

Decreto Rettore

Modifiche al Regolamento Missioni e Trasferte e relativi rimborsi spese

Il Rettore

VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168;

VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240;

RICHIAMATO lo Statuto dell'Università della Calabria;

RICHIAMATO il Regolamento di Ateneo;

RICHIAMATO il Regolamento Missioni e Trasferte e relativi rimborsi spese emanato con decreto rettorale 5 marzo 2021, n. 419;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Senato Accademico, nella seduta del 30 luglio 2026, in merito alla proposta di modifica del Regolamento Missioni e Trasferte e relativi rimborsi spese;

RICHIAMATA la delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione del 31 luglio 2026 delle modifiche al Regolamento Missioni e Trasferte e relativi rimborsi spese;

RITENUTO necessario, pertanto, procedere all'emanazione del Regolamento Missioni e Trasferte e relativi rimborsi spese così come modificato dalla richiamata delibera del Consiglio di Amministrazione;

CONSIDERATO, infine, che il Coordinatore dell'Area Affari Generali, Avv. Diego D'Amico, ha rilasciato parere di regolarità amministrativa mediante approvazione del presente provvedimento;

DECRETA

ART. 1 Sono emanate le modifiche al "*Regolamento Missioni e Trasferte e relativi rimborsi spese*" riscritto nel testo che, allegato al presente decreto, ne costituisce parte integrante;

ART. 2 Il nuovo testo entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione del presente decreto nell'Albo ufficiale dell'Ateneo;

Il Rettore
Gianluigi Greco

Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento, di svolgimento e il trattamento economico dei rimborsi spese originati da missioni e trasferte effettuate dal personale dipendente – a tempo indeterminato e determinato – dell’Università della Calabria, nonché dai soggetti elencati nel successivo art. 2.
2. Per missione s’intende l’attività lavorativa svolta nell’interesse dell’Università da personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, al di fuori dell’ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.
3. Per trasferta si intende l’attività lavorativa, di ricerca, didattica, istituzionale o formativa svolta nell’interesse dell’Università al di fuori dell’ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, da soggetti diversi dal personale di cui al comma 2, che abbiano un rapporto istituzionale o contrattuale con l’Università della Calabria.
4. Gli scopi della missione/trasferta devono essere coerenti con i fini istituzionali propri dell’Ateneo.
5. Per “rimborso spese” si intende il rimborso, nei limiti e secondo le disposizioni del presente regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.
6. Nell’applicazione del presente regolamento, le modalità di svolgimento della missione o della trasferta sono individuate secondo criteri di economicità, efficacia, efficienza e proporzionalità, privilegiando, a parità di idoneità allo svolgimento dell’attività istituzionale, la soluzione complessivamente meno onerosa per l’Ateneo.

Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione

1. La missione è svolta dal personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso l’Ateneo.
2. La trasferta è svolta:
 - a) da dottorandi, specializzandi, studenti, titolari di contratti, incarichi o assegni di ricerca, incarichi post-doc, borse di studio o di ricerca conferiti dall’Ateneo, nonché dai titolari, anche a titolo gratuito, di contratti di collaborazione che contemplano espressamente tale possibilità;
 - b) dai componenti di collegi, commissioni di concorso o di esame, nominati con apposito decreto;
 - c) dai componenti degli organi accademici e degli altri organismi di Ateneo;
 - d) dai soggetti, formalmente incaricati, anche a titolo gratuito, a svolgere un’attività nell’interesse dell’Ateneo;
 - e) da professori emeriti e onorari, inseriti formalmente in gruppi di ricerca e da professori in aspettativa per anno sabbatico. Essi possono essere incaricati a svolgere trasferte limitatamente all’ambito di pertinenza della relativa ricerca, purché il luogo dove si svolge la trasferta sia diverso da quello nel quale svolgono la normale attività. In questo caso è considerato luogo di inizio e fine trasferta quello nel quale l’incaricato svolge ordinariamente la propria attività, salvo che nell’autorizzazione sia individuato, per motivate ragioni di economicità o funzionalità, un luogo diverso.

