



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DELL'INSUBRIA**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DI SERVIZIO**

*Emanato con Decreto 16 gennaio 2004, n. 6080  
Ultime modifiche emanate con Decreto 11 novembre 2013, n. 1354  
Entrate in vigore il 26 novembre 2013*



### **SERVIZIO FINANZA**

Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (VA) - Italia  
Tel. +39 0332 21 9300 – 03 - 04 -11 - 14 – Fax +39 0332 219309  
Email: [ufficio.bilancio@uninsubria.it](mailto:ufficio.bilancio@uninsubria.it) PEC: [ateneo@pec.uninsubria.it](mailto:ateneo@pec.uninsubria.it)  
Web: [www.uninsubria.it](http://www.uninsubria.it)  
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

*Chiaramente Insubria!*

Piano 2  
Uff. 2.015-0.17-0.20



**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DI SERVIZIO**

**INDICE**

Art. 1 - Ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Imputazione della spesa .....	3
Art. 3 - Incarico di missione.....	3
Art. 4 - Provvedimento d'incarico .....	4
Art. 5 - Trattamento economico di missione: disposizioni generali.....	4
RIMBORSI SPESE .....	5
Art. 6 - Mezzi di trasporto .....	5
Art. 7 - Vitto e alloggio.....	7
Art. 8 - Quote di iscrizione .....	8
Art. 9 - Integrazioni.....	8
Art. 10 - Compensi forfetari.....	8
DISPOSIZIONI VARIE .....	8
Art. 11 - Concessioni di anticipi.....	8
Art. 12 - Spese anticipate dall'Università.....	8
Art. 13 - Carta di credito istituzionale.....	9
Art. 14 - Documenti di spesa.....	9
Art. 15 - Lavoro straordinario .....	9
Art. 16 - Rinvio.....	10
Art. 17 - Modifica degli importi tabellari.....	10
Tabella A - Rimborso spese di vitto.....	11
Tabella B - Categorie di albergo spettanti .....	11
Tabella C - Viaggi in ferrovia: classe spettante .....	11
Tabella D - Viaggi in ferrovia: uso posto letto .....	11
Tabella E - Viaggi in aereo.....	11
Tabella F - Compensi forfetari (in Italia) .....	12



### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Per missione si intende la prestazione di una attività nell'interesse istituzionale dell'Ateneo, fuori dall'abituale sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero.
2. La missione può essere svolta da:
  - a. Personale dipendente dell'Università, Professori, Ricercatori, Personale tecnico- amministrativo e dirigente;
  - b. membri di organi collegiali di Ateneo, organi di gestione di Ateneo; membri di commissioni ufficiali per compiti inerenti lo svolgimento del proprio incarico; membri di organi o commissioni o simili costituiti dal Rettore, dal Direttore Generale, dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione;
  - c. personale non dipendente dell'Ateneo inserito in programmi di ricerca o incaricati di svolgere attività per l'Amministrazione Centrale;
  - d. collaboratori coordinati e continuativi o personale assimilato per lo svolgimento di specifici incarichi al di fuori della prestazione dovuta e al di fuori della sede stabilita per la prestazione;
  - e. borsisti, dottorandi, titolari di assegni di ricerca, specializzandi inseriti in un programma di ricerca con costo a carico del Progetto;
  - f. studenti impegnati in gruppi di ricerca per tesi di laurea o attività di tirocinio con costo a carico del dipartimento.
3. Il personale in congedo o in aspettativa non può essere inviato in missione.
4. Il libero professionista fatturerà le spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico insieme al compenso pattuito assoggettandole ad Iva e a ritenuta d'acconto ai sensi dell'art. 25 del DPR 600/1973. Il lavoratore autonomo occasionale inserirà nella propria notula le spese sostenute insieme al compenso pattuito assoggettandole a ritenuta d'acconto ai sensi dell'art. 25 del DPR 600/1973.

### **Art. 2 - Imputazione della spesa**

1. La spesa per la missione deve gravare su fondi in bilancio espressamente destinati a tale scopo, sui contributi o finanziamenti finalizzati alla ricerca, su fondi derivanti da commesse o prestazioni contro terzi.

