborso delle sole spese vive nel rispetto dei limiti previsti per il Personale docente e ricercatore.
6. A Dottorandi, Specializzandi, Borsisti e studenti spetta il rimborso delle sole spese vive nel rispetto dei limiti previsti per il Personale tecnico-amministrativo di Categoria C.
7. Ai collaboratori esterni e ai professori a contratto ai quali è stato attribuito uno specifico incarico retribuito spetta il rimborso delle sole spese vive nel rispetto dei limiti previsti per il Personale docente e ricercatore e sulla base della documentazione fiscale prodotta in base alla normativa vigente.
8. E' ammesso l'anticipo delle spese di trasferta agli assegnisti, specializzandi, ai dottorandi, ai titolari di borse di studio, formalmente inseriti in gruppi di ricerca o che comunque effettuino trasferte nell'interesse e previa autorizzazione dei Dipartimenti e degli altri Centri di Spesa, ai collaboratori esterni con incarico retribuito e ai professori a contratto. In tali casi, l'interessato ha facoltà di chiedere, per trasferte di durata superiore a ventiquattro ore, un anticipo pari al 75% delle spese di viaggio, vitto e pernottamento.
9. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui la relativa spesa è stata sostenuta.
10. Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata superiore a dieci giorni è consentito il rimborso per la spesa sostenuta per il pernottamento in residenza turistico alberghiera, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto all'eventuale costo che si sarebbe sostenuto per l'albergo nella medesima località. In questo caso è ammissibile il rimborso delle spese per pasti preparati direttamente dal personale inviato in missione, mediante esibizione del documento fiscale che contenga l'intestazione dell'esercizio che ha venduto generi alimentari, la somma pagata e l'elenco dei generi alimentari.
11. Per l'espletamento delle attività legate esclusivamente al territorio quali eventi di protezione civile, rilievi e campionamenti di acque e terreni e attività didattiche svolte in territori particolarmente disagiati e/o isolati, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per il soggiorno in strutture turistico alberghiere e campeggi anche per periodi di durata inferiore a dieci giorni.
12. Nel caso in cui la missione si svolga in luoghi lontani da punti di ristoro, è consentito il rimborso non documentato fino a euro 15,00 al giorno per trasferte nel territorio italiano e fino a euro 25,00 al giorno per trasferte nel territorio estero, dietro presentazione di apposita dichiarazione e con adeguata motivazione.
13. I rimborsi spesa al personale esterno all'Amministrazione così come chiarito da Risoluzione n. 69 del 21/03/2003, dell'Agenzia delle Entrate, rientra nella nozione di compenso e subiscono pertanto lo stesso trattamento dei compensi medesimi, con

conseguente applicazione da parte del sostituto d'imposta della ritenuta alla fonte di cui all'articolo 25 del DPR n.600/73 (30% nel caso di soggetti non residenti).

### **ARTICOLO 13 – Personale al seguito**

1. Il personale di qualifica inferiore, in missione al seguito di dipendenti di qualifica più elevata, può essere preventivamente autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi spettanti al personale di qualifica superiore. La relativa autorizzazione deve essere preventivamente concessa dal Responsabile della Struttura su cui graverà la spesa.
2. I soggetti accompagnatori di personale diversamente abile inviato in missione hanno diritto al rimborso delle spese così come previsto per il personale inviato in missione, purché i documenti giustificativi siano a loro intestati.

### **ARTICOLO 14 – Anticipi di missione/trasferta**

1. Le richieste di anticipo di spese di missione devono pervenire all'ufficio competente almeno 10 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione/trasferta stessa.
2. L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della missione/trasferta.  
Ove la missione, per cause di forza maggiore non sia stata espletata e/o l'anticipo risulti di importo superiore alle spese da rimborsare, l'incaricato a svolgere la missione dovrà restituire le somme non dovute entro 30 giorni dalla liquidazione della missione o dalla dichiarazione che la missione non è stata espletata. Superati i 30 giorni, l'Ateneo procederà al recupero nelle forme previste dalla legge.