3. Quando, in relazione alla condizione di disabilità del soggetto incaricato, sia necessario l'accompagnamento, la partecipazione dell'accompagnatore deve essere previamente autorizzata. All'accompagnatore sono rimborsate le spese effettivamente sostenute e documentate, entro i limiti applicabili al soggetto accompagnato.

Art. 3 – Autorizzazione e incarico alla missione/trasferta

1. L'autorizzazione ad effettuare la missione/trasferta deve essere richiesta ed approvata prima dell'inizio della missione, tramite le modalità individuate dall'Ateneo.
2. L'incarico ad effettuare la missione/trasferta è conferito e autorizzato dal Direttore della struttura di afferenza e dal Responsabile del Fondo sul quale grava la spesa o dal Dirigente di riferimento per il personale tecnico-amministrativo, previa verifica della disponibilità finanziaria a copertura della relativa spesa. Nel caso di trasferta di dottorandi e titolari di assegni di ricerca, l'autorizzazione deve essere controfirmata, rispettivamente, dal coordinatore del dottorato di afferenza e dal responsabile dell'attività di ricerca.
3. Le missioni del Rettore, dei Pro Rettori, del Direttore Generale e dei Direttori delle strutture accademiche, svolte in veste istituzionale, non sono soggette ad autorizzazione; tali soggetti sono responsabili della valutazione dell'opportunità della missione. Resta comunque l'obbligo, ai fini assicurativi e della verifica della copertura finanziaria, di comunicare i dati della missione prima dell'inizio della stessa, tramite le modalità individuate dall'Ateneo.
4. Il Rettore autorizza gli incarichi di missione relativi ad attività istituzionali di carattere generale non rientranti tra le attività gestite dai Dipartimenti. Il Direttore Generale autorizza le missioni svolte dai Dirigenti.
5. L'autorizzazione preventiva alle trasferte dei componenti degli organi di Ateneo o di commissioni ufficiali, per i compiti strettamente inerenti allo svolgimento dell'incarico, nonché dei membri di commissioni di concorso o esaminatrici secondo la normativa vigente, è implicita nel decreto di nomina. Resta comunque l'obbligo, ai fini assicurativi, di comunicare i dati della missione/trasferta secondo le modalità individuate dall'Ateneo.
6. L'autorizzazione a compiere la missione/trasferta non comporta automaticamente la liquidazione delle relative spese, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

Art. 4 – Durata della missione/trasferta

1. Il trattamento di missione/trasferta compete quando l'attività istituzionale autorizzata sia effettuata presso una località distante almeno 10 chilometri dai confini del Comune della sede di servizio e per un periodo non inferiore a 4 ore. Il trattamento di missione/trasferta non è dovuto per attività svolte presso la località di abituale dimora del soggetto incaricato, anche se distante più di dieci chilometri dalla sede di servizio. Le missioni/trasferte di durata inferiore a 4 ore danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.
2. Ai fini del calcolo della durata della missione/trasferta si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede in cui il soggetto incaricato presta servizio e l'ora di rientro nella stessa sede. In presenza di specifica indicazione nell'autorizzazione alla missione/trasferta da parte del responsabile del Centro di Responsabilità, tenuto conto di esigenze di flessibilità, efficienza, durata dello spostamento ed economicità, la missione/trasferta può iniziare e/o terminare in altro luogo indicato nella richiesta.
3. Il soggetto incaricato inviato in missione/trasferta in località distanti non oltre 90 km dalla sede di servizio è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio lo consenta e sia possibile fruire di collegamenti agevoli per il rientro. Il mancato rientro giornaliero, debitamente motivato e autocertificato dall'interessato, e la conseguente permanenza nel luogo della missione/trasferta, sono



ammessi quando risultino economicamente più convenienti o siano giustificati da ragioni organizzative o di servizio connesse all'oggetto della missione/trasferta.

