

D.P. n. 15 del 06.08.2025

IL PRESIDENTE

VISTA	la Legge 18 dicembre 1973, n. 836, "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" e ss.mm.ii.;
VISTO	il D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513, "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato" e ss.mm.ii.;
VISTA	la Legge 26 luglio 1978, n. 417, "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" e ss.mm.ii.;
VISTA	la Legge 21 dicembre 1999, n. 508, "Riforma delle Accademie, dei Conservatori di Musica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche e degli Istituti Musicali Pareggiati" e ss.mm.ii.;
VISTO	il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;
VISTO	il D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, "Regolamento contenente i criteri per l'esercizio dell'autonomia statutaria da parte delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale (A.F.A.M.)" e ss.mm.ii.;
VISTO	il D.L. 78/2010 art. 6, comma 12, convertito con modificazioni nella L. 122/2010, nonché di quanto chiarito dalla circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 36 del 22/10/2010;
VISTO	il D.I.M. del 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, adottato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, avente ad oggetto "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero" e ss.mm.ii.;
VISTA	la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e ss.mm.ii.;
VISTO	il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
VISTO	il D.M. 31 marzo 2021, n. 8, "Adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023" e ss.mm.ii.;
VISTO	il D.M. MUR 3 agosto 2022, n. 427, "Regolamento concernente le Missioni in Italia e all'estero del personale del Ministero dell'Università e della Ricerca e il rimborso delle relative spese" e ss.mm.ii.;
VISTO	il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 per il triennio 2019/2021 e ss.mm.ii.;
VISTO	lo Statuto del Politecnico delle Arti di Bergamo;
RITENUTO	di dover definire le procedure operative e disciplinare il rimborso delle spese di missione, in Italia e all'estero, del personale interno e di quello esterno incaricato da questo Politecnico;
SENTITO	il parere favorevole del Consiglio Accademico, in Verbale n. 8 del 27.06.2025, concernente il regolamento per il rimborso delle spese di missione in Italia e all'estero del Politecnico delle Arti di Bergamo;

CONSIDERATA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 27.07.2025, con cui si approva il Regolamento per il rimborso delle spese di missione in Italia e all'estero.

DECRETA

ART.1 (ARTICOLO UNICO)

Il “Regolamento concernente il rimborso delle spese di missione in Italia del Politecnico delle Arti di Bergamo è adottato, secondo il seguente articolato, nel testo qui riportato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Il Regolamento, pubblicato sul sito web istituzionale, entra in vigore dalla data di emanazione del presente Decreto.

IL PRESIDENTE

Dott. Giorgio Berta

INDICE

1.	ART.1 – DEFINIZIONI	3
2.	ART.2 – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	3
3.	ART.3 – AUTORIZZAZIONE ED INCARICO ALLA MISSIONE	4
4.	ART.4 – DURATA DELLA MISSIONE	4
5.	ART.5 – SPESE RIMBORSABILI	5
6.	ART.6 – ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE	6
7.	ART.7 – RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO	6
8.	ART.8 – RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO	8
9.	ART.9 – RIMBORSO DELLE SPESE DI ALLOGGIO	8
10.	ART.10 – MISSIONI ALL’ESTERO E TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE	8
11.	ART.11 – MISSIONI/TRASFERTE SOSPENSE E NON EFFETTUATE	9
12.	ART.12 – DISPOSIZIONI FINALI	9
13.	ALLEGATO 1	10

ART.1 – DEFINIZIONI

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento, di svolgimento e il trattamento economico dei rimborsi spese originati da missioni effettuate dal personale dipendente – a tempo indeterminato e determinato – del Politecnico delle Arti di Bergamo, nonché dai soggetti elencati al successivo art.2.
2. Ai fini del presente regolamento, per “missione” si intende la prestazione di un’attività svolta nell’interesse Politecnico delle Arti di Bergamo preventivamente autorizzata, al di fuori dell’ordinaria sede di lavoro, sia in Italia che all’esterno e non coincidente con la dimora del soggetto.
3. Il dipendente che si sposta per motivi di servizio fuori dal Comune dove si trova la sede ordinaria di lavoro per un tempo inferiore alle 4 ore, non ha diritto al trattamento di missione ma solo al rimborso delle spese di trasporto ammissibili.
4. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri del Politecnico.
5. Per rimborso spese si intende l’indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione.