### **ARTICOLO 15 – Liquidazione missione**

1. Al termine della missione l'interessato dovrà compilare e sottoscrivere un prospetto riassuntivo di tutti i dati della missione svolta e allegare eventuali attestati di partecipazione, convocazioni di riunioni, o qualsiasi altro documento utile ai fini del controllo della missione stessa.
2. Il responsabile della struttura dovrà sottoscrivere le eventuali dichiarazioni dell'incaricato in merito all'effettivo svolgimento della missione e a quanto altro necessario per giustificare gli aspetti esecutivi della missione difformi da quelli autorizzati.  
Alla richiesta di liquidazione missione va allegata idonea documentazione attestante l'oggetto della missione (dichiarazione sulla partecipazione rilasciata dall'ente organizzatore dell'evento, invito, locandina, brochure, manifesto e simili), la località e la durata dell'impegno. Nel caso sia impossibile ottenere o produrre tale documentazione, l'interessato è tenuto a dare prova di aver effettivamente partecipato all'evento.
3. Il disposto del presente articolo si applica anche alle trasferte del personale non dipendente.

## **ARTICOLO 16 – Missioni/trasferte non effettuate**

1. In caso di missioni/ trasferte autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute o di ragioni di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Le spese in oggetto vanno adeguatamente documentate.

## **ARTICOLO 17 – Deroghe al Regolamento**

1. Qualora la disciplina dei fondi di ricerca o dei fondi specifici erogati da terzi ai quali viene imputata la spesa di missione/ trasferta, preveda il rimborso di spese e limiti di valore diversi da quelli del presente Regolamento, le spese di missione/trasferta dovranno essere rimborsate in conformità a tale disciplina.

## **ARTICOLO 18 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si dovrà fare riferimento alle norme in materia previste dall'ordinamento in vigore nel momento dell'inizio della missione.

## **ARTICOLO 19 – Norme transitorie e finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme di legge e statutarie, oltre a quanto stabilito nel Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo di Modena e Reggio Emilia, ove compatibili.
2. Nelle more dell'entrata in vigore del nuovo Statuto di Ateneo le autorizzazioni rese dai Direttori, ma relative ad attività di competenza delle attuali Facoltà saranno rese dai Presidi di Facoltà.
3. Il presente regolamento è emanato con Decreto del Rettore.

## TABELLA A Rimborso delle spese per missioni in Italia del personale dipendente

DESCRIZIONE SPESA		Personale docente e Ricercatore, Revisori dei Conti, Dirigenti, Personale Tecnico-Amministrativo Cat. EP, D	Personale Tecnico-Amministrativo Cat. B e C
MEZZI DI TRASPORTO ORDINARI	TRENO	Biglietto di I classe + Oneri di prenotazione	Biglietto di II classe + Oneri di prenotazione
	NAVE	Biglietto di I classe + Oneri di prenotazione e tasse di imbarco	Biglietto di II classe + Oneri di prenotazione e tasse di imbarco
	AEREO	Classe economica + Oneri di prenotazione e tasse di imbarco.	
	PULLMAN DI LINEA	Costo biglietto.	
	MEZZI TRASPORTO URBANO	Costo biglietto.	
	MEZZI IN DOTAZIONE ALL'UNIVERSITA'	Rimborso pedaggi autostradali e benzina.	
	TAXI LIMITATI A TRAGITTI URBANI NEL LUOGO DI MISSIONE	Ammesso.	
MEZZI DI TRASPORTO STRAORDINARI	MEZZI NOLEGGIATI	Costo noleggio. Carburante, fino a un importo massimo giornaliero di Euro 75,00.	
	TAXI IN TRATTI EXTRA-URBANI	Ammesso	
	AUTO PROPRIA	Al personale autorizzato a servirsi del mezzo di trasporto privato compete un'indennità km commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde calcolata sulla media settimanale pubblicata ufficialmente nel sito Internet del Ministero dello sviluppo economico più pedaggi autostradali.  L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi: l'Ufficio competente effettuerà la liquidazione utilizzando le tabelle ACI se disponibili o in alternativa il sito Via Michelin; NON AMMESSO PER PERSONALE CONTRATTUALIZZATO (Salvo quanto disposto dalla Circolare numero 33 del 28/12/2011 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).	
PARCHEGGI DI STAZIONI E AEREOPORTI		Ammesso solo se si è stati autorizzati all'uso dell'auto	
SPESE PER PASTI		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Missioni di durata tra le 8 e le 12 ore: rimborso di un pasto al giorno. Importo massimo rimborsabile: Euro 45,00.</li> <li>- Missioni di durata superiore alle 12 ore: rimborso di due pasti giornalieri. Importo massimo rimborsabile per la somma dei due pasti: Euro 90,00.</li> </ul>	

