

REGOLAMENTO delle MISSIONI

(Emanato con D.R. 2064/2008-09 del 20 Agosto 2009, sostituisce integralmente il Regolamento delle Missioni emanato con D.R. n. 282 del 2 Gennaio 2007; pubblicato nel B.U. n. 82)

articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni ed il relativo trattamento economico del:

- a) personale dipendente dell'Università degli Studi di Siena;
- b) personale esterno all'Università di Siena che, per fini istituzionali dell'Ateneo e su incarico del medesimo, è impegnato in una missione.

articolo 2

Definizioni

1. Per missione s'intende l'attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità dell'Università, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.

2. Per rimborso spese s'intende l'indennizzo dei costi sostenuti, per le missioni effettuate in conformità al precedente comma, e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e nell'allegata Tabella.

articolo 3

Autorizzazione

1. Il provvedimento di autorizzazione della missione viene disposto:

- dal Rettore, per il personale docente che si rechi in missione sui fondi dell'Amministrazione centrale;
- dal Direttore Amministrativo/Responsabile della Struttura per il personale tecnico-amministrativo dell'Amministrazione centrale;
- dal Preside, nel caso di missioni che interessino l'attività della Facoltà;
- dai Direttori/Presidenti dei singoli Centri di Responsabilità.

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.

2. Le missioni svolte dal Rettore, Prorettore, Presidi, Direttore Amministrativo, Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Direttori/Presidenti dei singoli Centri di Responsabilità e personale Docente (per le missioni da liquidare su fondi propri) non sono soggette ad autorizzazione.

3. Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'incarico viene sempre conferito dal titolare del fondo, anche nei confronti di altro personale docente; lo svolgimento della missione è comunque subordinato all'autorizzazione del Direttore/Presidente del Centro di Responsabilità.

4. Per il personale non dipendente dall'Università degli studi di Siena inserito in progetti di ricerca, l'autorizzazione è disposta dal Direttore/Presidente del Centro di Responsabilità ed è subordinata all'incarico conferito dal Titolare del Fondo.

5. L'autorizzazione del Titolare del Fondo per i dottorandi di ricerca, per gli iscritti alle scuole di specializzazione e ai corsi di perfezionamento è subordinata rispettivamente all'incarico conferito dal Coordinatore del corso di dottorato, dal Direttore della scuola di specializzazione e dal Direttore del corso di perfezionamento.

6. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione vengono conferiti con apposito provvedimento antecedente l'inizio della missione stessa, previa verifica della copertura finanziaria da parte dell'Ufficio Ragioneria dell'Amministrazione Centrale o del Responsabile di altro Centro di Spesa di riferimento.

Dai suddetti provvedimenti devono risultare:

- nome e cognome;
- località di missione;
- giorno ed ora presunta di inizio e di fine missione;
- oggetto della missione;
- mezzo di trasporto usato, con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari;
- fondo sul quale deve gravare la spesa.

7. Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

8. Le spese per missioni che, sulla base delle indicazioni contenute nell'incarico e nell'autorizzazione, si prevede che possano superare l'importo di € 10.000,00, sono sottoposte, a cura del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria se gravanti sul bilancio dell'Amministrazione centrale, all'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione; se invece tali spese gravano sul bilancio degli altri Centri di Spesa, le stesse saranno sottoposte, a cura del Responsabile amministrativo, all'autorizzazione del competente Organo Collegiale.

9. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

10. Il personale dell'Università degli studi di Siena (docente e tecnico e amministrativo) non può effettuare missioni se collocato in congedo, aspettativa, in ferie o assente per malattia.¹

11. Soggetti beneficiari:

¹ Restano salve le norme che regolano il congedo per motivi di studio del personale docente (art. 10 legge 1958 n. 311; art. 81. 349/58 e art. 17 DPR 382/80).

hanno titolo al conferimento di incarichi di missione in Italia e all'estero e al relativo trattamento economico i seguenti soggetti:

- a) docenti, dirigenti e personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Siena;
- b) docenti, dirigenti e personale tecnico-amministrativo di altre Università, anche straniere, o amministrazioni pubbliche che siano inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- c) collaboratori esperti linguistici;
- d) contrattisti di formazione specialistica, di dottorato di ricerca e di corsi di perfezionamento;
- e) collaboratori coordinati e continuativi, assegnisti di ricerca.

articolo 4

Imputazione della spesa

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi disponibili e sui finanziamenti destinati all'esecuzione alla realizzazione di attività e di programmi di ricerca. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere attinente alla eventuale destinazione dei fondi impiegati.

