

ISFOL

Comunicazione di servizio n. 25 del 2 settembre 2011

Oggetto: "Regolamento sulle missioni" Criteri e modalità di corresponsione del trattamento economico".

Con la presente si trasmette il Regolamento delle missioni che disciplina le modalità di corresponsione del trattamento di missione e dei relativi rimborsi spese. Il presente documento sostituisce integralmente il precedente e si richiede a tutto il personale di attenersi a quanto in esso contenuto.

Un ringraziamento è rivolto alla dott.ssa Anastasia Giuffrida per il contributo reso alla stesura del presente documento.

Colgo anche l'occasione per ringraziare il gruppo di lavoro costituito dalla dott.ssa Isabella Pitoni, dalla dott.ssa Marina Capriotti e dal dott. Fabio Grelli che ha curato il documento sulle policy delle missioni, fornendo una base di riflessione importante per il nuovo regolamento. Tale documento, predisposto ad aprile u.s., fa riferimento all'assetto organizzativo di gestione e liquidazione delle missioni dell'Istituto precedente alla nuova configurazione in atto.

Il Direttore Generale
(Aviana Bulgarelli)

Aviana Bulgarelli

Ente Pubblico di Ricerca Scientifica
D.P.R. 30 Giugno 1973 n. 478

00198 ROMA
Corso d'Italia, 33
telefono 06 854471
fax 06 85447358
c.f./p. IVA 80111170587

**“Regolamento sulle missioni”
Criteri e modalità di corresponsione del
trattamento economico**

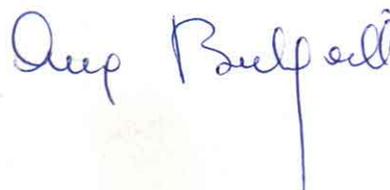
Premessa

Il presente Regolamento è stato redatto al fine di fornire direttive aggiornate ed uniformi riguardanti i criteri e le modalità di rimborso del trattamento economico di missione.

A seguito infatti dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni normative, con particolare riguardo sia al Decreto Legge n. 78 del 31 maggio 2010, convertito con modificazioni nella Legge n. 122 del 30 luglio 2010, sia al successivo Decreto Interministeriale del 23 marzo 2011 del Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, concernente le missioni estere, si è ritenuto necessario fornire dettagliate indicazioni sulle procedure e le modalità di rimborso delle missioni nazionali ed estere.

Il presente documento sostituisce pertanto ogni precedente disposizione dell'Isfol concernente gli adempimenti necessari per l'avvio e la chiusura delle missioni nonché per il trattamento economico e i rimborsi spese. Tali disposizioni verranno aggiornate in relazione all'evoluzione della normativa in materia.

IL DIRETTORE GENERALE
Aviana Bulgarelli



Agosto 2011

Indice

| | |
|--|---------|
| 1. Destinatari | pag. 4 |
| 2. Procedura missione | pag. 4 |
| Istruttoria della missione | |
| Chiusura della missione | |
| 3. Elementi del trattamento economico di missione | pag. 5 |
| rimborso delle spese di viaggio e alloggio | |
| rimborso delle spese di vitto | |
| missioni estere | |
| 4. Durata della missione | pag. 9 |
| 5. Altri mezzi utilizzati | pag. 9 |
| utilizzo del taxi | |
| utilizzo del mezzo proprio | |
| 6. Anticipazioni | pag. 10 |
| 7. Passaggi di livello con effetto retroattivo | pag. 10 |
| 8. Smarrimento o furto | pag. 11 |

Allegati: 1. *Tabella classi viaggio e qualifiche*
2. *Tabella A del Decreto interministeriale del 23 marzo 2011*

1. Destinatari

Il presente Regolamento si applica al personale dell'Istituto ed ai soggetti che svolgono attività in regime di collaborazione coordinata e continuativa con l'Isfol.

Si precisa che non possono essere inviati in missione coloro che risultano in congedo, aspettativa, ferie o malattia. Resta salva la facoltà di autorizzare la missione previa interruzione del periodo d'assenza.

Inoltre il personale appartenente ad altri enti pubblici inviato in missione dagli enti di appartenenza non fruisce di alcun trattamento di missione a carico dell'Isfol.

2. Procedura missione

Le procedure relative alla missione si compone di due fasi: la preparazione della missione e la chiusura della missione.

1. Preparazione della missione

Lo svolgimento dell'attività fuori dall'ordinaria sede di servizio o di domicilio deve essere sempre preventivamente autorizzato.