4. La durata della missione/trasferta effettuata nel territorio nazionale, nella medesima località, è limitata a 240 giorni, oltre i quali non può essere riconosciuto il trattamento di missione/trasferta, fatte salve le spese di viaggio. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni/trasferte effettuate all'estero.
5. In caso di partenza anticipata o rientro posticipato per motivi personali, per i giorni non rientranti nel periodo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività istituzionale è ammesso il solo rimborso delle spese di viaggio necessarie per raggiungere il luogo della missione e farne ritorno, nei limiti della spesa che l'Ateneo avrebbe sostenuto in assenza del prolungamento personale. La partenza nei giorni precedenti o il rientro nei giorni successivi allo svolgimento dell'attività istituzionale possono essere autorizzati come parte della missione/trasferta quando siano resi necessari dai collegamenti disponibili o da ragioni organizzative o di servizio, oppure quando comportino un onere complessivo inferiore per l'Ateneo. In quest'ultimo caso sono rimborsabili le spese connesse al prolungamento entro il limite del risparmio complessivamente conseguito.
6. Nella richiesta di autorizzazione alla missione/trasferta devono essere specificati i giorni di anticipo o prolungamento per motivi personali, indicando le date di partenza e rientro effettive e distinguendo il periodo della missione/trasferta da quello dovuto a motivi personali. Quest'ultimo non dà diritto ad alcun rimborso, fatto salvo quanto previsto dal comma 5, primo periodo, né è compreso nella copertura assicurativa dell'Ateneo, salvo quanto diversamente previsto dalle relative polizze.

Art. 5 – Spese rimborsabili

1. Il trattamento economico delle missioni/trasferte è determinato con metodo analitico. Per le missioni all'estero, il personale dipendente dell'Ateneo può optare per il trattamento alternativo, nei limiti e secondo le modalità consentite dalla normativa vigente.
2. Il rimborso delle spese deve essere richiesto, tramite le modalità individuate dall'Ateneo, tempestivamente al rientro dalla missione/trasferta e, comunque, entro tre mesi, salvo comprovato impedimento non imputabile all'interessato.
3. Oltre alle spese di viaggio e trasporto, vitto e alloggio, di cui ai successivi articoli, sono rimborsabili, purché effettivamente sostenute, documentate e direttamente connesse allo svolgimento della missione/trasferta, le seguenti spese complementari:
 - a) coperture assicurative specificamente richieste dalla natura o dalla destinazione della missione/trasferta (in via esemplificativa, per l'uso del mezzo aereo o per danni da smarrimento o per danneggiamento bagaglio) ove non già assicurate dall'Ateneo;
 - b) visti consolari e altri adempimenti obbligatori per l'ingresso o la permanenza nel Paese di destinazione;
 - c) tasse di soggiorno;
 - d) spese per vaccinazioni obbligatorie, nonché per quelle raccomandate dalle autorità sanitarie competenti in relazione al Paese di destinazione, e per la relativa profilassi sanitaria;
 - e) assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei Paesi extra UE, ove necessaria e non già garantita da altra copertura;
 - f) mance, soltanto quando obbligatorie e indicate nel documento di spesa;
 - g) deposito bagagli, quando necessario;
 - h) bagaglio aggiuntivo, solo se giustificato per motivi di servizio;
 - i) ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione o della trasferta;
 - j) connessione a Internet necessaria per motivi di servizio;
 - k) quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari;
 - l) diritti di agenzia di viaggio, purché idoneamente documentati;
 - m) commissioni bancarie direttamente connesse a pagamenti effettuati nel corso della missione/trasferta;
 - n) riproduzione o stampa di materiali necessari allo svolgimento dell'attività istituzionale;
 - o) parcheggio e pedaggio autostradale, nei casi in cui sia autorizzato l'utilizzo del relativo mezzo di trasporto;
 - p) carburante e altre spese direttamente connesse all'utilizzo di automezzi dell'Ateneo, purché documentate e autorizzate dal responsabile della struttura;
 - q) quote associative, solo quando l'adesione sia necessaria per partecipare all'evento ovvero se il costo complessivo della quota associativa e dell'iscrizione risulti inferiore a quello previsto per i non associati;
 - r) altre spese strettamente necessarie allo svolgimento della missione/trasferta, non riconducibili alle precedenti lettere, purché previamente autorizzate o, in caso di necessità sopravvenuta, adeguatamente motivate e approvate in sede di liquidazione.
4. Qualora un titolo di spesa sia imputabile esclusivamente alla persona che ha effettuato il pagamento anche per conto di altri, è necessario che nella richiesta di rimborso siano espressamente indicati i nominativi di tutti. In tal caso, ciascuno può successivamente richiedere il rimborso della propria quota individuale. Il rimborso è suddiviso in base al numero dei soggetti indicati nella documentazione.
5. Non sono rimborsabili:
 - a) multe, sanzioni e relativi oneri accessori;
 - b) omaggi, regali e spese voluttuarie o di lusso;
 - c) spese telefoniche non connesse allo svolgimento della missione/trasferta;
 - d) quotidiani, giornali e riviste, salvo che siano necessari per l'attività istituzionale oggetto della missione/trasferta;