ART.2 – AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Il rimborso delle spese di missione può essere riconosciuto a:
 - a) personale docente dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio presso il Politecnico delle Arti di Bergamo.
 - b) dal personale amministrativo e tecnico, a tempo indeterminato o determinato;
 - c) da studenti, titolari di assegni di ricerca, di borse di studio o di ricerca attivati dal Politecnico, nonché titolari, anche a titolo gratuito, di contratti di collaborazione che contemplino espressamente tale possibilità;
 - d) dai componenti le commissioni di concorso o esame, nominati con apposito provvedimento;
 - e) dai componenti degli Organi di governo, di controllo, di valutazione e consuntivi del Politecnico delle Arti di Bergamo;
 - f) dai soggetti, formalmente incaricati, anche a titolo gratuito, a svolgere un’attività nell’interesse del Politecnico;
 - g) dipendenti di altre Istituzioni AFAM o di università, anche straniere e di altri enti pubblici o privati nell’ambito di accordi di collaborazione con il Politecnico delle Arti di Bergamo;
 - h) soggetti inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività, con liquidazione della spesa su fondi specifici;
2. il dipendente collocato in congedo o in aspettativa non può essere incaricato ad effettuare missioni.
3. L’accompagnatore di una persona diversamente abile, che abbia attestata necessità, ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto alla persona autorizzata alla missione, nei limiti di ammissibilità della spesa.

ART.3 AUTORIZZAZIONE E INCARICO ALLA MISSIONE

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere disposta prima dell'inizio della stessa, previa verifica della copertura della spesa relativa attesa la connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
2. Per i soggetti esterni all'amministrazione chiamati a svolgere compiti istituzionali si fa riferimento all'atto di nomina o all'incarico.
3. Le attività svolte senza la prescritta preventiva autorizzazione rappresentano assenza non giustificata e sono comunque influenti ai fini dei trattamenti assicurativi ed economici connessi alla missione.
4. L'autorizzazione ad effettuare la missione è conferita:
 - a) Dal Presidente per il personale di cui alle lettere d), e), f), g), h) art.2; nonché del personale dallo stesso delegato, previa verifica della necessaria capienza di bilancio;
 - b) dal Direttore per il personale docente e per il personale di cui alle lettere a), c), d), f) g), h) art.2, e nonché del personale dallo stesso delegato, previa verifica della necessaria capienza di bilancio;
 - c) dal Direttore Amministrativo per il personale tecnico-amministrativo di cui all'art.1 di cui alla lettera b), nonché del personale dallo stesso delegato previa verifica della necessaria capienza di bilancio.
2. Le missioni del Presidente, del Direttore, e del Direttore Amministrativo, svolte in veste istituzionale, non sono soggette ad autorizzazione; tali soggetti si assumono la responsabilità in ordine all'opportunità della missione. Resta comunque l'obbligo per gli stessi, ai fini assicurativi e di verifica della copertura finanziaria, di comunicare preventivamente i dati della missione.
3. L'autorizzazione a compiere la missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

ART.4 – DURATA DELLA MISSIONE

1. Il trattamento di missione non è dovuto per attività svolte presso località di abituale dimora del soggetto incaricato. Le missioni di durata inferiore alle 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.
2. Ai fini del calcolo della durata della missione 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, tenuto conto di esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità, la missione può iniziare e/o terminare in altro luogo indicato nella richiesta.
3. Il soggetto inviato in missione in località distanti non oltre 90 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. Il mancato rientro in sede giornaliero - debitamente motivato e certificato a cura dell'incaricato - e quindi la permanenza nel luogo di missione è ammesso quando economicamente più conveniente o per ragioni organizzative o di opportunità collegate all'oggetto della missione.
4. In caso di partenza anticipata o rientro posticipato, per i giorni non rientranti nell'evento medesimo è ammesso il solo rimborso delle spese di viaggio necessarie per raggiungere e rientrare dal luogo oggetto di missione. È consentita la partenza in giorni successivi e l'arrivo in giorni precedenti a quello

dell'evento (con conseguente riconoscimento delle spese connesse) qualora sia possibile dimostrare che tale scelta è economicamente più vantaggiosa e/o che tale scelta è necessaria per fruire di collegamenti agevoli.