<b>SPESE PER PERNOTTAMENTO E ALLOGGIO</b>	<p>- Missioni di durata superiore alle 12 ore: rimborso del pernottamento. Limite: 4 stelle (1° categoria). <b>PER IL SOLO PERSONALE DI CATEGORIA D IL LIMITE E' 3 STELLE.</b> Qualora il pernottamento avvenga in alberghi di categoria superiore si ha il diritto al rimborso fino all'importo medio della categoria spettante calcolato sul costo del pernottamento in cinque alberghi del luogo in cui si svolge la missione come desunto da annuario degli alberghi d'Italia o da preventivi di agenzie di viaggio o da altra documentazione ottenuta anche via internet.</p>	<p>- Missioni di durata superiore alle 12 ore: rimborso del pernottamento. Limite: fino a 3 stelle (2° categoria). Qualora il pernottamento avvenga in alberghi di categoria superiore si ha il diritto al rimborso fino all'importo medio della categoria spettante calcolato sul costo del pernottamento in cinque alberghi del luogo in cui si svolge la missione come desunto da annuario degli alberghi d'Italia o da altra documentazione ottenuta anche via internet.</p>
<b>SPESE PER ALLOGGIO: RESIDENCE</b>	<p>In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari e' ammesso il rimborso delle spese di alloggio in residence di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero. Per l'espletamento delle attività legate esclusivamente al territorio quali eventi di protezione civile, rilievi e campionamenti di acque e terreni e attività didattiche svolte in territori particolarmente disagiati e/o isolati, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, anche per periodi di durata inferiore a dieci giorni, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per il soggiorno in strutture turistico alberghiere e campeggi.</p>	
<b>SERVIZI ACCESSORI (Il rimborso di tali spese non incide sul limite del rimborso dei pasti). (QUALE DOCUMENTAZIONE E' RICHIESTA PER PROVARE QUESTE SPESE?)</b>	<p>Nel limite massimo giornaliero di Euro 30,00 sono ammesse al rimborso le spese per i seguenti servizi se documentati e inseriti nella fattura dell'albergo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collegamento Internet;</li> <li>- spese postali, telegrafiche e trasmissione fax;</li> <li>- deposito bagagli;</li> <li>- servizio di piccola colazione;</li> <li>tassa di soggiorno.</li> </ul> <p>Non è ammesso il rimborso delle spese telefoniche. Non è ammesso il rimborso del servizio bar.</p>	

<p><b>QUOTE DI ISCRIZIONE</b></p>	<p>- Rimborso quota di iscrizione a convegni, dietro presentazione di fattura quietanzata o di un documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa del Convegno E SOLAMENTE SE INTESTATO AL Dipartimento/Università.</p> <p>- Rimborso quote di iscrizione ad associazioni, tutorial, spese per ammissioni e valutazioni di lavori scientifici, qualora tali spese siano vincolanti per l'iscrizione al Convegno e dietro presentazione di idoneo documento valido ai fini fiscali.</p> <p>PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO IL RIMBORSO DELLE QUOTE DI ISCRIZIONE NON E' DA CONSIDERARE NELL'AMBITO DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE IN QUANTO DEVONO ESSERE CONSIDERATE SPESE PER FORMAZIONE (CODICE SIOPE 1510). In questo caso si rinvia al regolamento della formazione di ateneo.</p> <p>I RIMBORSI PER ISCRIZIONI DEVONO AVVENIRE SEMPRE SEPARATAMENTE RISPETTO AL RIMBORSO DELLA MISSIONE.</p>	<p>PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO IL RIMBORSO DELLE QUOTE DI ISCRIZIONE NON E' DA CONSIDERARE NELL'AMBITO DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE IN QUANTO DEVONO ESSERE CONSIDERATE SPESE PER FORMAZIONE (CODICE SIOPE 1510). In questo caso si rinvia al regolamento della formazione di ateneo.</p> <p>I RIMBORSI PER ISCRIZIONI DEVONO AVVENIRE SEMPRE SEPARATAMENTE RISPETTO AL RIMBORSO DELLA MISSIONE.</p>
-----------------------------------	---	--

**TABELLA B Rimborso delle spese per missioni all'estero del personale dipendente – Metodo di rimborso analitico documentato**