### **Art. 3 - Incarico di missione**

1. L'incarico ad effettuare la missione è dato dal Responsabile della Struttura (Responsabile Ufficio, Settore) cui l'interessato appartiene.
2. L'autorizzazione ad effettuare la missione è concessa per il personale tecnico-amministrativo dell'Amministrazione Centrale dal Direttore Generale e dal Dirigente per il personale appartenente all'Area di sua competenza.
3. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione è dato :
  - a. dal Rettore per le missioni da effettuarsi in sua rappresentanza o svolte nell'interesse generale dell'Ateneo;
  - b. dal Direttore del Dipartimento, dal Direttore del Centro di Servizio o del Centro Speciale , per il personale afferente alle rispettive strutture. Qualora la spesa gravi su un fondo nella disponibilità di un Professore o di un Ricercatore l'autorizzazione deve essere firmata anche dal titolare del fondo;
  - c. dal Rettore per il personale docente esterno e dal Direttore Generale per il personale non dipendente dell' Università per attività svolte nell'interesse dell'Ateneo;



- d. dal titolare dei fondi per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, nel qual caso l'autorizzazione deve essere controfirmata dal Direttore del Dipartimento;

#### **Art. 4 - Provvedimento d'incarico**

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione devono risultare da atto scritto antecedente alla data d'inizio della missione stessa.
2. L'incarico di missione deve indicare:
  - a. cognome e nome dell'incaricato;
  - b. ruolo e/o categoria di appartenenza;
  - c. sede di servizio;
  - d. località della missione;
  - e. mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari)
  - f. giorno e ora presunti di inizio della missione e sua durata;
  - g. oggetto della missione;
  - h. fondo su cui graverà la spesa.

#### **Art. 5 - Trattamento economico di missione: disposizioni generali**

##### **Inizio e fine della missione**

1. Per missione si intende località distante almeno 10 Km dalla sede di servizio e di durata almeno di 4 ore. L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di vitto e di pernottamento è quello compreso tra l'ora di partenza dalla sede in cui il dipendente inviato in missione presta servizio, ovvero da luogo diverso (dimora abituale o occasionale) se economicamente più vantaggioso, e l'ora di rientro nella stessa sede o luogo diverso se economicamente più vantaggioso. Il calcolo dell'orario deve essere effettuato con arrotondamento per eccesso alla mezz'ora successiva.
2. Al personale inviato in missione compete il rimborso delle spese previsto dalle norme vigenti in materia alla data di svolgimento della missione.
3. Il trattamento economico delle missioni espletate in Italia e all'estero, prevede esclusivamente il rimborso delle spese di trasporto, delle spese di vitto, pernottamento, iscrizione a convegni e internet il cui utilizzo è necessario per motivi di lavoro. Per le missioni all'estero fuori dall'UE è prevista la possibilità del rimborso di un'assicurazione sanitaria privata per i paesi ove questa è necessaria (es. Canada, Usa, ecc.) nonché spese per il Visto d'ingresso ed eventuali spese per vaccinazioni obbligatorie.
4. Le spese sostenute all'estero in valuta diversa dall'euro, saranno rimborsate al cambio effettivo relativo al giorno in cui le spese sono state sostenute.
5. I soggetti estranei all'Ateneo, incaricati di svolgere attività per l'Amministrazione Centrale sono equiparati, ai fini del rimborso spese per incarichi di missione sia in Italia che all'estero, al personale di categoria EP dell'Ateneo, salvo diversa pattuizione.
6. E' consentita la missione all'estero del personale non dipendente dell'Università nel caso di Dipendenti di altre Università, Amministrazioni dello Stato o Enti Pubblici inseriti in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi. Tale personale è equiparato, ai fini del trattamento economico, al personale di pari ruolo e livello dell'Ateneo.
7. Il personale tecnico-amministrativo inviato in missione al seguito di dipendenti di qualifica più elevata può essere autorizzato a fruire delle stesse condizioni di rimborso spettanti al personale di qua-



lifica superiore; la relativa autorizzazione deve essere richiesta e concessa prima dell'inizio della missione.