Nelle more di una revisione complessiva dei moduli attualmente utilizzati e tenuto conto della possibilità di inserimento dei dati e delle richieste on-line, secondo la modulistica, disponibile anche sul sito dell'Isfol, il dipendente predispone i sotto elencati documenti autorizzativi della missione e li sottopone alla firma del Responsabile di Area/Progetto:

- Proposta di missione motivata e completa di:

1. giustificativo della missione (es. invito, convocazione, partecipazione a gruppi di lavoro, programma di lavoro, ecc...);
2. preventivo di viaggio (prenotazione aereo e albergo) economicamente più vantaggioso tra le proposte fornite dall'agenzia di viaggi. Si evidenzia infatti che si deve fare riferimento alle migliori tariffe applicabili per l'itinerario prescelto, compatibilmente alle esigenze di servizio. A tale riguardo è necessario richiedere all'agenzia convenzionata un preventivo delle spese in base al luogo e alle date della missione, con l'individuazione dei più appropriati e convenienti itinerari di viaggio rispetto alla destinazione richiesta, come specificato nella "Nota integrativa alla Comunicazione di servizio n. 26 del 27 ottobre 2010" n. 4501 del 10/12/2010 .

- Modulo di "Comando in missione", compilato in ogni sua parte.

In particolare devono essere fornite tutte le indicazioni relative alla durata (in ore per le missioni nazionali di durata inferiore alle 24 ore, in giorni in tutti gli altri casi), alle modalità ed orari della

partenza e del rientro, alle eventuali prenotazioni aeree o ferroviarie, alle spese previste per pasti e pernottamenti e all'eventuale rimborso delle spese di missione da parte di enti terzi.

In quest'ultimo caso, l'interessato è tenuto a dichiarare eventuali rimborsi ricevuti, specificandone l'ammontare, che dovrà essere restituito all'Istituto nel caso in cui fosse stato già anticipato.

Nell'apposito riquadro del Comando di missione, attualmente in uso, vanno indicati chiaramente, l'Area e il Progetto ed eventualmente l'Attività, cui la missione si riferisce.

Tale indicazione, oltre che per regolarità amministrativa, è necessaria per garantire la corretta imputazione delle spese alla natura del finanziamento dei progetti.

La documentazione della missione va trasmessa ai rispettivi Dipartimenti per le verifiche di competenza. A seguito dell'autorizzazione della missione da parte dei responsabili dei Dipartimenti, il personale autorizzato presso ciascun Dipartimento procede all'acquisto del biglietto di viaggio tramite l'Agenzia di viaggi convenzionata.

Per quanto riguarda le missioni della Presidenza e quelle riferite ad attività realizzate da Servizi/Strutture/Direzioni Amministrative/Progetto Leonardo da Vinci che si trovano alle dipendenze della Direzione Generale, la documentazione prodotta deve essere inviata alla Direzione del Controllo di gestione che, effettuate le verifiche di competenza, la trasmette all'Ufficio missioni della Direzione del Personale per l'acquisto del biglietto di viaggio.

Anche la prenotazione dell'alloggio scelto dall'interessato può essere effettuata tramite l'Agenzia di viaggi convenzionata.

2. Chiusura della missione

La documentazione per la chiusura della missione deve essere consegnata al Dipartimento di competenza o, nel caso della Direzione generale, alla Direzione del Personale e VRU - Ufficio missioni, non oltre il 15°giorno lavorativo dal rientro dell'interessato. Trascorso tale termine, nel caso in cui la documentazione non dovesse essere consegnata, la missione sarà considerata non effettuata e le relative spese saranno addebitate al dipendente.

All'atto della chiusura della missione, oltre al comando di missione deve essere allegato anche:

- il rapporto di missione;
- i giustificativi, in originale, delle spese sostenute ammissibili al rimborso.

Il rapporto di missione e i documenti acquisiti durante lo svolgimento della missione, dovranno essere inviati al CDS (mail cds.repository@isfol.it) che, inserendoli nel sistema documentale Isfol, li metterà a disposizione di tutto l'Istituto.

3. **Elementi del trattamento economico di missione**

Le indennità di trasferta nazionale e le diarie per missioni estere sono state abolite rispettivamente dall'art. 1, comma 213, della Legge n. 266 del 23/12/2005 (legge finanziaria 2006)

9

e dall'art. 6 del Decreto Legge n. 78/ 2010, convertito con modificazioni nella Legge n. 122 del 30 luglio 2010.