ART.5 – SPESE RIMBORSABILI

1. Il trattamento economico di rimborso delle spese per le missioni è determinato con metodo analitico a piè di lista. Solo per le missioni all'estero, il personale di cui all'art.2, comma 2, può optare per il trattamento alternativo, nei limiti e modalità di cui all'Allegato 1.
2. Il rimborso delle spese deve essere richiesto entro 30 giorni dalla fine della missione.
3. Oltre alle spese di viaggio e trasporto, vitto e alloggio, di cui ai successivi articoli, sono rimborsabili le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:
 - a) spese per visti consolari;
 - b) tasse di soggiorno;
 - c) spese per vaccinazioni obbligatorie, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della Salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito, oltre alle spese farmaceutiche per profilassi;
 - d) extra bagaglio, solo se giustificato per motivi artistici o di servizio;
 - e) ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione;
 - f) collegamento a Internet a seguito di dichiarazione di utilizzo per motivi di lavoro;
 - g) commissioni bancarie correlate al pagamento delle spese di missione;
 - h) parcheggio e pedaggio autostradale;
4. Le spese non rimborsabili sono le seguenti:
 - a) superalcolici;
 - b) multe e sanzioni;
 - c) omaggi, regali, spese di lusso;
 - d) spese telefoniche;
 - e) quotidiani, giornali e riviste;
 - f) ogni altra spesa non strettamente riferibile alla missione;
5. La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta in originale laddove esistente relativa a spese non oggetto di altro rimborso e deve permettere di individuare l'importo pagato e la causale della spesa.
6. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro o redatta in lingua di uso non corrente, spetta all'interessato fornire dichiarazione sugli elementi necessari per la liquidazione.
7. In caso di documentazione prodotta in formato elettronico, il documento presentato a rimborso deve contenere tutti gli elementi attraverso i quali è possibile risalire in modo inequivocabile al soggetto che ha erogato il servizio, alla tipologia e alla data di erogazione del servizio.
8. Per i rimborsi delle spese sostenute in valuta estera si applica il tasso di cambio rilevato dall'ufficio con riferimento alla data di sostenimento delle spese e, in mancanza, al momento della verifica del rimborso.
9. È possibile derogare i limiti di spesa del presente Regolamento sulla base di limiti di spesa differenti

stabiliti per missioni che gravano su progetti finanziati da soggetti esterni, nel rispetto della regolamentazione prevista dal soggetto finanziatore.

ART.6 - ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE

1. Il Presidente, il Direttore e il Diretto Amministrativo possono richiedere un'anticipazione di missione fino ad un massimo di euro 300,00 per le missioni nazionali ed euro 500,00 per le missioni all'estero.
2. Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese è tenuto a consegnare la documentazione a saldo con la massima tempestività.
3. 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 la differenza, verrà recuperata dall'ufficio competente secondo modalità concordate con l'interessato.

ART.7 – RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO

1. Il personale in missione 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 economica premium esclusivamente per i voli transcontinentali superiori alle 5 ore fino a 8 ore; la classe business oltre le 8 ore di volo;
 - b) treno: tutti i livelli di servizio ad eccezione del livello executive o similari;
 - c) mezzi pubblici urbani ed extra urbani;
 - d) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (traghetto, nave, ecc.);
 - e) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione e le auto del servizio car sharing;
3. la scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.
4. Sono mezzi straordinari:
 - a) i mezzi noleggiati, che devono essere regolamente coperti da polizza assicurativa kasko;
 - b) l'automezzo di proprietà, che deve essere accompagnato da polizza assicurativa attiva autocertificata dal diretto interessato;
 - c) taxi per i collegamenti da e verso aeroporti, stazioni, alloggi e sede della missione;
 - d) taxi in aerea urbano;
L'uso del taxi quale mezzo di trasporto ordinario è consentito esclusivamente nei seguenti casi:
 - arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 20.00 e le ore 7.00;
 - trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
 - raggiungimento di destinazioni non servite dai mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero dei mezzi pubblici da utilizzare o ad altri motivi oggettivi.
5. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a) sciopero dei mezzi ordinari;
- b) quando esiste una convenienza economica (a tale fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione);
- c) quando il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari;
- d) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o per motivi di salute o per la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali; quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio;
- e) Le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari non sono rimborsabili, tranne nel caso di preventiva autorizzazione in sede di conferimento dell'incarico o nel caso di emergenza documentata (stato di salute, scioperi, particolari eventi meteorologici etc.) riconosciuta valida dal Direttore o dal Presidente;
- f) Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio, o la residenza dell'interessato, o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili fino ad un massimo pari all'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla residenza se economicamente più conveniente;
- g) In merito alla "convenienza economica" per l'uso del mezzo proprio, si chiarisce che essa non è determinabile dal semplice raffronto tra le spese per i servizi di linea e quelle relative al mezzo proprio, ma occorre valutare un più ampio ambito economico-funzionale, ossia: una minore durata complessiva della missione o un più agile rientro nella sede di servizio, o residenza/domicilio, tali da evitare l'incidenza dei possibili costi per pasti e pernottamenti in albergo;
- h) Come previsto dalla circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 36 del 22/10/2010 solo per i componenti degli Organi titolari di funzioni ispettive (revisori dei conti) e di verifica e controllo (nucleo di valutazione), è consentito il rimborso delle spese per l'uso del mezzo di proprietà dell'interessato sotto forma di indennità chilometrica (sulla base di 1/5 della tariffa Agip a chilometro). I chilometri percorsi sono certificati utilizzando il servizio disponibile su www.aci.it - servizi on line - distanze chilometriche, effettuando il calcolo con la modalità "distanza più breve";
- i) Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato che abbia qualifica e funzione diversa da quella di cui al precedente comma, il presente regolamento si riporta a quanto previsto dalla normativa vigente sull'argomento, dalla Legge n. 122 del 30/07/2010, dalla circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 36 del 22/10/2010, ed in ultimo dalla deliberazione n. 21/CONTR/11 del 5 aprile 2011, delle sezioni unite in sede di controllo della Corte dei Conti. Nella deliberazione della Corte dei Conti citata, viene consentita la possibilità di disciplinare tramite regolamentazioni interne nei soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con la Legge n. 122 del 30/07/2010 e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto. Di conseguenza solo ed esclusivamente per tale precisa casistica sarà rimborsato al dipendente l'equivalente del prezzo massimo previsto dal mezzo di trasporto pubblico che avrebbe potuto utilizzare in base alla propria qualifica in relazione alla normativa vigente, desunto da tariffari ufficiali pubblicati nei rispettivi albi;
- j) Nel caso di uso del mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, questi deve essere dotato di

tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei Paesi stranieri attraversati e di destinazione e comunque deve sollevare l'Istituto da ogni responsabilità per danni a persone o cose, causati o subiti nell'utilizzo del veicolo. Le spese di copertura assicurativa contro i rischi connessi ai viaggi per l'effettuazione di una missione non sono rimborsabili.

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio dovranno essere presentati i biglietti oblitterati e le carte d'imbarco in caso di utilizzo del mezzo aereo.

ART.8 – RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO

1. E' previsto il rimborso diritto delle spese di vitto documentate, sostenute nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata o ritorno, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nell'Allegato 1, comprensivi anche di spese per piccoli pasti e/o consumazioni.
2. Le spese di vitto sono rimborsabili se attestate in originale 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 le spese sostenute, soggette ad eventuale verifica da parte degli uffici.
4. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più persone, la spesa verrà proporzionalmente rimborsata.
5. Non sono rimborsabili ricevute/scontrini cumulativi.

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.
2. Le spese di alloggio si riferiscono esclusivamente a quelle sostenute nel luogo presso il quale viene espletata la missione, salvo particolari casi debitamente motivati.
3. Qualora si provveda alla prenotazione di alloggio online con pagamento mediante carta di credito, è consentito il rimborso della medesima su presentazione della relativa stampa di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi utili alla liquidazione, corredati da idonea documentazione attestante il pagamento.
4. Il rimborso è suddiviso in base al numero degli occupanti indicati nella documentazione.

ART.10 – MISSIONI ALL'ESTERO E TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE

1. Per le missioni all'estero, l'interessato può scegliere tra il rimborso analitico o il rimborso forfettario.
2. In caso di trattamento forfettario, oltre alle spese di viaggio è rimborsato, a titolo di vitto, alloggio e trasporto dei mezzi pubblici, urbani e taxi, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nell'All.1.
3. Il trattamento forfettario di missione si applica esclusivamente al personale dipendente del Politecnico delle Arti ed è ammesso nel caso di missioni superiori ad un giorno, incluso il tempo di viaggio, e

competete per ogni 24 ore compiute di missione. Il rimborso forfettario non spetta se si usufruisce di alloggio offerto da Enti o da Organizzazioni italiane o estere. In tali casi spetta il rimborso analitico delle spese di missione.

ART.11 – MISSIONI SOSPESE E NON EFFETTUATE

1. La sospensione della missione deve essere autorizzata dal Direttore, dal Presidente o dal Direttore Amministrativo.
2. Qualora il soggetto incaricato sia impossibilitato ad effettuare la missione, a causa di gravi e documentati motivi, dovrà farsi parte diligente ed attiva per recuperare le spese già sostenute. E' facoltà del Politecnico delle Arti riconoscere al soggetto incaricato il rimborso delle spese già sostenute ma non recuperabili.

