

**Oggetto: "Regolamento Missioni"**

IL DIRETTORE

VISTO lo Statuto della Scuola, pubblicato sulla G.U. n. 36 del 13.02.2012;

VISTO il Regolamento Missioni di cui al DD. 597 dd. 10.07.2024;

RICHIAMATO il Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità, Modificato con D.D. n. 499 dd. 27.08.2018, in vigore dal 30.08.2018

PREMESSO che si è ritenuto di provvedere alla revisione e aggiornamento del Regolamento missioni, al fine del miglioramento del relativo processo;

CONSIDERATE le delibere del Senato Accademico dd. 27.01.2026, con la quale è stato espresso parere favorevole, e del Consiglio di Amministrazione dd. 29.01.2026, con la quale è stato approvato il testo modificato del Regolamento Missioni;

DECRETA

Art. 1 – di emanare il nuovo Regolamento Missioni della Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati di Trieste, riportato in allegato al presente decreto di cui è parte integrante, che sostituisce il precedente di cui al DD. 597 dd. 10.07.2024;

Art. 2 – il presente decreto entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione e allo stesso verrà assicurata adeguata pubblicità;

Art. 3 - di incaricare l'Ufficio Segreteria scientifica dell'esecuzione del presente decreto.

IL DIRETTORE  
prof. Andrea Romanino

Eti

Area Didattica, Ricerca e  
Valorizzazione

Via Bonomea, 265  
34136 Trieste – Italy  
T +39 0403787111 E  
[info@sissa.it](mailto:info@sissa.it)  
[sissa.it](http://sissa.it)



## REGOLAMENTO MISSIONI

In vigore dal 06.02.2026

### Articolo 1. Principi generali ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina, in accordo con la legislazione vigente, lo svolgimento di missioni ed il conseguente trattamento economico del personale autorizzato a recarsi in missione; si ispira ai principi di efficienza, efficacia, economicità e correttezza dell'azione amministrativa, ed al contenimento della spesa pubblica.

Lo svolgimento della missione deve essere coerente con la realizzazione delle finalità istituzionali della Scuola e le spese sostenute devono rispettare i principi di economicità, ragionevolezza e correttezza etica.

I costi previsti per le missioni si rimborsano nel limite del budget stanziato negli appositi conti del bilancio unico di previsione della Scuola.

### Articolo 2. Definizioni

Nell'ambito del presente regolamento:

- a) per "Scuola" si intende la Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati di Trieste (SISSA);
- b) per "missione" si intende la prestazione svolta nell'ambito della missione istituzionale della SISSA e finalizzata al perseguimento degli obiettivi che da essa discendono. Tale prestazione dev'essere svolta in una località distante almeno 10 km dalla sede ordinaria di lavoro/studio e fuori del territorio comunale;
- c) per "principio di economicità" si intende il fatto che, fermo restando le norme nazionali non derogabili, a fronte di situazioni non disciplinate dal presente regolamento, la missione debba essere improntata al risparmio economico tenuto conto anche del costo del lavoro;
- d) per principio di "ragionevolezza e correttezza etica" si intende che i comportamenti connessi all'organizzazione e all'effettuazione della missione devono attenersi a quanto previsto dal Codice di comportamento della SISSA;
- e) per "sede ordinaria" di lavoro/studio si intende:
  - i) quella della Scuola ovvero quella stabilita dal contratto di assunzione o da altro provvedimento;

- ii) nel caso di soggetti esterni inseriti in progetti della Scuola, dipendenti di altre università/amministrazioni pubbliche/enti privati ed imprese, il luogo dove viene ordinariamente svolta l'attività lavorativa (che può coincidere con quello della Scuola nel caso di progetti di ricerca svolti in sede);
- f) per "durata della missione" si intende quella strettamente necessaria per lo svolgimento dell'attività autorizzata fuori sede;
- g) per "spese di viaggio" si intendono le spese sostenute per gli spostamenti necessari a raggiungere la località di missione e per il rientro;
- h) per "viaggio standard" si intende il tragitto "partenza/rientro dalla/alla sede di lavoro" effettuato nel periodo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività di missione;
- i) per "rimborso analitico" si intende il rimborso delle spese effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate;
- j) per "rimborso forfettario", il quale è possibile solo per missioni all'estero, si intende il trattamento alternativo di missione, cioè la corresponsione di una somma predefinita a copertura delle spese di vitto, alloggio e trasporto urbano;
- k) per "soggetto" si intende colui/colei che ha titolo al conferimento della missione.