Il trattamento economico di missione comprende pertanto le seguenti voci:

1. rimborso delle spese di viaggio e alloggio;
2. rimborso delle spese di vitto.

Per le missioni nazionali, le spese di viaggio comprendono esclusivamente il costo del biglietto di viaggio (aereo, ferroviario, marittimo). A tal proposito la normativa vigente prevede che il rimborso delle spese relative ai viaggi compiuti con mezzi ferroviari, aerei e marittimi, nonché il rimborso delle spese di alloggio, avvenga secondo criteri che, per quanto attiene alla tipologia dei servizi (classe, vagone letto, cabina, categoria albergo) tengano conto della qualifica dei dipendenti. Il trattamento spettante per le diverse qualifiche è dettagliatamente riportato nella Tabella di cui allegato 1.

Per le missioni all'estero, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 216, della legge n. 226 del 23/12/2005, potrà essere rimborsato solo il costo del biglietto aereo di classe economica.

Ai fini del rimborso, deve essere presentata la seguente documentazione:

- la ricevuta del biglietto elettronico o eventuale biglietto cartaceo in originale;
- la carta di imbarco (in caso di viaggio aereo).

Nel caso di biglietti emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", tramite Internet, con carta di credito, deve essere allegata anche la copia dell'estratto conto relativo all'utilizzo della carta di credito, riportante il corrispondente addebito.

I biglietti ferroviari devono essere sempre regolarmente obliterati per consentire l'accertamento dell'effettiva partenza del dipendente.

Si segnala che l'annullamento del biglietto di viaggio successivamente all'emissione del biglietto stesso, non dà luogo ad alcun rimborso da parte dell'Agenzia di viaggi. Pertanto l'eventuale annullamento del biglietto deve essere debitamente motivato ed autorizzato dal Responsabile del Dipartimento/Direttore Generale.

E' ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nella località di missione (metro, autobus, ecc) limitatamente però agli spostamenti legati alle attività di cui all'oggetto della missione.

Per quanto riguarda le spese di alloggio, si precisa che non è consentito usufruire di alberghi di lusso (cinque stelle), salvo partecipazione a convegni ove siano presenti convenzioni con l'albergo. La categoria spettante in base al livello è riportata nella Tabella di cui all'allegato 1.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore a trenta giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località. Tale convenienza deve risultare da idonea documentazione quale: preventivi di alberghi, dichiarazioni dei competenti Enti provinciali per il turismo, ecc.

Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura/ricevuta fiscale, in originale, rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico-alberghiera, intestate all'interessato.

Relativamente al rimborso delle spese di vitto, gli importi ammissibili variano in funzione del livello di appartenenza del dipendente. Sulla base di quanto fissato dal decreto del Ministero del Tesoro del 14/3/1996, nell'allegato 1 sono riportate le classi di viaggio e le qualifiche corrispondenti ai livelli di appartenenza del personale dell'Istituto.

Il rimborso della spesa per un pasto è ammissibile nel caso di missioni che abbiano durata non inferiore a otto ore, mentre il rimborso per due pasti spetta per le missioni di durata superiore a dodici ore.

Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per due pasti.

La spesa dei pasti deve essere documentata da scontrini/ricevuta fiscale, presentate in originale, rilasciate dall'esercente la ristorazione ed intestate all'interessato, nella quale devono essere indicate la descrizione e la quantità delle portate servite. Dovrà altresì essere chiaramente riportata l'intestazione del fruitore del servizio. Il ristoratore può omettere di indicare il dettaglio delle varie componenti la somministrazione del pasto qualora venga apposta sugli scontrini/ricevuta fiscale la dicitura pasto completo a prezzo fisso.

In caso di rilascio di semplice scontrino da parte di locali pubblici, quali bar, negozi di alimentari, ecc., lo stesso potrà essere ammesso a rimborso qualora riporti la descrizione degli alimenti acquistati per il pasto. Anche questi devono essere riconducibili al fruitore del servizio.

Lo scontrino deve infatti sempre indicare il codice fiscale dell'interessato alla missione (Circolare n. 40/2010 del MLPS). Pertanto, lo stesso deve accertarsi che sia stato inserito il proprio codice fiscale.

Esclusivamente per le spese di vitto, qualora gli scontrini/ricevute fiscali non riportassero gli elementi di cui all'art. 3 del DPR n. 696/1996 (natura, qualità e quantità della spesa sostenuta ed intestazione del numero di codice fiscale), è ammissibile una dichiarazione dell'interessato rilasciata ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 8 Dicembre 2000, n. 445, con allegati gli scontrini /ricevute fiscali, in modo da poter desumere che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto (Circolare n. 40/2010 del MLPS).

