

## Regolamento per le missioni

### Articolo 1

#### *Finalità*

1. Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina lo svolgimento degli incarichi di missione nell'interesse del Gran Sasso Science Institute (nel seguito "GSSI") e il relativo trattamento economico.
2. Tutte le spese di cui al presente Regolamento sono effettuate nel rispetto del "Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" e degli altri Regolamenti di Ateneo.

### Articolo 2

#### *Definizioni*

1. Per "missione" si intende la prestazione di un'attività lavorativa, svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ateneo, espletata temporaneamente dal personale di cui all'art. 3, fuori dall'ordinaria sede di servizio o dalla dimora abituale e distante dalla sede di servizio o dalla dimora abituale non meno di dieci chilometri, sia sul territorio nazionale che all'estero.
2. Per "sede di servizio" si intende per il personale interno la sede del GSSI e per il personale esterno la sede presso la quale viene ordinariamente svolta l'attività lavorativa.
3. Per viaggio "standard" si intende il tragitto "partenza/rientro dalla/alla sede di lavoro" effettuato nel periodo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività di missione.
4. Per "rimborso analitico" si intende il rimborso delle singole spese – ammissibili – effettivamente sostenute per compiere la missione, adeguatamente documentate.
5. Per "rimborso forfettario" si intende la corresponsione di una somma predefinita a copertura delle spese di vitto e alloggio.
6. Per "soggiorni fuori sede" si intendono i periodi di attività di ricerca e formazione svolti dalle allieve e dagli allievi dei corsi di dottorato presso università o centri di ricerca all'estero per periodi non superiori a 12 mesi (18 mesi in caso di dottorati in cotutela).
7. Per "economicità" ai fini dell'ammissibilità delle spese si intende il minore o medesimo costo complessivo della soluzione alternativa proposta dimostrato in fase di richiesta di autorizzazione alla missione tramite simulazione/attestazione documentale.

### Articolo 3

#### *Personale ammesso al trattamento missione*

1. La missione può essere svolta, nell'interesse del GSSI e secondo le disposizioni del presente Regolamento, dalle seguenti tipologie di personale:
  - a) professoressa/professori e ricercatrici/ricercatori con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato presso il GSSI;
  - b) allieve/allievi di dottorato, titolari di contratti di ricerca, titolari di borse di studio e ricerca erogate dal GSSI;
  - c) dirigenti e personale tecnico-amministrativo con contratto di lavoro subordinato a tempo

indeterminato o determinato presso il GSSI;

- d) componenti degli organi di governo e di controllo del GSSI;
- e) tirocinanti del GSSI;
- f) titolari di internship del GSSI;
- g) titolari di incarichi per seminari e attività didattica;
- h) visiting scientists;
- i) componenti esterni di commissioni per il reclutamento del personale;
- l) personale esterno nell'ambito di progetti di ricerca, su cui gravano i relativi costi di missione;
- m) ai fini dei rimborsi a pié di lista, personale esterno che venga a svolgere la propria attività presso il GSSI.

2. Qualora il personale appartenga a più categorie di cui al precedente comma 1, si applicano le norme relative alla categoria per la quale è stata autorizzata la missione.

3. Ai fini del rimborso delle spese di missione, il personale di cui al precedente comma 1 è classificato in base alle tipologie di cui all'Allegato 1, punto 1, del presente Regolamento.

#### Articolo 4

##### *Autorizzazione allo svolgimento della missione*

1. Le missioni devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile amministrativo per il personale tecnico-amministrativo e dal responsabile scientifico per il personale accademico.
2. La richiesta di missione deve essere compilata e sottomessa dal richiedente tramite inserimento nel portale missioni o, per il personale esterno, tramite altra procedura definita dall'Ateneo, almeno 5 giorni lavorativi prima della partenza, pena irricevibilità della stessa, salvo casi eccezionali di necessità e urgenza debitamente motivati.
3. Per motivi assicurativi, la richiesta di missione deve essere sottomessa anche se non sono previste spese a carico del GSSI (c.d. "missione a costo zero").
4. La richiesta deve essere presentata utilizzando esclusivamente la procedura definita dall'Ateneo e deve contenere tutte le informazioni necessarie per consentire un'adeguata valutazione sulla regolarità della missione e sulla congruità delle spese previste.
5. La richiesta deve contenere i seguenti elementi:
  - a) soggetto richiedente;
  - b) ruolo del richiedente;
  - c) destinazione della missione;
  - d) date di inizio e fine missione ed eventuali interruzioni;
  - e) motivazione della missione;
  - f) fondi sui quali deve gravare la spesa;
  - g) stima delle spese;
  - h) tipologia di rimborso (analitico o, qualora applicabile, forfettario);
  - i) eventuale richiesta di anticipo;
  - j) eventuale richiesta di autorizzazione all'uso di un mezzo straordinario.