DESCRIZIONE SPESA		Personale docente e Ricercatore, Revisori dei Conti, Dirigenti, Personale Tecnico-Amministrativo Cat. EP e D	Personale Tecnico-Amministrativo Cat. B, C
<b>VIAGGIO - MEZZI DI TRASPORTO ORDINARI</b>	<b>TRENO</b>	Biglietto di I classe + Oneri di prenotazione	Biglietto di II classe + Oneri di prenotazione
	<b>NAVE</b>	Biglietto di I classe + Oneri di prenotazione e tasse di imbarco	Biglietto di II classe + Oneri di prenotazione e tasse di imbarco
	<b>AEREO</b>	Classe economica (la limitazione della classe economica viene meno per i voli transcontinentali superiori alle 5 ore, disposizione legislativa Art. 18 della L. 148 del 14/9/11 art. 18 e art. 1, comma 468 della L. 296 del 27/12/2006) + Oneri di prenotazione e tasse di imbarco.	
	<b>PULLMAN DI LINEA</b>	Costo biglietto.	
<b>VIAGGIO - MEZZI DI TRASPORTO STRAORDINARI</b>	<b>MEZZI NOLEGGIATI</b>	Costo noleggio. Carburante, fino a un importo massimo giornaliero di Euro 75,00.	
	<b>TAXI IN TRATTI EXTRA-URBANI</b>	AmMESSo	
	<b>AUTO PROPRIA</b>	Al personale autorizzato a servirsi del mezzo di trasporto privato compete un'indennità km commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde calcolata sulla media settimanale pubblicata ufficialmente nel sito Internet del Ministero dello sviluppo economico più pedaggi autostradali.  L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi: l'Ufficio competente effettuerà la liquidazione utilizzando le tabelle ACI se disponibili o in alternativa il sito Via Michelin; <b>NON AMMESSO PER PERSONALE CONTRATTUALIZZATO.</b> (Salvo quanto disposto dalla Circolare numero 33 del 28/12/2011 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).	
<b>SPESE PER ALLOGGIO: ALBERGO</b>		Riconosciuto, nel limite della I categoria, non di lusso. PER IL SOLO PERSONALE DI CATEGORIA D IL LIMITE E' LA II CATEGORIA. Qualora il pernottamento avvenga in alberghi di categoria superiore si ha il diritto al rimborso fino all'importo medio della categoria spettante calcolato sul costo del pernottamento in cinque alberghi del luogo in cui si svolge la missione come desunto da preventivi delle agenzie di viaggi o da altra documentazione ottenuta anche via internet.	Riconosciuto, nel limite della II categoria, non di lusso. Qualora il pernottamento avvenga in alberghi di categoria superiore si ha il diritto al rimborso fino all'importo medio della categoria spettante calcolato sul costo del pernottamento in cinque alberghi del luogo in cui si svolge la missione come desunto da preventivi delle agenzie di viaggi o da altra documentazione ottenuta anche via internet.