### Articolo 3. Soggetti

La missione può essere svolta, nell'interesse della Scuola, dalle seguenti tipologie di soggetti:

- a. professori, ricercatori con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato presso la Scuola;
- b. dirigenti e personale tecnico amministrativo con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato presso la Scuola;
- c. dottorandi della Scuola, personale di ricerca, titolari di borse di qualsiasi tipo erogate dalla SISSA;
- d. titolari di contratti di lavoro stipulati con la Scuola, a cui è richiesta - nell'interesse della SISSA - un'attività che esula la prestazione remunerata con il contratto stesso;
- e. studenti iscritti ai corsi di perfezionamento/Master della Scuola;
- f. tirocinanti all'interno di convenzioni stipulate tra la Scuola ed altre amministrazioni pubbliche o enti privati ed imprese;
- g. personale esterno dipendente di enti pubblici o privati o di imprese, nell'ambito di progetti di ricerca della SISSA o di accordi/convenzioni tra la SISSA e i suddetti enti pubblici o privati o imprese;
- h. componenti esterni degli organi di governo e di controllo nell'ambito dello svolgimento del loro mandato in caso svolgano il loro mandato in luogo terzo nell'interesse della Scuola.

## **Articolo 4. Durata della missione**

La durata della missione deve essere limitata al tempo strettamente necessario per lo svolgimento dell'attività di missione.

Il personale inviato in missione in località distanti sino ad 80km dall'ordinaria sede di lavoro, deve rientrare giornalmente in sede qualora l'utilizzo dei mezzi pubblici ragionevolmente lo consenta (o mezzo proprio, se autorizzato). Questa regola si applica anche alle missioni che si svolgono nel raggio di 80 km dal luogo di residenza.

Quando la partenza ed il rientro non siano ragionevoli nella stessa giornata, l'inizio della missione può decorrere al massimo dal giorno prima dell'inizio dell'attività e terminare al massimo il giorno successivo, a meno che la durata del viaggio renda necessaria un'estensione della decorrenza.

Possono essere previsti periodi di interruzione della missione, solo se preventivamente autorizzati.

L'autorizzazione della missione è subordinata alla presentazione del preventivo del costo del "viaggio standard" (tragitto "partenza/rientro dalla/alla sede di lavoro" effettuato nel periodo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività di missione). La data del preventivo deve essere anteriore o uguale alla data di acquisto del viaggio effettivo.

Le spese sostenute durante il periodo di interruzione non potranno essere rimborsate ad eccezione delle spese del viaggio di andata e/o di ritorno, rimborsabili fino a concorrenza dell'importo del viaggio standard come da preventivo presentato in fase di apertura missione.

La durata massima della prestazione lavorativa effettuata nella medesima località in Italia è di 240 giorni continuativi nell'anno solare (al 1° gennaio di ogni anno il conteggio dei giorni viene azzerato); tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni all'estero.

## **Articolo 5. Autorizzazione allo svolgimento della missione**

Per lo svolgimento della missione, tutti i soggetti di cui all'articolo 3 devono essere preventivamente autorizzati anche se la missione non prevede spese a carico della SISSA (missione a "costo zero"). La richiesta di autorizzazione alla missione deve essere sottomessa dall'interessato almeno 10 giorni lavorativi prima della partenza.

La missione si intende autorizzata: per il personale di ricerca e docente con l'approvazione del Coordinatore di Area; per gli studenti di dottorato e altri borsisti con l'approvazione del Coordinatore del Corso di PhD di afferenza; per gli studenti master dal Direttore del Laboratorio Interdisciplinare di Scienze Naturali ed Umanistiche; per il personale tecnico

amministrativo, del Segretario Generale, o loro delegati. Le missioni del Direttore e del Segretario Generale e le spese connesse si intendono autorizzate, salvo la necessaria autorizzazione del titolare del fondo, se diverso dal richiedente.

Il Responsabile dei fondi autorizza l'uso degli stessi a condizione che la missione sia compatibile con l'interesse del progetto.

Il limite di 10 giorni lavorativi viene derogato a 2 giorni lavorativi nel caso in cui le missioni vengano svolte per i seguenti motivi:

- a) test su soggetti umani presso ospedali convenzionati;
- b) incontri con aziende o altri stakeholder nell'ambito dell'attività di terza missione;
- c) incontri istituzionali su richiesta/delega del Direttore o del Segretario Generale.