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, può essere certificata dal titolare/responsabile dei fondi nei confronti dei soggetti finanziatori.

3. La liquidazione della missione deve essere unica e totale. Non è prevista la liquidazione della missione in momenti diversi o in più esercizi.

articolo 5

Durata della missione e distanza dal luogo di missione

1. Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno 4 ore in località distanti più di 10 Km dalla sede di servizio o dalla sede di abituale dimora.

2. Il rimborso delle spese di missione non è dovuto per le trasferte effettuate nella località di abituale dimora, anche se distanti più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio.

3. Il dipendente inviato in missione in località distanti non oltre 80 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 agevoli per il rientro. La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere certificata.

4. Per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 240 giorni.

5. Il limite di cui al precedente comma è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate nei paesi dell'Unione Europea ed altri paesi esteri.

6. Al fine di garantire la regolarità nello svolgimento della attività didattica, quando la missione supera i 30 giorni, il personale docente deve essere preventivamente autorizzato dal/dai Comitato/i per la Didattica di riferimento. Nel caso di missione svolta da personale tecnico e amministrativo, che superi i 30 giorni, l'autorizzazione deve essere espressamente avallata dal Direttore Amministrativo.

articolo 6

Anticipazione spese di missione

1. Il personale dipendente incaricato di una missione di durata superiore a 24 ore, ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere.

2. I soggetti, incaricati di effettuare missioni, hanno facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% della spese di missione, calcolata tenendo conto della diaria, qualora spettante, delle spese di viaggio, nei casi ammessi e di alloggio. L'anticipazione viene corrisposta a condizione che l'interessato indichi l'ammontare presunto delle spese suddette. Non possono essere richieste anticipazioni per il sostenimento di altre tipologie di spese connesse all'espletamento della missione.

3. La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.

4. In caso di mancata effettuazione della missione o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, l'intera somma o, nel secondo caso, la differenza, dovrà essere recuperata dall'ufficio liquidatore entro 30 giorni dal termine della missione e in ogni caso nel più breve tempo possibile.

5. Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese, è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa. In caso di inadempimento da parte dell'interessato, l'ufficio liquidatore comunicherà l'entità dell'importo all'ufficio competente per il recupero del medesimo, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri da corrispondere.

articolo 7

Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

2. Sono mezzi di trasporto ordinari:

a) il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea, quali aereo, nave, autobus extraurbano, servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i mezzi di trasporto urbano (bus, tram, metrò, mezzo lagunare);

b) gli eventuali mezzi di trasporto di ogni singola struttura dell'Università degli Studi di Siena;

Per il rimborso delle spese di viaggio è necessario produrre i documenti giustificativi in originale.

Per i viaggi in aereo è ammessa la classe business per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore al personale con qualifica non inferiore a dirigente di prima fascia, o Direttore Amministrativo agli effetti della parificazione, e alle categorie equiparate.

Nel caso di biglietti aerei acquistati "on line", con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

conferma della prenotazione e carta d'imbarco. Se la compagnia aerea ritira la conferma della prenotazione al momento del rilascio della carta di imbarco, deve essere allegata alla richiesta di rimborso copia della prenotazione.

E' ammesso il rimborso del biglietto parzialmente utilizzato, sempre che l'interessato presenti, per la liquidazione della missione, la nota rilasciata dall'agenzia di viaggio attestante il costo del biglietto intero, il costo per la parte di volo usufruito, l'importo rimborsato e dimostri il ritiro del biglietto stesso da parte dell'agenzia.

3) Per i viaggi in ferrovia, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso per l'eventuale supplemento di spesa sostenuto in relazione alla categoria di appartenenza per l'uso di:

- compartimento singolo in carrozza con letti;
- prima categoria;
- posto letto;
- supplementi;
- prenotazione posti.

4) Non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.

5) E' ammesso il rimborso del costo dei documenti di viaggio dietro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale, l'Azienda Ferroviaria, a richiesta dell'interessato, dichiara di aver ritirato per qualsiasi motivo il documento di viaggio, con l'indicazione della data, del percorso e del relativo prezzo; analoga procedura sarà seguita per i viaggi effettuati all'estero anche con altri mezzi pubblici.

6) Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, sarà rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata (ricevuta intestata valida ai fini fiscali) da cui si possa riscontrare il tipo e la targa dell'automezzo.

E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo e il rimborso delle spese sostenute e documentate per parcheggio a pagamento.

7) Il rimborso delle spese di viaggio, ivi comprese quelle per trasporti urbani nelle località di missione, può avvenire previa presentazione dei documenti di spesa originali secondo le odierne forme di distribuzione dei biglietti. Se i biglietti di viaggio sono privi del prezzo, occorre allegare una fattura o un'autocertificazione del dipendente che attesti il costo del biglietto.

8) I documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati all'ufficio liquidatore in originale. In mancanza della documentazione in originale, l'Amministrazione non procederà ad alcun rimborso, salvo casi del tutto eccezionali. In tale circostanza dovrà essere esibita idonea documentazione sostitutiva, corredata da autocertificazione dell'interessato.

Ai dipendenti inviati in missione con personale di qualifica superiore spetta la liquidazione delle spese nei limiti previsti per questi ultimi.

Al personale esterno all'amministrazione (come, ad esempio, specializzandi, dottorandi di ricerca, contrattisti di formazione specialistica, assegnisti ecc.), espressamente inviato in missione da parte dell'Amministrazione Universitaria, spetta il rimborso delle spese nei limiti e per le caratteristiche previste per il personale dipendente di categoria C.

I docenti nel periodo dell'anno sabbatico possono effettuare missioni; in tal caso hanno diritto al rimborso delle spese sostenute con le modalità previste dal presente regolamento.

9. Sono considerati mezzi straordinari il cui uso va motivato e documentato dettagliatamente:

a. i mezzi noleggiati con o senza autista;

b. i taxi urbani ed extraurbani;

c. il mezzo proprio;

L'uso dei mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato ad autorizzazione, da parte di chi autorizza la missione. L'uso del mezzo proprio è consentito solo fino al confine.

L'uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

a) quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dall'incaricato raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio,) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;

b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;

c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;

d) quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, per tutti i soggetti di cui all'art. 3 comma 11, è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è stato regolarmente sottoposto a revisione, che la patente di guida del conducente sia in corso di validità ed in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Il dipendente che si rechi in missione con mezzo proprio può usufruire della copertura assicurativa suppletiva (polizza KASCO da attivare 24 ore prima della data della missione per mezzo di comunicazione all'Uff. Locazioni e Servizi Comuni dell'Area), in appendice ai rischi previsti dalla polizza di assicurazione obbligatoria, riguardante i rischi di danneggiamento al mezzo di trasporto del

dipendente, nonché lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

Il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi, sia in Italia che all'estero, può essere autorizzato, a condizione che l'interessato, in sede di liquidazione della missione, presenti richiesta scritta adeguatamente motivata all'organo che ha disposto l'autorizzazione della trasferta. Il costo della corsa deve essere supportato da apposito documento contenente, in ogni caso, la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e la firma del tassista.

10. L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo privato di trasporto è pari ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina praticato alla pompa della Soc. AGIP. (come da tariffe pubblicate sulla G.U.) Unitamente alla predetta indennità, sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale, parcheggio e garage se debitamente documentate.

Qualora il pagamento del pedaggio avvenga immediatamente con l'utilizzo di *Telepass*, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione di copia del relativo estratto conto.

11. Il personale esterno all'Amministrazione, in caso di utilizzo del mezzo proprio, deve espressamente sollevare l'Amministrazione da eventuali responsabilità civili. Anche in mancanza di dichiarazione da parte del suddetto personale, l'Amministrazione Universitaria s'intenderà sempre e in ogni caso sollevata da ogni responsabilità e, rimborserà in ogni caso l'equivalente del costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario (autobus/treno/aereo ecc.),

articolo 8

Indennità di missione per trasferta sul territorio nazionale

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate.

2. La liquidazione delle spese di cui al comma 1 comprende:

- Il rimborso delle spese di vitto nel limite giornaliero di € 61,10, per il personale docente, con qualifica dirigenziale ed equiparato e di € 44,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato. Tali limiti si dimezzano se la missione non supera le 12 ore e pertanto diventano pari a € 30,55 per il personale docente, con qualifica dirigenziale ed equiparato e ad € 22,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato. Tali limiti di spesa ai sensi dell'art. 5 D.P.R. 395/88, sono soggetti a rivalutazione annua.