- e) ogni altra spesa non strettamente riferibile alla missione/trasferta.
6. La documentazione delle spese sostenute, per le quali non sia stato ottenuto altro rimborso, deve essere fiscalmente idonea e prodotta in formato analogico o digitale, secondo la sua natura e le modalità stabilite dall'Ateneo. La prova del pagamento integra, ma non sostituisce, il documento attestante la natura, la data e l'importo della spesa. Per le spese sostenute nel territorio dello Stato soggette dalla normativa fiscale all'obbligo di pagamento tracciabile, il rimborso è subordinato anche alla prova dell'utilizzo di uno dei mezzi di pagamento ammessi. La documentazione è conservata secondo la normativa vigente.
 7. Qualora la documentazione di spesa sia redatta in lingua diversa dall'italiano, spetta all'interessato fornire, ove richiesto, una traduzione o una dichiarazione esplicativa degli elementi necessari alla liquidazione.
 8. È altresì ammesso il rimborso delle spese relative a prestazioni acquistate con pacchetti o servizi di agenzia, purché la documentazione riporti il dettaglio separato delle prestazioni comprese nel prezzo pagato, salvo che il pacchetto risulti nel suo complesso più conveniente rispetto all'acquisto separato delle medesime prestazioni e la sua composizione sia comunque verificabile.
 9. Per le spese sostenute in valuta estera si applica il tasso di cambio del giorno in cui la spesa è stata sostenuta, rilevato dallo strumento contabile in uso presso l'Ateneo, salvo quanto previsto dal comma 11.
 10. Per le spese sostenute in valuta estera con carta di credito o altro mezzo di pagamento personale, può essere rimborsato l'importo in euro effettivamente addebitato, purché la singola operazione sia chiaramente identificabile nella documentazione del pagamento.
 11. Per le missioni/trasferte gravanti su finanziamenti esterni si applicano anche le condizioni e i limiti stabiliti dal soggetto finanziatore, purché compatibili con la normativa vigente. Limiti superiori a quelli previsti dal presente regolamento possono essere applicati soltanto quando siano espressamente stabiliti dalla disciplina del finanziamento e i relativi maggiori oneri gravino integralmente sul progetto, senza costi a carico dell'Ateneo.

Art. 6 – Anticipazioni delle spese di missione/trasferta

1. Il personale dipendente dell'Ateneo, autorizzato a compiere una missione/trasferta può richiedere, almeno 3 giorni lavorativi prima dell'inizio, un'anticipazione pari al 75 per cento del trattamento complessivo presumibilmente spettante, determinato sulla base di idonea documentazione o di un preventivo delle spese. Le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari possono essere pagate direttamente dall'Ateneo.
2. In caso di trattamento alternativo di missione per l'estero, l'anticipazione comprende le spese di viaggio e il 90 per cento della quota di rimborso prevista dalla normativa vigente. Le quote di iscrizione possono essere pagate direttamente dall'Ateneo ai sensi del comma 1.
3. Una volta effettuata la missione/trasferta, il personale che ha ottenuto l'anticipazione deve presentare la richiesta di rimborso e la relativa documentazione entro il termine previsto dall'art. 5, comma 2. L'eventuale somma eccedente il trattamento spettante deve essere restituita contestualmente alla presentazione della richiesta di rimborso.
4. In caso di mancata effettuazione della missione/trasferta, l'interessato deve restituire senza ritardo l'intera anticipazione ricevuta. In caso di mancata restituzione delle somme dovute ai sensi del presente articolo, l'Ateneo procede al recupero secondo la normativa vigente.