## **RIMBORSI SPESE**

### **Art. 6 - Mezzi di trasporto**

1. Il personale autorizzato a svolgere incarichi di missione è tenuto, qualora non sia autorizzato a servirsi di mezzi straordinari, a usare i mezzi di trasporto ordinari.

Sono mezzi di trasporto ordinari:

- a. il treno;
- b. la nave;
- c. l'aereo;
- d. il pullman di linea;
- e. i mezzi di trasporto urbano;
- f. gli automezzi di servizio dell'Università.

Sono mezzi di trasporto straordinari:

- a. i mezzi noleggiati (autovetture, furgoni);
- b. il taxi, auto con conducente;
- c. l'auto di proprietà dell'incaricato.

2. L'uso dei mezzi straordinari sopra elencati può essere autorizzato preventivamente o a posteriori se è presente almeno una delle seguenti condizioni:

- a. convenienza economica rispetto all'utilizzo dei mezzi ordinari;
- b. mancanza di mezzi ordinari, sciopero dei mezzi ordinari, ritardo tale da non consentire in altro modo il raggiungimento della sede di missione o della stazione di partenza per il rientro in sede;
- c. quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo di missione;
- d. trasporto di materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti;
- e. mancanza di collegamenti ferroviari fra il centro urbano e le stazioni, gli aeroporti di partenza e arrivo, il centro urbano e viceversa, e/o in caso di urgenze.

3. Per i viaggi sostenuti utilizzando gli automezzi di servizio dell'Ateneo non verrà effettuato alcun rimborso ad eccezione di pedaggi autostradali e spese per parcheggio.

4. Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute nei limiti del costo del biglietto a tariffa d'uso, oltre al rimborso del supplemento o prenotazione; in caso di viaggio in classe superiore verrà liquidato il costo del biglietto corrispondente alla classe di diritto; non è invece rimborsabile la spesa per esazioni suppletive per biglietti acquistati direttamente in treno o per multe per mancanza di biglietto o mancata oblitterazione dello stesso.

5. Il rimborso delle spese avviene esclusivamente previa presentazione del biglietto originale. In mancanza, ove non rilasciato, presentare ricevuta e-ticket contenente le date del viaggio, le tratte, il costo del biglietto e il nominativo del passeggero.

6. Le spese sostenute per tragitti in taxi possono essere altresì rimborsate quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del taxi era indispensabile per garantire il rientro in sede entro i tempi necessari per far fronte ad altri impegni di lavoro o per mancanza di altri mezzi di trasporto



ordinari o incompatibilità di orari degli stessi. Per ottenere il rimborso delle spese di taxi è necessario presentare la relativa ricevuta o scontrino fiscale.

7. In casi eccezionali, è consentito per la natura della missione il noleggio di auto o furgoni. L'autorizzazione, preventivamente richiesta e debitamente motivata, può essere concessa ad esempio nel caso in cui si debbano trasportare materiali delicati o ingombranti.