<b>SPESE PER ALLOGGIO: RESIDENCE</b>	In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari e' ammesso il rimborso delle spese di alloggio in residence di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero. Per l'espletamento delle attività legate esclusivamente al territorio quali eventi di protezione civile, rilievi e campionamenti di acque e terreni e attività didattiche svolte in territori particolarmente disagiati e/o isolati, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, anche per periodi di durata inferiore a dieci giorni, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per il soggiorno in strutture turistico alberghiere e campeggi.	
<b>SPESE PER VITTO</b>	Riconosciuto, nel limite giornaliero seguente per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno. AREA A: € 60. AREA B: € 60. AREA C: € 60. AREA D: € 70. AREA E: € 80. AREA F: € 85. AREA G: € 95.	Riconosciuto, nel limite giornaliero seguente per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno. AREA A: € 40. AREA B: € 40. AREA C: € 45. AREA D: € 60. AREA E: € 65. AREA F: € 70. AREA G: € 75.
<b>TRASPORTO – MEZZI PUBBLICI URBANI</b>	E' ammesso il rimborso delle spese per i mezzi pubblici di trasporto urbano, nei limiti del costo dei biglietti.	
<b>TRASPORTO – TAXI PER TRATTE DA/VERSO AEREOPORTI, STAZIONI, PORTI</b>	E' ammesso il rimborso delle spese del Taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni nei limiti della spesa sostenuta e documentata.	
<b>TRASPORTO – TAXI PER GLI SPOSTAMENTI NELL'AREA URBANA DI SVOLGIMENTO DELLE MISSIONI</b>	E' ammesso il rimborso delle spese del Taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.	
<b>QUOTE DI ISCRIZIONE</b>	- Rimborso quota di iscrizione a convegni, dietro presentazione di fattura quietanzata o di un documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa del Convegno E SOLAMENTE SE INTESATATO AL Dipartimento/Università. - Rimborso quote di iscrizione ad associazioni, tutorial, spese per ammissioni e valutazioni di lavori scientifici, qualora tali spese siano vincolanti per l'iscrizione al Convegno e dietro presentazione di idoneo documento valido ai fini fiscali. PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO IL RIMBORSO DELLE QUOTE DI ISCRIZIONE NON E' DA CONSIDERARE NELL'AMBITO DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE IN QUANTO DEVONO ESSERE CONSIDERATE SPESE PER FORMAZIONE (CODICE SIOPE 1510). In questo caso si rinvia al regolamento della formazione di ateneo. I RIMBORSI PER ISCRIZIONI DEVONO AVVENIRE SEMPRE SEPARATAMENTE RISPETTO AL RIMBORSO DELLA MISSIONE.	
<b>ALTRE SPESE COLLATERALI PER LO SVOLGIMENTO DELLA MISSIONE (es.: Visti di ingresso, vaccinazioni obbligatorie)</b>	E' ammesso il rimborso solo qualora le spese siano strettamente obbligatorie e indispensabili per lo svolgimento della missione, oltre che da effettuarsi specificatamente per la missione per cui si richiede il rimborso. Non è ammesso il rimborso di assicurazioni sanitarie integrative.	

**TABELLA C Rimborso delle spese per missioni all'estero del personale dipendente – Metodo di rimborso alternativo**

DESCRIZIONE SPESA		Personale docente e Ricercatore, Revisori dei Conti, Dirigenti, Personale Tecnico-Amministrativo Cat. D e EP	Personale Tecnico-Amministrativo Cat. B, C
<b>VIAGGIO - MEZZI DI TRASPORTO ORDINARI</b>	<b>TRENO</b>	Biglietto di I classe + Oneri di prenotazione	Biglietto di II classe + Oneri di prenotazione
	<b>NAVE</b>	Biglietto di I classe + Oneri di prenotazione e tasse di imbarco	Biglietto di II classe + Oneri di prenotazione e tasse di imbarco
	<b>AEREO</b>	Classe economica (la limitazione della classe economica viene meno per i voli transcontinentali superiori alle 5 ore, disposizione legislativa Art. 18 della L. 148 del 14/9/11 art. 18 e art. 1, comma 468 della L. 296 del 27/12/2006) + Oneri di prenotazione e tasse di imbarco.	
	<b>PULLMAN DI LINEA</b>	Costo biglietto.	
<b>VIAGGIO - MEZZI DI TRASPORTO STRAORDINARI</b>	<b>MEZZI NOLEGGIATI</b>	Costo noleggio. Carburante, fino a un importo massimo giornaliero di Euro 75,00.	
	<b>TAXI IN TRATTI EXTRA-URBANI</b>	Ammesso	
	<b>AUTO PROPRIA</b>	Al personale autorizzato a servirsi del mezzo di trasporto privato compete un'indennità km commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde calcolata sulla media settimanale pubblicata ufficialmente nel sito Internet del Ministero dello sviluppo economico più pedaggi autostradali. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi: l'Ufficio competente effettuerà la liquidazione utilizzando le tabelle ACI se disponibili o in alternativa il sito Via Michelin; <b>NON AMMESSO PER PERSONALE CONTRATTUALIZZATO.</b> (Salvo quanto disposto dalla Circolare numero 33 del 28/12/2011 del Ministero dell'Economia e delle Finanze).	
<b>QUOTA DI RIMBORSO</b>		La quota di rimborso spetta per ogni 24 ore compiute di missione. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle sotto riportate relativamente al periodo di continuazione. AREA A: € 120. AREA B: € 120. AREA C: € 120. AREA D: € 125. AREA E: € 130. AREA F: € 140. AREA G: € 155.	