Art. 7 – Rimborso delle spese di viaggio e trasporto

1. Il personale in missione/trasferta è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare i mezzi ordinari.
2. Sono mezzi ordinari:
 - a) aereo: classe economica e classe business esclusivamente per voli transcontinentali di durata superiore a 5 ore;
 - b) treno: tutti i livelli di servizio ad eccezione del livello executive o equivalenti;

- c) mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
 - d) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (traghetto, nave, ecc.);
 - e) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Ateneo e le auto del servizio car sharing;
 - f) taxi o servizi di noleggio con conducente per i collegamenti da e verso aeroporti, stazioni, alloggi e sede della missione; l'utilizzo di taxi per spostamenti con altre finalità è ammesso nel limite giornaliero di € 50,00;
 - g) mezzo proprio esclusivamente per collegamenti da/verso aeroporti o stazioni ferroviarie calabresi, con la limitazione della rimborsabilità dell'eventuale parcheggio fino a un massimo di 14 giorni.
3. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza, di economicità e di ragionevolezza, tenendo conto anche della durata dello spostamento.
4. Sono mezzi straordinari:
- a) i mezzi noleggiati, che devono essere regolarmente coperti da polizza assicurativa kasko;
 - b) l'automezzo proprio o comunque nella legittima disponibilità dell'interessato, deve essere coperto dall'assicurazione obbligatoria, la cui validità è dichiarata dall'interessato.
5. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni/trasferte in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
- a) sciopero o altra comprovata indisponibilità dei mezzi ordinari;
 - b) quando esiste una convenienza economica, da dimostrare nella richiesta mediante l'indicazione degli elementi utili alla comparazione;
 - c) quando il luogo della missione/trasferta non è servito da mezzi ordinari o questi non consentono il regolare svolgimento dell'attività istituzionale;
 - d) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o per motivi di salute documentati o per la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione/trasferta o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
 - e) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio.
- L'autorizzazione individua il mezzo straordinario autorizzato e il criterio di rimborso applicabile.
6. Per le ipotesi di cui al precedente comma, l'interessato può comunque richiedere che gli sia rimborsato l'importo minore fra il rimborso previsto per il mezzo straordinario e quello previsto per l'uso di uno (o più) mezzi ordinari necessari per percorrere la tratta interessata da dimostrare nella richiesta mediante l'indicazione degli elementi utili alla comparazione.
7. Per l'uso del mezzo proprio preventivamente autorizzato, al personale docente e ricercatore e ai soggetti esterni incaricati compete il riconoscimento di una indennità chilometrica commisurata a un quinto del prezzo di un litro di benzina, ai sensi dell'art. 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417. L'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi. Sono altresì rimborsabili le spese documentate di pedaggio autostradale. Le spese di parcheggio sono rimborsabili nei casi previsti dal presente regolamento.
8. Al personale tecnico-amministrativo autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, in considerazione dei limiti posti dalla normativa vigente, è riconosciuto un indennizzo non superiore al costo che l'Ateneo avrebbe sostenuto per l'utilizzo del mezzo pubblico ordinario più idoneo per la medesima tratta. L'indennizzo è onnicomprensivo di ogni spesa connessa all'utilizzo del mezzo proprio. Qualora il medesimo automezzo sia utilizzato da più dipendenti autorizzati, il limite è determinato tenendo conto del costo complessivo dei corrispondenti titoli di viaggio.
9. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più persone, la spesa verrà proporzionalmente rimborsata.

Art. 8 – Rimborso delle spese di vitto

1. È previsto il rimborso delle spese di vitto documentate, sostenute nel luogo di svolgimento della missione/trasferta o durante il viaggio di andata o ritorno, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nell'allegato 1, comprensivi anche delle spese per piccoli pasti e/o consumazioni.
2. Le spese di vitto sono rimborsabili se attestate da idonea documentazione. Dalla documentazione deve risultare la denominazione del fornitore del servizio, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato.
3. Se la documentazione non è prodotta nelle lingue di uso corrente, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante il contenuto della documentazione e la natura delle spese sostenute.
4. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più persone, la spesa verrà proporzionalmente rimborsata in relazione al numero dei soggetti cui la spesa si riferisce, salvo che sia diversamente documentata la quota imputabile a ciascuno.