Non sono ammessi a rimborso gli scontrini generici (bar, reparto, ecc.) e neanche spese desumibili da ricevute fiscali o fatture rilasciate cumulativamente per più persone.

Si ricorda, altresì, che il diritto al ticket restaurant è strettamente legato alla presenza in sede del dipendente. Pertanto, in caso di missioni che danno diritto al rimborso delle spese per i pasti, non saranno erogati i ticket per i giorni di missione.

Per le spese di alloggio, i dati identificativi del dipendente devono essere predisposti direttamente a cura del soggetto (albergo) che emette le relative fatture/ricevute fiscali.

I rimborsi delle spese per le missioni estere sono disciplinati dal già citato Decreto Interministeriale del 23 marzo 2011, pubblicato sulla GURI n. 132 del 9 giugno 2011, in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 12, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78.

Il suddetto provvedimento disciplina il trattamento di missione introducendo oltre al rimborso documentato (art.1) anche il trattamento alternativo forfettario (art.4).

In caso di "trattamento di missione con rimborso documentato", è previsto il rimborso del viaggio e delle spese sostenute corredate degli appositi giustificativi di spesa, tenuto conto delle distinte Aree geografiche, comprendenti più paesi esteri, elencate nell'allegata tabella A (Allegato 2).

In particolare, per le spese relative al vitto, nella seguente tabella B è riportato l'ammontare massimo giornaliero rimborsabile per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.

Tab. B. Ammontare massimo vitto giornaliero per classi e per Aree

| AREA | Classe 1 Dirigenti e cat. equiparate | Classe 2 Personale non dirigente |
|------|--|--|
| A | €60 | €40 |
| B | €60 | €40 |
| C | €60 | €45 |
| D | €70 | €60 |
| E | €80 | €65 |
| F | €85 | €70 |
| G | €95 | €75 |

Per le spese di alloggio l'ammontare massimo rimborsabile è calcolato come segue:

- Prima categoria non di lusso per la dirigenza, categorie equiparate e le aree funzionali non inferiori alla III, F4;
- Seconda categoria per il rimanente personale (fatto salvo quanto previsto all'art. 2 del decreto per le missioni lunghe).

In caso di permanenza per missione estere superiori a dieci giorni è ammesso, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante prevista.

Ove il personale non fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri e la missione sia superiore a un giorno, il decreto interministeriale introduce il "trattamento alternativo di missione" che consente, su richiesta dell'interessato, oltre al rimborso delle spese di viaggio anche un rimborso di una somma "forfettaria".

L'ammontare massimo per ciascuna classe e Area geografica è riportato nella seguente tabella C.

Tab. C. Ammontare massimo giornaliero per classi e per Aree

| AREA | Classe 1 Dirigenti o equiparati | Classe 2 Personale non dirigente |
|------|---------------------------------------|--|
| A | €120 | € 120 |
| B | €120 | €120 |
| C | €120 | €120 |
| D | €125 | €125 |
| E | €130 | €130 |
| F | €140 | €140 |
| G | €155 | €155 |

4. Durata della missione

Per poter calcolare la durata della missione, l'interessato deve dichiarare, a chiusura della missione stessa, sia l'ora in cui ha lasciato il proprio domicilio/luogo di lavoro per raggiungere il mezzo di trasporto previsto, sia l'ora di rientro nel proprio domicilio/luogo di lavoro, corrispondente al termine della missione.

5. Altri mezzi utilizzati

L'uso del taxi deve essere debitamente motivato e autorizzato dai Direttori di Dipartimento o dal Direttore Generale, per le attività rientranti nelle rispettive competenze.

In particolare, nel caso di utilizzo del taxi, deve essere allegata la documentazione attestante che il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici, sciopero dei mezzi pubblici).

Pertanto, ai fini del rimborso delle spese di taxi, devono essere presentati i seguenti documenti:

- ricevuta contenente l'indicazione del percorso e la data di utilizzo;
- richiesta di autorizzazione sottoscritta dal dipendente, che riporti i motivi per i quali è necessario ricorrere eccezionalmente all'utilizzo del taxi in luogo dei mezzi pubblici;
- documentazione a supporto della suddetta dichiarazione (es. l'articolo di un quotidiano riguardante lo sciopero dei mezzi pubblici, la dichiarazione delle FF.SS, ecc.);
- autorizzazione all'uso del taxi da parte dei Responsabili di Dipartimento o del Direttore Generale, per le attività di rispettiva competenza.