## Articolo 6. Tipologie di rimborso

Le spese devono essere adeguatamente documentate secondo quanto previsto dai successivi articoli e riferibili alla persona che si reca in missione.

### a) Missioni in Italia

Le missioni in Italia prevedono esclusivamente il rimborso analitico delle spese sostenute dal soggetto che svolge la missione.

Le spese ammissibili sono quelle relative al viaggio, al trasporto urbano ed extraurbano, al vitto ed all'alloggio. Eventuali ulteriori tipologie di spese ammissibili sono riportate all'articolo 11.

Il rimborso delle spese avviene nei limiti di importo previsti nell'allegato A.

### b) Missioni all'estero

Per le missioni all'estero effettuate dai soggetti di cui alle lettere a), b) e c) dell'articolo 3 è prevista la possibilità di scegliere tra il rimborso *analitico* (come descritto al precedente punto a) e il rimborso *forfettario* (*trattamento alternativo di missione*), erogato per intero sulla base delle 24 ore compiute di missione. Per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta la metà del rimborso forfettario.

Per le missioni all'estero effettuate dai soggetti di cui alla lettera d), e), f), g) e h) dell'articolo 3 è possibile chiedere solo il rimborso analitico.

Il rimborso forfettario comprende il vitto, l'alloggio e i trasporti urbani, mentre il viaggio per raggiungere la destinazione ed eventuali altre spese ammissibili relative al periodo di missione sono rimborsabili analiticamente.

I limiti di spesa di vitto e alloggio e gli importi del rimborso forfettario sono indicati nell'Allegato A.

È possibile chiedere, a titolo rimborso per le sole spese di vitto, la corresponsione di una quota forfettaria pari all'80% dell'importo di competenza di cui all'Allegato A, punto 3.ii.

## **Articolo 7. Spese di viaggio**

Sono ammesse a rimborso le spese sostenute per gli spostamenti necessari a raggiungere la località di missione seguendo il tragitto "partenza/rientro dalla/alla sede di lavoro" (cd. "viaggio standard") nel periodo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività di missione.

Nel rispetto del principio di economicità, che deve essere preventivamente dimostrato in fase di autorizzazione, potranno essere rimborsati anche i seguenti trasferimenti, alternativi al viaggio "standard":

- a) trasferimenti diretti dal luogo di residenza al luogo della missione e viceversa;
- b) in via eccezionale, e previa espressa motivazione, trasferimenti da altre località al luogo di missione e dal luogo di missione ad altre località;
- c) in via eccezionale, e previa espressa motivazione, trasferimenti verso/da luoghi diversi dal luogo di missione in concomitanza con un'interruzione di missione.

La spesa rimborsata non potrà in ogni caso essere superiore al costo preventivato per il viaggio standard. La data del preventivo deve essere anteriore o uguale alla data di acquisto del viaggio effettivo.

Non si darà luogo a rimborsi per viaggi diversi da quello standard in assenza di attestazione documentale dell'economicità presentata in fase di autorizzazione.

Qualora non ci sia evidenza del costo per persona in un titolo di viaggio cumulativo, è rimborsabile l'equivalente del prezzo del biglietto singolo come da preventivo presentato in sede di apertura missione.

## **Articolo 8. Mezzi di trasporto**

Nell'ambito di una missione possono essere utilizzati mezzi di trasporto ordinari oppure, previa autorizzazione, mezzi di trasporto straordinari, come di seguito riportato.

- a) Mezzi di trasporto *ordinari*, ovvero che non necessitano di una specifica autorizzazione:
- i) treno;
  - ii) aereo;
  - iii) autobus urbano ed extraurbano o altri mezzi di linea (nave, tram, metropolitana ecc.);
  - iv) servizi di navetta collettiva (es. "Science bus", "GoOpti");
  - v) taxi e mezzi equiparabili (es. "Uber") urbani con partenza al di fuori della fascia oraria 8-19;
- b) Mezzi di trasporto *straordinari*, ovvero che devono essere espressamente motivati ed autorizzati preventivamente:
- i) taxi urbani con partenza nella fascia oraria 8-19 e taxi extraurbani;
  - ii) auto SISSA qualora disponibile e subordinatamente all'autorizzazione del Segretario Generale (personale tecnico amministrativo) / Direttore (altro personale);
  - iii) mezzo proprio;
  - iv) mezzo a noleggio;
  - v) car-sharing (es. bla bla car).