**TABELLA D Classificazione per aree Paesi Esteri**

AREA	PAESE
A	AFGHANISTAN
A	IRAN
A	BULGARIA
A	AUSTRALIA
A	MALTA
A	NAURU REP.
A	PAPUA NUOVA GUINEA
A	GRECIA
A	SPAGNA
A	PORTOGALLO
A	ERITREA
A	ETIOPIA
A	GIBUTI
A	ROMANIA
A	UNGHERIA
A	RUANDA
A	SIRIA
A	SOMALIA
A	UGANDA
A	ZIMBABWE
A	BOTSWANA
A	BURUNDI
A	MOZAMBICO
A	CIPRO

A	COMORE
B	SPAGNA – MADRID
B	KIRGHIZISTAN
B	LETTONIA
B	MOLDAVIA
B	RUSSIA – FEDERAZIONE RUSSA
B	TAGIKISTAN
B	TURKMENISTAN
B	UCRAINA
B	UZBEKISTAN
B	BIELORUSSIA
B	ESTONIA
B	GEORGIA
B	ARMENIA
B	KAZAKISTAN
B	CANADA
B	SLOVACCHIA
B	CECA REPUBBLICA
B	EGITTO
B	IRLANDA
B	KIRIBATI
B	NUOVA CALEDONIA
B	NUOVA ZELANDA
B	SALOMONE
B	SAMOA

B	TONGA
B	TUVALU
B	VANUATU
B	COSTA RICA
B	FIGI
B	MADAGASCAR
B	MALAWI
B	MALDIVE
B	MAURIZIO
B	MONACO (PRINCIPATO)
B	SEICELLE
B	ZAMBIA
B	IRAQ
B	KENIA
B	PAKISTAN
B	BANGLADESH
B	SRI LANKA
B	URUGUAY
B	ANGOLA
B	FINLANDIA
B	LESOTHO
B	MESSICO
B	NAMIBIA
B	POLONIA
B	SUDAFRICANA REPUBBLICA
B	SWAZILAND

B	TANZANIA
B	CILE
B	CUBA
B	GIAMAICA
B	GUATEMALA
B	HONDURAS
B	ISLANDA
B	CINA REPUBBLICA POPOLARE
B	FINLANDIA – HELSINKI
B	NEPAL
B	INDIA
C	BAHAMA
C	NICARAGUA
C	BARBADOS
C	SAINT LUCIA
C	SAINT VINCENTE E GRENADINE
C	BELIZE
C	BHUTAN
C	COLOMBIA
C	DOMINICANA REPUBBLICA
C	DOMINICA
C	EL SALVADOR
C	GRENADA
C	HAITI
C	ISRAELE

C	SUDAN
C	MALAYSIA
C	FILIPPINE
C	HONG KONG
C	MACEDONIA
C	PARAGUAY
C	SERBIA E MONTENEGRO
C	SLOVENIA
C	ALBANIA
C	BIRMANIA
C	BOSNIA ED ERZEGOVINA
C	CINA TAIWAN
C	COREA DEL NORD
C	CROAZIA
C	ECUADOR
C	GIORDANIA
C	SVEZIA
C	NORVEGIA
C	MAROCCO
C	MONGOLIA
C	PANAMA
C	TUNISIA
C	COREA DEL SUD
C	FRANCIA
C	GRAN BRETAGNA
C	LIBERIA

C	SINGAPORE
C	BENIN
C	CAMBOGIA
C	ARGENTINA
C	DANIMARCA
C	PERU'
C	THAILANDIA
C	BOLIVIA
C	INDONESIA
C	RUSSIA – FEDERAZIONE RUSSA MOSCA
C	TURCHIA
D	MALI
D	NIGER
D	SENEGAL
D	TOGO
D	BURKINA
D	ALGERIA
D	CAPO VERDE
D	VIETNAM
D	GRAN BRETAGNA – LONDRA
D	SIERRA LEONE
D	CAMERUN
D	CENTRAFRICANA REPUBBLICA
D	CIAD
D	SURINAME

D	TRINIDAD E TOBAGO
D	VENEZUELA
D	BRASILE
D	GUYANA
D	LUSSEMBURGO
D	BELGIO
D	LAOS
D	CONGO
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	GERMANIA
F	PAESI BASSI
F	STATI UNITI – NEW YORK
G	LIECTHENSTEIN
G	GERMANIA – BONN
G	GERMANIA – BERLINO
G	LIBANO
G	AUSTRIA – VIENNA
G	GIAPPONE – TOKIO
G	SVIZZERA
G	SVIZZERA – GINEVRA
G	SVIZZERA - BERNA