Non è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio.

Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni estere, nei casi previsti dai contratti collettivi, il rimborso delle spese di taxi (debitamente motivato e autorizzato come sopra specificato) è fissato nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa, escludendosi ogni possibilità di rimborso spese per indennità chilometrica, pedaggio autostradale, parcheggio o eventuale custodia del mezzo.

Il mezzo proprio non può essere utilizzato né per le missioni all'estero né per il percorso in territorio italiano.

6. Anticipazioni

L'ammontare dell'anticipazione, in caso di trattamento con rimborso documentato, è fissato come segue:

- relativamente alle missioni nazionali, viene corrisposto entro il limite del 75% delle spese previste.
- In caso di missioni estere, ai sensi del Decreto Interministeriale citato, potrà essere accreditato un importo non superiore alle spese alberghiere o alle spese di residence (art 2, comma 1, del D.I. del 23/3/2011) preventivate.

Nel caso di "trattamento alternativo di missione", è possibile erogare a richiesta dell'interessato, l' anticipo delle spese di viaggio ed il 90% della somma da corrispondere.

Non si procede alla corresponsione di anticipi relativamente a missioni la cui durata sia inferiore alle 24 ore.

Gli anticipi per le missioni estere e nazionali, sono erogati, previa autorizzazione dei rispettivi centri decisionali, come di seguito :

- a. importo entro € 200,00, presso la cassa interna dell'Istituto;
- b. importo superiore a € 200,00, tramite accredito sul proprio c/c bancario con mandato di pagamento presso la banca cassiera dell'Istituto.

7. Passaggi di livello con effetto retroattivo

La decorrenza retroattiva nelle promozioni non ha effetto per la determinazione del trattamento da corrispondere relativamente alle missioni già espletate alla data dei provvedimenti che dispongono le promozioni stesse.

8. Smarrimento o furto

In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio originali si potrà procedere al rimborso con le seguenti modalità:

- smarrimento biglietto ferroviario: presentazione di una dichiarazione di smarrimento;

- furto biglietto ferroviario: presentazione della denuncia rilasciata presso le autorità competenti da cui risulti la data, il percorso e l'importo del biglietto;
- smarrimento o furto del biglietto aereo e/o delle carte d'imbarco il rimborso del biglietto è ammesso dietro presentazione della denuncia rilasciata presso le autorità competenti da cui risulti la data, il percorso e l'importo del biglietto oppure dichiarazione della compagnia aerea che attesti la presenza dell'interessato nel volo di riferimento. Nel caso di biglietto aereo occorre presentare anche copia del tagliando d'acquisto (se acquistato in proprio).

Per tutti gli altri documenti di spesa, in caso di smarrimento o furto, non è ammesso alcun rimborso.

9

Riferimenti normativi

- Legge 18 dicembre 1973, n. 836: "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali".
- Decreto legislativo 2 settembre 1997, n. 314: "Armonizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle disposizioni fiscali e previdenziali concernenti i redditi di lavoro dipendente e dei relativi adempimenti da parte dei datori di lavoro".
- Legge 26 luglio 1978, n. 417: "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali".
- Decreto Presidente Repubblica 16 gennaio 1978, n. 513: "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato".
- Decreto del Ministero del Tesoro del 27 agosto 1998.
- Decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395: "Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale, di cui art. 12 della Legge 29 marzo 1983, n. 93, (Legge-quadro sul pubblico impiego), relativo al triennio 1988-90".
- Decreto Presidente Repubblica 12 febbraio 1991, n. 171: "Recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo per il triennio 1988-1990 concernente il personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione di cui all'art. 9 della legge 9 maggio 1989, n. 168".
- Legge 24 dicembre 2003, n. 350: "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2004)".
- Decreto Ministero dell'economia e delle finanze del 13/3/2003: "Determinazione, in unita' euro, delle diarie di missione all'estero del personale statale civile e militare, delle universita' e della scuola".
- Legge 23 dicembre 2005, n. 266: "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2006)".
- Decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, nella Legge 4 agosto 2006, n. 248, recante disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonche' interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale".
- Decreto - legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica, convertito, con modificazioni, nella Legge 30 luglio 2010, n. 122.
- Circolare Interpretativa del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 ottobre 2010, n. 36: "Chiarimenti in ordine all'applicazione dell'articolo 6, comma 12, decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, n. 122 - utilizzo del mezzo proprio.
- Circolare n. 40 del 7.12.2010, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - costi ammissibili per gli enti in house.
- Decreto interministeriale del 23 marzo 2011, del Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze, recante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero".