Art. 9 – Rimborso delle spese di alloggio

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione di idonea documentazione intestata al richiedente che attesti la spesa sostenuta, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nell'allegato 1. Le spese di alloggio includono anche la prima colazione.
2. Le spese di alloggio si riferiscono esclusivamente a quelle sostenute nel luogo presso il quale viene espletata la missione/trasferta, salvo particolari casi debitamente motivati.
3. Qualora si provveda alla prenotazione di alloggio on line con pagamento mediante carta di credito, è consentito il rimborso della relativa spesa su presentazione della relativa stampa di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi utili per la liquidazione, corredata dalla documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

Art. 10 – Missioni all'estero e trattamento alternativo di missione

1. Per le missioni all'estero, l'interessato deve scegliere tra il rimborso analitico o il rimborso forfettario.
2. In caso di trattamento forfettario, oltre alle spese di viaggio è corrisposto un importo forfettario, determinato secondo gli importi indicati nell'allegato 1, sostitutivo del rimborso delle spese di vitto, alloggio e trasporto mediante mezzi pubblici urbani e taxi.
3. Il trattamento forfettario di missione si applica esclusivamente al personale dipendente dell'Ateneo ed è ammesso nel caso di missioni superiori ad un giorno, incluso il tempo di viaggio, e compete per ogni 24 ore compiute di missione. Per missioni di durata inferiore alle 12 ore non spetta alcun importo. Per missioni di durata superiore alle 12 ore e inferiore alle 24 ore è corrisposta una somma pari alla metà di quella determinata nell'allegato 1.
4. Con il metodo forfettario non spetta il rimborso delle spese documentate di vitto, alloggio e dei mezzi di trasporto pubblici, urbani e taxi.
5. Il rimborso forfettario non spetta se si usufruisce di alloggio offerto dall'Ateneo, da Enti o Organizzazioni italiane o estere. In tali casi spetta il rimborso analitico delle spese di missione.

Art. 11 – Missioni/trasferte sospese e non effettuate

1. La sospensione della missione deve essere approvata dal Responsabile che ha concesso l'autorizzazione iniziale.
2. Qualora il soggetto incaricato sia impossibilitato ad effettuare la missione/trasferta, a causa di gravi e documentati motivi, deve farsi parte diligente ed attiva per recuperare le spese già sostenute. È facoltà dell'Ateneo riconoscere al soggetto incaricato il rimborso delle spese già sostenute ma non recuperabili, purché debitamente documentate e previa verifica della sussistenza dei presupposti di cui al presente comma.

Art. 12 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e la Contabilità e della normativa vigente.
2. Per le missioni effettuate nell'ambito di programmi finanziati dall'Unione Europea, si applicano le relative disposizioni dell'Unione europea, ferma restando l'applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal presente regolamento.
3. I contenuti dell'allegato 1 al presente regolamento possono subire variazioni sulla base di aggiornamenti deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

Allegato 1

1. Spese di alloggio:

il rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato è pari a:

- a) € 250,00 per missioni/trasferte svolte nel territorio italiano;
- b) € 350,00 per missioni/trasferte svolte all'estero.

In caso di partecipazione a congressi e convegni, la cui sistemazione alberghiera sia indicata dall'organizzazione stessa, il limite di spesa è incrementato sino alla somma massima di € 400.

2. Spese di vitto:

- a) **in Italia:** il rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato per le spese di vitto, compreso anche i piccoli pasti, consumazioni e generi alimentari è pari a:
 - € 50,00 per la durata della missione/trasferta superiore a 8 ore
 - € 100,00 per la durata della missione/trasferta superiore a 12 ore

b) all'estero:

il rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato per le spese di vitto, compreso anche i piccoli pasti, consumazioni e generi alimentari, è riportato nella seguente tabella, che definisce il rimborso per area geografica e qualifica di appartenenza (aggiornamenti periodici del MEF rispetto al D.M. Ministero Affari esteri 23/03/2011):

AREA del paese luogo di missione/trasferta	Personale docente e ricercatore, componenti di organi, dirigenti e personale esterno assimilabile alla dirigenza (CLASSE 1)	Personale contrattualizzato (tecnico-amministrativo e collaboratori linguistici), dottorandi, contrattisti/assegnisti di ricerca, titolari di contratti di formazione specialistica, borsisti, studenti, collaboratori (CLASSE 2) titolari di contratti di ricerca, di incarichi di ricerca, di incarichi Post Doc
A	60,00€	40,00€
B	60,00€	40,00€
C	60,00€	45,00€
D	70,00€	60,00€
E	80,00€	65,00€
F	85,00€	70,00€
G	95,00€	75,00€