Il rimborso sarà erogato soltanto dietro presentazione di scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi della fattura o della ricevuta fiscale, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, che fornisce il servizio e la natura dello stesso. Tali documenti dovranno essere provvisti dell'indicazione del codice fiscale del soggetto che ha usufruito del servizio. Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate cumulativamente.

Le spese di pernottamento in albergo, residenza o appartamento, sono contenute, nei limiti indicati, nella Tabella allegata al presente regolamento, in corrispondenza alla qualifica rivestita.

Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, ecc.). Sono riconosciute le spese per la prima colazione.

Per i soggiorni effettuati sul territorio nazionale, la categoria alberghiera deve risultare dal documento di spesa presentato per il rimborso. In mancanza di esplicito riferimento, la categoria è desunta dall'annuario alberghi, anche attraverso consultazioni via internet.

articolo 9

Indennità di missione per trasferte all'estero

1. L'indennità di missione all'estero e le relative ritenute sono applicate secondo le norme vigenti.
2. Per le missioni all'estero, l'indennità di missione è soggetta a riduzioni secondo le seguenti casistiche:
 - a) rimborso spese di albergo: riduzione di 1/3 dell'indennità giornaliera;
 - b) rimborso spese di pasti: riduzione di 1/2;
 - c) rimborso spese di albergo e pasti: riduzione di 2/3 dell'indennità giornaliera;
 - d) alloggio gratuito: riduzione di 1/4 dell'indennità giornaliera;
 - e) vitto e alloggio gratuito riduzione di 3/4 dell'indennità giornaliera.
3. La quota di diaria giornaliera esente da imposta sul reddito per le missioni all'estero è stabilita dalle vigenti disposizioni fiscali. **
** *Attualmente pari a € 77.47*
4. Il rimborso delle spese sostenute all'estero avviene con modalità equivalenti rispetto alle missioni svolte in Italia.

Nei paesi ove la normativa vigente consente il rilascio di documentazione cartacea non valida ai fini del rimborso secondo la normativa italiana, il beneficiario deve accompagnare detto documento con una dichiarazione dove si attesta tale circostanza e che tali spese sono relative a pranzi realmente effettuati.

articolo 10

Altre spese rimborsabili

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio e non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello del vitto e/o dell'alloggio, neanche attraverso un'attestazione dell'ente organizzatore, l'interessato deve dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese di missione, il numero dei pasti e/o dei pernottamenti fruiti.

Non sono ammesse a rimborso le quote associative, a favore di qualsiasi ente o associazione, sottoscritte dal dipendente, anche quanto si evidenzia la specifica attinenza alla propria attività di servizio, fatto salvo che ci sia un vantaggio oggettivo, evidenziato dal soggetto che richiede il rimborso, per l'Amministrazione Universitaria (invio di riviste, sconti per partecipazione a congressi, ecc.)

E' consentito il rimborso delle spese dei visti consolari.

articolo 11

Missioni autorizzate e non effettuate

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio debitamente documentati, posso essere rimborsate quelle spese già sostenute che non vengono restituite da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

articolo 12

Prescrizione

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di un anno dal compimento della missione.

articolo 13

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia ed alla contrattazione collettiva relativa al comparto Università.

Il presente regolamento si applica alle missioni che hanno inizio dalla data di emanazione del relativo Decreto Rettorale.

L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'Università degli Studi di Siena.

RIFERIMENTI NORMATIVI

NORME

R.D. 3 giugno 1926 n. 941
R.D. 18 dicembre 1927 n. 2799
R.D. 8 giugno 1936 n. 1281
D.L. Lgt. 21 agosto 1945 n. 540
D. L. 7 maggio 1948 n. 860
(All. D.M. 6 marzo 1927 n. 660)
L. 6 marzo 1958 n. 176
L. 8 luglio 1961 n. 642
D.P.R. 5 gennaio 1967 n. 18
D.P.R. 23 gennaio 1967 n. 215
D.P.R. 31 marzo 1971 n. 286
D.P.R. 30 giugno 1972 n. 423
D.P.R. 29 settembre 1973 n. 597
L. 18 dicembre 1973 n. 836
L. 27 dicembre 1973 n. 838
D.P.R. 26 maggio 1976 n. 411
(D.P.R. 16 ottobre 1979 n. 509)