### **Uso del mezzo proprio**

1. L'uso del mezzo proprio, essendo un mezzo straordinario, è consentito quando ricorrono particolari presupposti già elencati nel comma 2 dell'art. 6.
2. La richiesta e la concessione dell'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso del mezzo stesso. L'Università stipula una polizza assicurativa, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del proprio mezzo di trasporto. La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
3. Il personale tecnico-amministrativo e i dirigenti potranno essere autorizzati all'uso del mezzo proprio, sia in Italia che all'estero, autorizzazione finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa, ma senza rimborso delle relative spese. Laddove autorizzati, si provvederà a rimborsare esclusivamente l'equivalente del biglietto del treno o pullman attendendosi alla tabella C del presente Regolamento Missioni. Se le tratte non sono collegate da mezzi ordinari (pullman, treno) si rimborseranno i Km in base alle tariffe del treno per fasce chilometriche di Trenitalia indicate sul sito ufficiale. Tale disposizione si applica anche al servizio esterno tra le sedi dell'Ateneo (Varese, Como, Saronno, Busto Arsizio).
4. Non potranno, quindi, essere rimborsati pedaggi autostradali né costi sostenuti per parcheggi. Il presente comma si applica anche ai membri di commissioni concorso, espletati a qualsiasi titolo, nominati dall'Ateneo che siano dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, con qualifica dirigenziale o appartenenti al personale tecnico/amministrativo.
5. Al personale autorizzato a servirsi del mezzo proprio, eccetto il personale TA e Dirigenti, spetta un'indennità per ogni chilometro percorso durante la trasferta pari a un quinto del prezzo della benzina verde praticato dall'AGIP (Circolare del Ministero del Tesoro n. 75 del 03/12/1991) al momento dello svolgimento della missione; il prezzo della benzina viene aggiornato ogni quindici giorni attraverso il sito <http://www.prezzibenzina.it/> tenendo conto della media dei prezzi delle diverse compagnie petrolifere.
6. I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra sede di servizio, o altro luogo se economicamente più conveniente, e località della missione, compresi gli spostamenti sul luogo di missione per ragioni di istituto; è ammesso anche il rimborso delle spese sostenute per il pedaggio autostradale e parcheggio, dietro presentazione del documento di spesa.
7. L'uso del mezzo proprio per le missioni all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione. Il rimborso chilometrico è conteggiato forfaitariamente sulla base di 1/5 del prezzo della benzina applicato in Italia.
8. Per i limiti del rimborso spese di trasporto vedere tabelle C, D, E.



### **Art. 7 - Vitto e alloggio**

1. Missioni all'estero: rimborso spese vitto e alloggio. Al personale inviato in missione all'estero sarà corrisposto il rimborso delle spese per vitto e alloggio nella misura stabilita dal Decreto 23/03/2011 del Ministero degli Affari Esteri.

#### **Rimborso Pasti**

1. Al personale spetta il rimborso di un pasto per le missioni di durata compresa tra le 6 e le 12 ore e di due pasti per le missioni di durata superiore alle 12 ore.
2. Il personale di qualsiasi categoria che si reca in missione in una delle sedi dell'Ateneo ha diritto al rimborso della spesa del pasto solo nell'impossibilità motivata e autocertificata di utilizzare il buono pasto.
3. L'importo del rimborso è commisurato a quello stabilito con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale e aggiornato ogni anno in base al tasso di inflazione programmata. Il rimborso dei pasti spetta solo se sono documentati in originale da fattura, ricevuta fiscale e da scontrini fiscali solo se questi ultimi abbiano le caratteristiche delle ricevute fiscali. E' consentito il rimborso di scontrini fiscali di bar, tavole calde, ecc. senza il dettaglio della merce consumata qualora l'importo non superi il 50% dell'importo massimo consentito per il rimborso del singolo pasto. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, la spesa verrà divisa per il numero dei coperti e al dipendente verrà liquidato l'importo risultante. Inoltre, pur nel rispetto dei limiti di spesa, del tipo di esercizio e di descrizione del servizio, non sono rimborsabili ricevute/scontrini che non corrispondano alla normale consumazione di un pasto. Si fa presente a tale ultimo proposito, che il rimborso è in ogni caso previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).  
Le spese sostenute per i pasti sono rimborsabili nelle misure indicate nella tabella A in allegato, ancorché le ricevute siano di importo superiore.