Alternativamente, può essere rimborsato, oltre alle spese di viaggio, un importo forfettario lordo stabilito dal D.M. Ministero Affari Esteri 23/03/2011, a titolo di vitto, alloggio e trasporto. Il valore viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco, come di seguito indicati:

AREA	Classe 1	Classe 2
A	120€	120€
B	120€	120€
C	120€	120€
D	125€	125€
E	130€	130€
F	140€	140€
G	155€	155€

Classificazione dei Paesi per Area Geografica

A	Afghanistan, Australia, Botswana, Bulgaria, Burundi, Cipro, Comore, Eritrea, Etiopia, Gibuti, Grecia, Iran, Malta, Mozambico, Nauru Rep., Papua Nuova Guinea, Portogallo, Romania, Ruanda, Siria, Spagna, Somalia, Uganda, Ungheria, Zimbabwe.
B	Azerbaigian, Angola, Armenia, Bangladesh, Bielorussia, Canada, Ceca Repubblica, Cile, Cina Rep. Popolare, Costa Rica, Cuba, Egitto, Estonia, Finlandia – Helsinki, Giamaica, Georgia, Guatemala, Figi, Finlandia, Honduras, India, Irlanda, Iraq, Islanda, Kazakistan, Kenia, Kiribati, Kirghizistan, Lesotho, Lettonia, Lituania, Madagascar, Malawi, Maldive, Maurizio, Messico, Moldavia, Monaco (Principato), Namibia, Nepal, Nuova Caledonia, Nuova Zelanda, Pakistan, Polonia, Russia - Federazione Russa, Salomone, Samoa, Seicelle, Slovacchia, Spagna – Madrid, Sri Lanka, Sudafricana Repubbl., Swaziland, Tagikistan, Tanzania, Tonga, Turkmenistan, Tuvalu, Ucraina, Uruguay, Uzbekistan Vanuatu, Zambia
C	Albania, Argentina, Bahama, Barbados, Belize, Bhutan, Birmania, Benin, Bolivia, Bosnia ed Erzegovina, Cina Taiwan, Colombia, Danimarca, Dominica, Domicana Repubblica, Corea del Nord, Corea del Sud, Croazia, Cambogia, Ecuador, El Salvador, Filippine, Francia, Giordania, Gran Bretagna, Grenada, Haiti, Hong Kong, Indonesia, Israele, Liberia, Macedonia, Malaysia, Marocco, Mongolia, Nicaragua, Norvegia, Panama, Paraguay, Perù, Russia - Fed. Russa Mosca, Saint – Lucia, Saint - Vincente e Grenadine, Serbia e Montenegro, Singapore, Slovenia, Sudan, Svezia, Thailandia, Tunisia, Turchia.
D	Algeria, Belgio, Brasile, Burkina, Camerun, Capo Verde, Centrafricana Repubbl., Ciad, Congo, Congo (ex-Zaire), Costa D'Avorio, Francia – Parigi, Gabon, Gambia, Ghana, Gran Bretagna – Londra, Guinea, Guinea – Bissau, Guinea Equatoriale, Guyana, Laos, Libia, Lussemburgo, Mali, Mauritania, Niger, Nigeria, Sao-Tomè e Principe, Senegal, Sierra Leone, Suriname, Trinidad e Tobago, Togo, Venezuela, Viet Nam.
E	Arabia Saudita, Austria, Bahrein, Belgio – Bruxelles, Emirati Arabi Uniti, Giappone, Kuwait, Oman, Qatar, Stati Uniti D'America, Yemen.



UNIVERSITÀ DELLA
CALABRIA

F	Germania, Stati Uniti - New York, Stati Uniti – Washington, Paesi Bassi
G	Austria – Vienna, Giappone – Tokio, Liechtenstein, Libano, Germania – Berlino, Germania – Bonn, Svizzera, Svizzera – Berna, Svizzera - Ginevra