Per causa di forza maggiore documentata (sciopero, infortunio, perdita coincidenze per ritardi nei mezzi pubblici, ecc.) il ricorso al mezzo straordinario può essere autorizzato a posteriori.

## Articolo 9. Spese di alloggio

All'interno del periodo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività, sono rimborsabili le spese per il pernottamento.

Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di una camera singola o uso singola (un solo occupante) come da ricevuta rilasciata dalla struttura. Nel caso di soluzioni diverse come, ad esempio, l'affitto di un appartamento, le spese sono riferite ad una struttura con una singola camera da letto ad uso singolo. Nel caso in cui il giustificativo di spesa indichi un numero maggiore di camere da letto, l'importo complessivo rimborsabile sarà quello corrispondente ad una singola camera da letto ad uso singolo. Qualora manchi tale indicazione, l'interessato produrrà una dichiarazione attestante il numero di camere da letto e il numero di occupanti.

Possono essere autorizzati limiti diversi in casi motivati, preventivamente (o in casi eccezionali anche a posteriori) approvati dal Direttore (personale scientifico) o dal Segretario Generale (personale tecnico amministrativo), nonché dal Responsabile dei fondi.

Nel caso di una missione nel luogo di residenza non si ha diritto al rimborso delle spese di alloggio.

## **Articolo 10. Spese di vitto**

All'interno del periodo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività, sono rimborsati i pasti e le piccole consumazioni sostitutive dei medesimi.

Non si ha diritto ad alcun rimborso per le missioni inferiori alle 4 ore.  
Per missioni di durata da 4 a 8 ore, il limite giornaliero per il vitto è ridotto al 50%.

Di norma non è ammesso il rimborso dei pasti nel comune sede di residenza dell'interessato.

Non sono rimborsabili scontrini o ricevute fiscali relativi a pasti emessi nel comune sede di lavoro.

La spesa di generi alimentari è rimborsabile fino al limite giornaliero indicato nell'allegato A.

Nel caso in cui le spese alberghiere comprendano una delle formule descritte sotto, i limiti variano come segue:

- a) prima colazione: il limite giornaliero dei pasti (pranzo e cena) rimane invariato;
- b) mezza pensione: il limite giornaliero dei pasti sarà dimezzato;
- c) pensione completa: non sono previsti ulteriori rimborsi per il vitto.

Questi limiti si applicano anche nel caso in cui l'interessato non usufruisca effettivamente dei pasti previsti presso l'albergo e nel caso in cui il pasto sia offerto dagli organizzatori di convegni o altra attività. Nel caso in cui il pasto consumato presso l'albergo non faccia parte delle formule sopracitate, la spesa rientrerà nel limite ordinario giornaliero del vitto.

Per i pasti compresi in quote per convegni o altra attività sarà necessario indicare data di fruibilità dei pasti se non desumibile dalla documentazione presentata e il rimborso massimo giornaliero sarà ridotto secondo quanto previsto per le formule alberghiere sopra indicate.

Nel caso in cui i giustificativi di spesa relativi a pasti siano cumulativi (es. ricevuta di ristorante per più persone), gli stessi possono essere presentati ai fini del rimborso corredati da dichiarazione di partecipazione alla spesa con indicazione dell'ammontare di pertinenza.

Possono essere autorizzati limiti diversi in casi motivati, preventivamente (o in casi eccezionali anche a posteriori) approvati dal Direttore (personale scientifico) o dal Segretario Generale (personale tecnico amministrativo), nonché dal Responsabile dei fondi.