#### **Rimborso spese per pernottamento**

1. Il rimborso del pernottamento è previsto per le missioni di durata non inferiore alle dodici ore dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale.
2. Qualora non sussistano esigenze che impongano il pernottamento, il soggetto in missione è tenuto a rientrare in sede giornalmente sempre che la località della missione non disti più di 80 Km o più di 90 minuti di viaggio dalla sede di servizio con il mezzo più veloce, di linea o mezzo proprio.
3. I membri di organi collegiali d'Ateneo e Organi di gestione d' Ateneo, i membri di commissioni ufficiali, commissioni o simili, costituite dal Rettore, dal Direttore Generale, dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, che si recano nella sede di Varese o di Como per compiti inerenti lo svolgimento del proprio incarico, ove necessario pernottano nell'albergo per loro prenotato dall'Ufficio che organizza l'incontro.
4. Al personale spetta il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio in albergo a seconda della categoria di appartenenza indicate nella tabella B in allegato.
5. Dovrà essere presentata dagli interessati idonea documentazione, costituita dalla regolare fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo. Le spese di alloggio rimborsabili sono riferite al prezzo di una camera singola oppure di una camera doppia uso singola. Qualora la fattura indichi pernottamento in camera doppia verrà rimborsato il costo della camera singola.



6. Non è previsto il rimborso di spese telefoniche, servizio bar, frigobar, lavanderia e di tutte le altre spese non previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 8 - Quote di iscrizione**

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni, workshop e altri incontri. Qualora nella quota d'iscrizione siano comprese spese di vitto e alloggio ciò deve risultare dalla documentazione e per i pasti o pernottamenti corrispondenti non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Se non è possibile avere la documentazione della tipologia di spese coperte dall'iscrizione al convegno, occorrerà allegare apposita dichiarazione esplicativa dell'interessato.

#### **Art. 9 - Integrazioni**

1. In caso di consegna solo parziale della documentazione relativa alla missione effettuata non si accetteranno, di norma, successive integrazioni.

#### **Art. 10 - Compensi forfetari**

1. Il personale dipendente autorizzato a recarsi in missione ha diritto a compensi forfetari, in luogo del costo dei pasti e/o pernottamenti, qualora non sia possibile usufruire del pasto e/o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione e/o ricezione nella misura indicata nella Tabella F.
2. L'assenza di strutture e servizi di ristorazione e/o ricezione dovrà essere autocertificata dal dipendente inviato in missione

### **DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Art. 11 - Concessioni di anticipi**

1. L'anticipo di missione è concesso al personale d'Ateneo che percepisce mensilmente una retribuzione a qualsiasi titolo (stipendio, compenso da collaborazione coordinata e continuativa, borsa di studio, ecc.). Direttore Generale può autorizzare l'anticipo a personale terzo.
2. Il dipendente può chiedere, almeno una settimana prima della partenza, un anticipo pari al 75% delle spese che presume di sostenere, comprendendo nell'anticipo le spese di viaggio, vitto e pernottamento. Di norma, non vengono concessi anticipi per missioni la cui durata sia, presumibilmente, inferiore alle ventiquattro ore. L'anticipo verrà detratto, in sede di liquidazione finale della missione, dalla somma complessiva spettante per la trasferta.
3. L'anticipo di cui sopra può essere accordato ai soggetti di cui all'art. 1, comma 2, lettera b,c,d,e previa motivata autorizzazione del Responsabile della struttura.

#### **Art. 12 - Spese anticipate dall'Università**

1. Tutta la documentazione relativa alla missione compiuta deve essere presentata all'Ufficio che provvede alla liquidazione, anche la documentazione concernente le spese sostenute direttamente dall'Università. In questo caso è comunque necessario specificare sul modulo di missione che la spesa è stata anticipata dall'Ateneo.





**Art. 13 - Carta di credito istituzionale**

1. L'incaricato a cui è stata assegnata come da Regolamento dell'Amministrazione la carta di credito istituzionale potrà utilizzare la stessa per sostenere le spese inerenti alla missione, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal regolamento. Se autorizzato dal soggetto che dispone l'incarico possono essere sostenute anche le spese del personale in accompagnamento: il titolare della carta risponde personalmente della differenza indebitamente sostenuta relativamente a tutti i partecipanti alla missione.
2. Il titolare della carta di credito istituzionale al rientro dalla missione, dovrà compilare il modulo di rimborso spese indicando tutte le spese sostenute, anche quelle con carte di credito.
3. I giustificativi in originale delle spese sostenute con carta di credito istituzionale andranno inviati all'Ufficio Entrate e Uscite in modo da poterli confrontare con gli estratti conto mensili inviati dalla banca.
4. In caso di pagamento non giustificato da apposita documentazione o non conforme alle norme del presente Regolamento e quindi ai limiti degli importi delle tabelle allegate, il relativo importo sarà trattenuto dallo stipendio mensile.