Circolari interne

- Comunicazione di servizio n. 26 del 27/10/2010.
- Nota integrativa n.4501 del 10/12/2010 alla Comunicazione di servizio n. 26 del 27/10/2010.
- Nota integrativa n. 660 del 07/02/2011 alla Comunicazione di servizio n. 26 del 27 ottobre 2010.
- Comunicazione di servizio n.7 del 02/03/2011.
- Comunicazione di servizio n.10 del 06/04/2011.
- Comunicazione di servizio n.17 del 04/07/2011.

Allegato 1

Tabella classi viaggio e qualifiche

| QUALIFICA | FF.SS | W.L. | AEREO | NAVE | HC | PASTI |
|---|------------------------------------|---------|-----------|-------------------|--|------------------------------|
| Direttore Generale Responsabili di Dipartimento Dirigente amministrativo | 1 ^a classe economica | Singolo | economica | cabina singola | 4 stelle | 30,55 uno 61,10 due |
| I Livello Dirigente di Ricerca Dirigente Tecnologo | 1 ^a classe economica | Singolo | economica | cabina singola | 4 stelle | 30,55 uno 61,10 due |
| II Livello Primo Ricercatore Primo Tecnologo | 1 ^a classe economica | Singolo | economica | cabina singola | 4 stelle | 30,55 uno 61,10 due |
| III Livello Ricercatore Tecnologo | 1 ^a classe economica | Singolo | economica | cabina singola | 4 stelle | 30,55 uno 61,10 due |
| IV Livello Collaboratore T.E.R. Funz. d'Amm.ne | 1 ^a classe economica | Singolo | economica | cabina doppia | 4 stelle | 22,26 uno 44,26 due |
| V-VIII Livello Funz. d'Amm.ne Collaboratore amm.vo Operatore tecnico Operatore d'amm.ne | 1 ^a classe economica | Singolo | economica | cabina doppia | 3 stelle (se al seguito I- IV Liv. 4 stelle) | 22,26 uno 44,26 due |

TABELLA A 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 | Rwanda | | |
| 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 | Azerbaijani | | |
| B | Lituania | | |
| B | Moldavia | | |
| B | Russia - Federazione Russa | | |
| B | Tajikistan | | |
| B | Turkmenistan | | |
| B | Ucraina | | |
| B | Uzbekistan | | |
| B | Bielorussia | | |
| B | Estonia | | |
| B | Georgia | | |
| B | Armenia | | |
| B | Kazakistan | | |
| B | Canada | | |
| B | Sloracchia | | |
| 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 Repubbl. | | | |
| B | Swaziland | | | |
| B | Tanzania | | | |
| B | Cile | | | |
| B | Cuba | | | |
| B | Giamaica | | | |
| B | Guatemala | | | |
| B | Honduras | | | |
| B | Islanda | | | |
| B | Cina Rep. Popolare | | | |
| B | Finlandia - Helsinki | | | |
| B | Nepal | | | |
| B | India | | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|--|
| C | Bahama | | | |
| C | Nicaragua | | | |
| C | Barbados | | | |
| C | Saint - Lucia | | | |
| C | Saint - Vincent 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 | Perù | | | |
| C | Thailandia | | | |
| C | Bolivia | | | |
| C | Indonesia | | | |
| C | Russia - Fed. Russa Mosca | | | |
| C | Turchia | | | |

| | | | | |
|---|------------------------|--|--|--|
| D | Mali | | | |
| D | Niger | | | |
| D | Senegal | | | |
| D | Togo | | | |
| D | Burkina | | | |
| D | Algeria | | | |
| D | Capo Verde | | | |
| D | Viet Nam | | | |
| D | Gran Bretagna - Londra | | | |
| D | Sierra Leone | | | |
| D | Camerun | | | |
| D | Centrafricana Repubbl. | | | |
| 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-Tomè 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 | Liechtenstein | | | |
| G | Germania - Bonn | | | |
| G | Germania - Berlino | | | |
| G | Libano | | | |
| G | Austria - Vienna | | | |
| G | Giappone - Tokio | | | |
| G | Svizzera | | | |
| G | Svizzera - Ginevra | | | |
| G | Svizzera - Berna | | | |