## Articolo 11. Altre spese rimborsabili

Sono rimborsabili, su presentazione di regolare documentazione, le seguenti spese direttamente connesse allo svolgimento della missione:

- a) quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari all'estero;
- b) parcheggio nei limiti riportati nell'Allegato A (del mezzo proprio o del mezzo noleggiato autorizzato);
- c) pedaggio o vignetta autostradale (in relazione all'uso del mezzo proprio o noleggiato autorizzato);
- d) spese per visti consolari e spese per la spedizione degli stessi;
- e) tasse di soggiorno rimborsabili fino al limite di spesa del pernottamento;
- f) spostamenti urbani con mezzi ordinari strettamente necessari allo svolgimento della missione (e.g. autobus per raggiungere la sede della missione dal luogo di pernottamento e viceversa);
- g) imposta di bollo su documenti esenti IVA;
- h) spese per vaccinazioni e spese farmaceutiche per profilassi obbligatorie;
- i) assicurazione sanitaria stipulata per la singola missione a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere sostenute nei paesi extra UE o ove non coperta dal Servizio Sanitario Nazionale;
- j) collegamenti telefonici e internet per dichiarate esigenze di servizio;
- k) mance, quando obbligatorie ed evidenziate all'interno della documentazione;
- l) polizze di annullamento viaggi strettamente connesse alla missione per viaggi intercontinentali.

Le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari in Italia sono rimborsabili solo qualora non possano essere pagate direttamente dalla SISSA.

Non possono essere rimborsate spese di alcun tipo per le quali è disponibile una copertura alternativa, ad esempio da parte di altri enti o qualora siano comprese in quote di iscrizione a convegni.

Non sono rimborsabili le multe, le penali e le spese non strettamente riferibili alla missione.

## Articolo 12. Rimborso di spese in valuta straniera

Nel caso di trasferte svolte in Paesi che non utilizzano l'euro, le spese sostenute saranno rimborsate sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla Banca Centrale Europea (BCE), riferendosi al giorno di inizio missione, o del giorno lavorativo precedente, se festivo. Nel caso in cui la spesa sia stata effettuata con carta di pagamento o altro pagamento elettronico tracciabile, verrà considerato il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.

## **Articolo 13. Documentazione delle spese**

Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione nella procedura informatizzata e avviene dietro presentazione della copia digitale dei documenti privi di alterazioni e tali da evidenziare la tipologia di spesa, l'importo pagato, la data, e il percettore delle somme.

La responsabilità della tenuta dei documenti ai fini della conservazione resta in capo al percipiente fino alla notifica dell'avvenuta presa in carico nel sistema di conservazione.

Il richiedente dovrà dichiarare di non aver percepito ulteriori rimborsi per le spese oggetto di rimborso, e che per queste ultime non è disponibile una copertura alternativa.

Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve consistere nella fattura, nella ricevuta o nello scontrino emessi a norma di legge.

Per le spese sostenute all'estero la documentazione presentata deve essere valida nel Paese di emissione e rilasciata secondo le norme e usi del Paese stesso.

Le richieste di rimborso relative a missioni effettuate in Paesi elencati nella black list come definita dall'Agenzia delle Entrate dovranno essere accompagnate dai documenti originali.

In caso di smarrimento o furto in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza

## **Articolo 14. Anticipi**

Al momento della presentazione della richiesta di missione, se le spese stimate superano i 200 euro, i soggetti rientranti ai punti a), b) e c) dell'articolo 3 del presente regolamento possono richiedere un anticipo del 75% dell'importo previsto per la missione a rimborso analitico o del 90% se eleggibile per il trattamento forfettario.

Per permettere la convalida della missione e l'erogazione dell'anticipo in tempo utile, l'utente deve aprire la missione almeno 15 giorni prima della partenza; l'anticipo di norma sarà erogato entro 15 giorni dall'autorizzazione della missione stessa

Coloro che, ottenuto l'anticipo, siano impossibilitati ad effettuare la missione devono provvedere alla restituzione dello stesso entro 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere

inizio la missione. Qualora tale restituzione non venga effettuata, la SISSA provvederà d'ufficio al recupero sullo stipendio.

## **Articolo 15. Liquidazione delle spese**

La richiesta di liquidazione deve essere compilata on-line e presentata all'ufficio competente entro 45 giorni dal termine della missione e comunque, per le missioni terminate a dicembre, entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Eventuali variazioni rispetto a quanto autorizzato in fase di apertura della missione dovranno essere adeguatamente motivate e saranno valutate dal Responsabile dei Fondi che potrà autorizzarle.

L'Amministrazione, verificata la richiesta e la regolarità della documentazione, provvede alla liquidazione delle spese entro 45 giorni a decorrere dalla chiusura della missione completa di tutta la documentazione necessaria.