**Art. 14 - Documenti di spesa**

1. Tutte le spese rimborsabili previste dal presente Regolamento saranno liquidate dietro presentazione in originale dei documenti di spesa. In caso di furto della documentazione va allegata la denuncia presentata alla Pubblica Autorità, in caso di smarrimento o, eccezionalmente, dichiarazione sotto la propria responsabilità di aver sostenuto la spesa. In quest'ultimo caso la dichiarazione va controfirmata dal Direttore Generale; non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni e/o cancellature.

**Art. 15 - Lavoro straordinario**

1. Il personale tecnico amministrativo, in missione può effettuare prestazioni di lavoro straordinario qualora l'espletamento dell'incarico comporti un'eccedenza dell'impegno lavorativo rispetto al normale orario di lavoro giornaliero.
2. Il tempo di missione trascorso in viaggio non può essere computato come lavoro straordinario, ma solo come lavoro ordinario fino alla concorrenza dell'orario che il lavoratore interessato avrebbe dovuto rendere in quello stesso giorno. Il computo delle ore di prestazioni straordinarie effettuate in missione avverrà confrontando le ore di effettiva prestazione lavorativa durante la trasferta con quelle che il lavoratore interessato avrebbe dovuto rendere in quello stesso giorno.
3. Per il personale adibito a funzione di autista, si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.
4. Qualora, in relazione a specifiche esigenze di servizio il personale inviato in missione effettui il viaggio di andata o di ritorno in giorno non lavorativo, per il solo tempo del viaggio (cui sommare i tempo tecnici standardizzati in un'ora per il treno e in due ore per l'aereo) sarà possibile usufruire di equivalenti permessi orari da utilizzare, secondo le esigenze di servizio, entro e non oltre il bimestre successivo.



**Art. 16 - Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si farà riferimento al CCNL di Comparto ed alla legislazione in vigore al momento dello svolgimento della missione comunque nel rispetto del principio fondamentale dell'economicità e in generale di massimo contenimento della spesa.

**Art. 17 - Modifica degli importi tabellari**

1. Con provvedimento annuale il Consiglio di Amministrazione adegua gli importi e le limitazioni indicati nelle tabelle allegate al presente regolamento, tenuto conto degli aumenti del costo della vita.



**Tabella A - Rimborso spese di vitto**

<b>Qualifica</b>	1 pasto per le missioni di durata compresa tra le 6 e le 12 ore. Importo massimo	2 pasti per le missioni di durata superiore alle 12 ore. Importo massimo
Tutto il personale	41,46	82,92

**Tabella B - Categorie di albergo spettanti**

<b>Qualifica</b>	<b>Categoria d'albergo</b>
B, C	*** Stelle
D, EP, Dirigenti, RU, PA, PO	****Stelle

**Tabella C - Viaggi in ferrovia: classe spettante**

<b>Qualifica</b>	<b>Classe</b>
B, C	II classe
D, EP, Dirigenti, RU, PA, PO	I classe

o treni ad alta velocità equiparate

**Tabella D - Viaggi in ferrovia: uso posto letto**

<b>Qualifica</b>	<b>Posti letti o cuccetta</b>
Tutto il personale	Compartimento singolo in carrozza con letti

**Tabella E - Viaggi in aereo**

<b>Qualifica</b>	<b>Voli in Italia e estero</b>	<b>Voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore</b>
Tutto il personale	Economy class	Economy class Y/C o Business Class



**Tabella F - Compensi forfettari (in Italia)**

Qualifica	Compenso forfettario in luogo del rimborso del costo di ogni pasto	Compenso forfettario in luogo del rimborso del costo di ogni pernottamento
Tutte le categorie	15,93	21,27

Per le missioni all'estero fare riferimento al rimborso alternativo nella misura stabilita dal Decreto 23/03/2011 del Ministro degli Affari Esteri.