D.P.R. 16 gennaio 1978 n. 513
L. 26 luglio 1978 n. 417
L. 11 luglio 1980 n. 312
D.L. 6 giugno 1981 n. 283
L. 6 agosto 1981 n. 432
D.L. 27 settembre 1982 n. 681
L. 20 novembre 1982 n. 869
D.L. 653/1983
L. 28 febbraio 1986 n. 41
D.L. 5 marzo 1986 n. 57
L. 398/87
D.L. 536/87
D.P.R. 395/88
L. 168/89
L. 335/95
D.L. 41/95
D.L.vo 341/97
D.L.vo 446/97
D.L. 30 marzo 2001 n. 165
L. 23 dicembre 2005 n. 266
D.L. 4 luglio 2006 n. 223 (art. 28) convertito in legge il 4 agosto 2006 n. 24
L. 27 dicembre 2006 n. 296

DECRETI MINISTERIALI E CIRCOLARI

D.M. 12 giugno 1979
D.M. 12 maggio 1983
D.M. 8 giugno 1987
D.M. 13 gennaio 2003 (G.U. n° 51 del 3 marzo 2003)

Circolare Ministero Tesoro – R.G.S. del 5 febbraio 1974 n. 6
Circolare Ministero Tesoro – R.G.S. del 12 febbraio 1977 n. 13
Circolare Ministero Tesoro – R.G.S. del 21 agosto 1978 n. 70
Circolare Ministero Tesoro – R.G.S. del 12 giugno 1979 n. 47
Circolare Ministero Tesoro – R.G.S. del 5 agosto 1986 n. 44

| QUALIFICA | CLASSE STIPENDIO | CLASSE ALBERGO | SPESE PASTI IN ITALIA ED ALL'ESTERO | | CLASSE TRENO | PERNOTTAMENTO IN TRENO | CLASSE AEREO | GRUPPO DIARIA ESTERO |
|---|------------------|----------------|-------------------------------------|---------|--------------|------------------------|------------------------|----------------------|
| | | | 1 PASTO | 2 PASTI | | | | |
| PROF. ORDINARIO | DALLA 7° IN POI | * * * * | € 30,55 | € 61,10 | 1° | WL SINGOLO | Business Class* | B (GR. II) |
| PROF. ORDINARIO | DALLA 5° ALLA 6° | * * * * | € 30,55 | € 61,10 | 1° | WL SINGOLO | Business Class* | B (GR. II) |
| PROF. ORDINARIO | DALLA 1° ALLA 4° | * * * * | € 30,55 | € 61,10 | 1° | WL SINGOLO | Business Class* | B (GR. II) |
| PROF. STRAORDINARIO | INIZIALE | * * * * | € 30,55 | € 61,10 | 1° | WL SINGOLO | Business Class* | C (GR. III) |
| PROF. ASSOCIATO | TUTTE | * * * * | € 30,55 | € 61,10 | 1° | WL SINGOLO | ECONOMY | C (GR. III) |
| ASSISTENTE ORDINARIO | TUTTE | * * * * | € 30,55 | € 61,10 | 1° | WL SINGOLO | ECONOMY | D (GR. IV) |
| RICERCATORE CONFERMATO E NON CONFERMATO | TUTTE | * * * * | € 30,55 | € 61,10 | 1° | WL SINGOLO | ECONOMY | D (GR. IV) |
| DIRIGENTE | TUTTE | * * * * | € 30,55 | € 61,10 | 1° | WL SINGOLO | Business Class* | C (GR. III) |
| EP | TUTTE | * * * * | € 22,26 | € 44,26 | 1° | POSTO LETTO | ECONOMY | D (GR. IV) |
| D | TUTTE | *** | € 22,26 | € 44,26 | 2° | CUCCHETTA | ECONOMY | D (GR. IV) |
| C | TUTTE | * * * | € 22,26 | € 44,26 | 2° | CUCCHETTA | ECONOMY | E (GR.V) |
| B | TUTTE | * * * | € 22,26 | € 44,26 | 2° | CUCCHETTA | ECONOMY | E (GR.V) |

* per voli transcontinentali superiori alle cinque ore (l. 23.12.2005 n. 266)