ART.12 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, vale quanto stabilito dal Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e dalla normativa vigente.
2. Per le missioni effettuate nell'ambito di programmi finanziati dall'Unione Europea, si applicano le relative disposizioni comunitarie, fermo restando l'applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal presente Regolamento.

ALLEGATO 1**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 il seguente:

Tabella A		
Profili	In €	In €
Direttore/Presidente/Direttore Amministrativo ed EQ Docenti (Classe 1)	30.55 n.1 pasto die	61.10 n.2 pasti die
Altro personale incaricato (Classe 2)	22.26 n.1 pasto die	44.52 n.1 pasto die

Nel rispetto dei limiti massimi di cui sopra, è ammesso il rimborso di n.1 pasto per le missioni di durata non inferiore alle 8 ore; di n.2 pasti per missioni superiori 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 (D.M. Ministero Affari Esteri 23/03/2011):

Tabella B		
AREA del Paese luoghi di missione	Personale docente, componenti di organi, dirigenti apicali e personale esterno assimilabile alla dirigenza (Classe 1)	Altro personale incaricato (Classe 2)
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:

Tabella C	
AREA del Paese luogo di missione	Classe 1 e 2
A	120€
B	120€
C	120€
D	125€
E	130€
F	140€
G	155€

Il personale (Classe 1) può richiedere l'anticipazione del 75% delle quote del rimborso alternativo previste.

Classificazione dei Paesi per Area Geografica

A	Afghanistan, Australia, Repubblica del Botswana, Bulgaria, Burundi, Cipro, Unione delle Comore, Eritrea, Etiopia, Repubblica di Gibuti, Grecia, Iran, Malta, Mozambico, Nauru Rep., Stato Indipendente della Papua Nuova Guinea, Portogallo, Romania, Repubblica del Ruanda, Siria, Spagna, Somalia, Uganda, Ungheria, Zimbabwe.
B	Azerbaigian, Angola, Armenia, Repubblica popolare del Bangladesh, Bielorussia, Canada, Repubblica Ceca, Cile, Cina Rep. Popolare, Repubblica di Costa Rica, Cuba, Egitto, Estonia, Giamaica, Georgia, Guatemala, Repubblica delle Figi, Finlandia, Repubblica dell'Honduras, India, Irlanda, Iraq, Islanda, Kazakistan, Kenya, Kiribati, Kirghizistan, Lesotho, Lettonia, Lituania, Madagascar, Malawi, Maldive, Mauritius, Messico, Moldavia, Monaco (Principato), Namibia, Nepal, Nuova Caledonia, Nuova Zelanda, Pakistan, Polonia, Russia - Federazione Russa, Le Salomone, Isole Samoa, Le Seychelles, Repubblica Slovacca, Spagna Madrid, Sri Lanka, Sudafricana Repubblica, Regno di eSwatini, Tagikistan, Tanzania, Tonga, Turkmenistan, Tuvalu, Ucraina, Uruguay, Uzbekistan, Zambia

C	Albania, Argentina, Bahama, Barbados, Belize, Bhutan, Birmania, Benin, Bolivia, Bosnia e d Erzegovina, Cina Taiwan, Colombia, Danimarca, Dominica, Dominicana Repubblica, Repubblica Popolare Democratica di Corea, Corea del Sud, Croazia, Cambogia, Ecuador, Repubblica di 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 - Vincent e Grenadine, Serbia e Montenegro, Singapore, Slovenia, Sudan, Svezia, Thailandia, Tunisia, Turchia
D	Algeria, Belgio, Brasile, Burkina Faso, Repubblica del Camerun, Capo Verde, Centrafricana Repubbl., Ciad, Repubblica Democratica del Congo, Costa D'Avorio, Francia - Parigi, Repubblica Gabonese, Cambia, 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, Vietnam.
E	Arabia Saudita, Austria, Bahrein, Belgio - Bruxelles, Emirati Arabi Uniti, Giappone, Kuwait, Oman, Qatar, Stati Uniti D'America, Yemen
F	Germania, Stati Uniti - New York, Stati Uniti - Washington, Paesi Bassi
G	Austria, Giappone - Tokio, Liechtenstein, Libano, Germania - Bonn, Germania - Berlino, Svizzera