## **Articolo 16. Spese rimborsabili in caso di aumento della borsa di dottorato di ricerca per periodi all'estero**

I dottorandi che beneficiano dell'aumento della borsa di dottorato per lo svolgimento di un periodo all'estero (come da Regolamento Didattico dei Corsi di Philosophiae Doctor della SISSA, art. 12) possono inserire nel modulo di missione la richiesta del rimborso delle spese di viaggio, dell'eventuale visto connesso e dell'assicurazione sanitaria.

## **Articolo 17. Missioni non effettuate**

In caso di missioni autorizzate e non effettuate per motivi indipendenti dalla volontà del soggetto è previsto il rimborso delle spese sostenute e non direttamente rimborsabili dai fornitori dei servizi.

Per motivi indipendenti dalla volontà del soggetto si intendono:

- a) mancato rilascio del visto richiesto;
- b) malattia del soggetto documentata da certificato medico;
- c) gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente prevede il permesso o il congedo;
- d) eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali;
- e) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione, debitamente documentati;
- f) cancellazione imprevista dell'evento che giustificava la missione, debitamente documentata;
- g) ordini di servizio successivi al sostenimento delle spese;
- h) eventuali altri gravi motivi documentati, di carattere eccezionale ed imprevedibile.

Nel caso in cui la missione non abbia spese, sarà sufficiente restituire l'eventuale anticipo ricevuto entro 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

## **Articolo 18. Norme transitorie e finali**

Le disposizioni del presente Regolamento e del suo allegato entrano in vigore a decorrere dalla data di emanazione indicata nel Decreto Direttoriale di adozione dello stesso.

## ALLEGATO A

### 1. LIMITI DI SPESA GENERALI

- a) Tipologia di personale funzionale all'applicazione dei limiti di spesa: Docenti, Ricercatori, Dirigenti, Personale tecnico amministrativo, Dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, Revisori, Personale assimilato, altri soggetti

- b) Limiti di spesa - mezzi di trasporto ordinari

Per tutti i soggetti autorizzati a recarsi in missione

TRENO (max consentita) Business Class o equivalente.

AEREO (max consentita) Economy Class, eccezionalmente Business Class qualora la durata del volo (comunque superiore alle 5 ore) o particolari condizioni, ad esempio di salute, la rendano necessaria.

È consentita la liquidazione di un biglietto di classe superiore a quella spettante o autorizzata, previa dimostrazione dell'utilizzo di offerte promozionali più convenienti rispetto alle tariffe corrispondenti alla categoria spettante.

- c) Limiti di spesa - mezzi di trasporto straordinari

per l'estero vige il limite giornaliero di 25€ per gli spostamenti urbani in taxi.

- d) Limiti relativi ad altre spese

Limite giornaliero	Italia	Estero
Parcheggio	15 euro	25 euro
Collegamenti telefonici e internet	15 euro	25 euro

### 2. SPECIFICHE PER MISSIONI IN ITALIA

Derogabili in casi particolari e documentati su autorizzazione singola del Responsabile dei fondi

a) Limiti di spesa - alloggio

	<b>Professori, ricercatori, dirigenti, personale di ricerca, studenti, collaboratori, personale tecnico amministrativo</b>
Limite giornaliero	250 euro

b) Limiti di spesa - vitto

	<b>Da 4 a 8 ore</b>	<b>&gt;8 ore</b>
Limite giornaliero	35 euro	70 euro

### 3. SPECIFICHE PER MISSIONI ALL'ESTERO

a) Rimborso analitico

i) Limiti di spesa giornalieri - alloggio

	<b>Professori, ricercatori, dirigenti, personale di ricerca, studenti, collaboratori, personale tecnico amministrativo</b>
Limite giornaliero	300,00 euro

ii) Limiti di spesa giornalieri - vitto a seconda del paese di destinazione come indicato:

	<b>Professori, ricercatori, dirigenti, personale di ricerca, studenti, collaboratori, personale tecnico amministrativo</b>
Area A	60,00 euro
Area B	60,00 euro
Area C	60,00 euro
Area D	70,00 euro
Area E	80,00 euro
Area F	85,00 euro
Area G	95,00 euro

iii) Mance

Le mance obbligatorie all'estero per le seguenti spese possono essere rimborsate secondo la prassi in uso nel Paese di svolgimento della missione nella misura della quota minima prevista

- Pasti, fino a capienza del limite giornaliero previsto per il vitto;
- Taxi, fino a capienza del limite giornaliero (ove previsto).

- b) Rimborsato forfettario/trattamento alternativo di missione (vitto, alloggio e trasporti urbani) a seconda del paese di destinazione, esclusi personale esterno, tirocinanti e studenti iscritti a corsi di perfezionamento/master e titolari di contratti di lavoro stipulati con la Scuola a cui è richiesta un'attività che esula dalla prestazione di cui al contratto:

	<b>Professori, ricercatori, dirigenti, Direttore, personale di ricerca, studenti, collaboratori, personale tecnico amministrativo</b>
Area A	120,00 euro
Area B	120,00 euro
Area C	120,00 euro
Area D	125,00 euro
Area E	130,00 euro
Area F	140,00 euro
Area G	155,00 euro

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

**AREA B:** ANGOLA, ARMENIA, ARZEBAGIAN, BANGLADESH, BIELORUSSIA, CANADA, CILE, CINA, COSTARICA, CUBA, EGITTO, ESTONIA, FIGI, FINLANDIA, FINLANDIA-HELSINKI, GEORGIA, GIAMAICA, GUATEMALA, HONDURAS, INDIA, IRAQ, IRLANDA, ISLANDA, KAZAKISTAN, KENIA, KIRGHIZISTAN, KIRITATI, LESOTHO, LETTONIA, LITUANIA, MADAGASCAR, MALAWI, MALDIVE, MAURIZIO, MESSICO, MOLDAVIA, NAMIBIA, NEPAL, NUOVA CALEDONIA, NUOVA ZELANDA, PAKISTAN, POLONIA, PRIC.MONACO, REP.CECA, RUSSIA, SALOMONE, SAMOA, SEYCHELLES, SLOVACCHIA, SPAGNA-MADRID, SRI LANKA, SUDAFRICA, SWAZILAND, TAGIKISTAN,

TANZANIA, TONJA, TURKENISTAN, TUVALU, UCRAINA, URUGUAY, UZBEKISTAN, VANUATU, ZAMBIA.

**AREA C:** ALBANIA, ARGENTINA, BAHAMA, BARBADOS, BELIZE, BENIN, BHUTAN, BIRMANIA, BOLIVIA, BOSNIA ERZEGOVINA, CAMBOGIA, CINA TAIWAN, COLOMBIA, COREA DEL NORD, COREA DEL SUD, CROAZIA, DANIMARCA, DOMINICA, ECUADOR, EL SALVADOR, FILIPPINE, FRANCIA, GIORDANIA, GRAN BRETAGNA, GRENADA, HAITI, HONG KONG, ISRAELE, LIBERIA, MACEDONIA, MALAYSIA, MAROCCO, MONGOLIA, NICARAGUA, NORVEGIA, PANAMA, PARAGUAY, PERU, REP. DOMINICANA, RUSSIA – MOSCA, SAINT LUCIA, SAINT VINCENTE E GRENADINE, SERBIA E MONTENEGRO, SINGAPORE, SLOVENIA, SUDAN, SVEZIA, TAILANDIA, TUNISIA, TURCHIA.

**AREA D:** ALGERIA, BELGIO, BRASILE, BURKINA, CAMERUM, CAPO VERDE, CIAD, CONGO, CONGO, COSTA D'AVORIO, FRANCIA – PARIGI, GABON, GAMBIA, GHANA, GRAN BRETAGNA – LONDRA, GUINEA, GUINEA BISSAU, GUINEA EQUATORIALE, GUYANA, LAOS, LIBIA, LUSSEMBURGO, MALI, MAURITANIA, NIGER, NIGERIA, REP.CENTRAFRICANA, SAO-TOME E PRINCIPE, SENEGAL, SIERRA LEONE, SURINAME, TOGO, TRINIDAD E TOBAGO, VENEZUELA, VIETNAM

**AREA E:** ARABIA SAUDITA, AUSTRIA, BAHREIN, BELGIO-BRUXELLES, EMIRATI ARABI UNITI, GIAPPONE, KUWAIT, OMAN, QATAR, STATI UNITI D'AMERICA, YEMEN.

**AREA F:** GERMANIA, PAESI BASSI, STATI UNITI-NEW YORK, STATI UNITI-WASHINGTON.

**AREA G:** AUSTRIA-VIENNA, GERMANIA-BERLINO, GERMANIA-BONN, GIAPPONE-TOKIO, LIBANO, LIECHTENSTEIN, SVIZZERA, SVIZZERA-BERNA, SVIZZERA-GINEVRA