## Articolo 5

### *Durata della missione*

1. La missione deve avere la durata strettamente necessaria allo svolgimento delle attività a cui è finalizzata.
2. Le missioni possono avere durata massima annua di 240 giorni in Italia e di 180 giorni all'estero, fatta eccezione per i soggiorni fuori sede di cui al successivo art. 6. Due periodi di missione nella stessa località si sommano se tra essi non intercorre un periodo di effettivo servizio presso la sede di servizio di almeno 30 giorni.
3. Il viaggio deve essere effettuato non più di un giorno prima e non oltre un giorno dopo le attività oggetto della missione, fatti salvi casi eccezionali per spostamenti intercontinentali e/o numerosi trasbordi, preventivamente autorizzati. Il rientro differito per motivi personali comporta l'assunzione dei relativi oneri finanziari da parte del richiedente.
4. Possono essere previsti periodi di interruzione della missione, se preventivamente autorizzati. Gli oneri finanziari relativi ai periodi di interruzione sono a carico del richiedente, ad eccezione delle spese di andata e ritorno in caso di economicità delle stesse dimostrata in fase di autorizzazione tramite simulazione del costo del viaggio da allegare alla richiesta di autorizzazione alla missione. In assenza di simulazione il GSSI non procederà al rimborso delle spese sostenute.
5. Il tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno è computato ai fini della determinazione dell'importo del rimborso forfettario o del diritto al rimborso dei pasti.
6. Il tempo di viaggio viene computato unicamente ai fini del completamento del debito orario giornaliero e non può, pertanto, generare lavoro straordinario né essere remunerato con riposo compensativo. Le ore di lavoro prestate in missione si aggiungono alle ore di lavoro eventualmente prestate nella stessa giornata nella sede di servizio.
7. Il GSSI non è responsabile per eventuali eventi verificatisi durante il periodo di tempo eccedente la durata della missione e/o durante i periodi di interruzione della stessa.

## Art. 6

### *Soggiorni fuori sede*

1. In caso di soggiorni fuori sede, le allieve e gli allievi dei corsi di dottorato hanno diritto per un periodo massimo di 12 mesi (18 mesi in caso di dottorato in cotutela) alla maggiorazione del 50% della borsa di studio, che sostituisce il trattamento missione.
2. In caso di soggiorni fuori sede di durata inferiore a 6 mesi, le allieve/gli allievi hanno diritto anche al contributo sostitutivo dell'alloggio pari a € 350,00 lordi mensili.
3. Le allieve/gli allievi in soggiorno fuori sede hanno, altresì, il diritto al rimborso delle spese di viaggio di andata e ritorno debitamente documentate, secondo i massimali di cui all'Allegato n. 1.
4. Durante il periodo di soggiorno fuori sede, le allieve/gli allievi possono essere autorizzate/i allo svolgimento di attività di missione in luogo diverso da quello del soggiorno. In tali casi, ai fini del rimborso missione si considera come luogo di partenza e ritorno la sede del soggiorno.

## Articolo 7

### *Rimborso per le missioni in Italia*

1. In caso di missioni effettuate in Italia il rimborso delle spese di missione è di tipo analitico.
2. Sono ammissibili le spese relative al viaggio, al trasporto urbano ed extraurbano, al vitto e all'alloggio, secondo i massimali di cui all'Allegato n. 1.
3. Sono rimborsabili le spese adeguatamente documentate ai sensi del successivo art. 19 e sostenute personalmente dal richiedente autorizzato allo svolgimento della missione.
4. Gli importi erogati a titolo di rimborso analitico relativi a spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto non concorrono a formare il reddito del lavoratore.

## Articolo 8

### *Rimborso per le missioni all'estero*

1. In caso di missioni effettuate all'estero dal personale di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), b), c), è possibile scegliere tra rimborso di tipo analitico o rimborso di tipo forfettario.
2. In caso di rimborso forfettario si applicano gli importi di cui all'Allegato 1, punto 5. Per periodi di missione inferiori o uguali alle 12 ore si applica la metà del rimborso forfettario giornaliero.
3. All'interno del rimborso forfettario sono comprese le spese per il vitto e l'alloggio. I trasporti e i viaggi di andata e ritorno possono essere rimborsati analiticamente.
4. La scelta tra rimborso analitico o forfettario deve essere effettuata al momento della sottomissione della richiesta di missione. In fase di chiusura della missione a consuntivo è possibile chiedere l'autorizzazione a sostituire il rimborso forfettario con il rimborso analitico, ma non viceversa.
5. Gli importi erogati a titolo di rimborso forfettario sono soggetti a tassazione per la parte eccedente € 77,47 al giorno, al netto delle spese di viaggio e di trasporto. In caso di alloggio o vitto fornito gratuitamente da soggetti terzi tale limite è ridotto di un terzo (€ 51,64). In caso di alloggio e vitto forniti gratuitamente tale limite è ridotto di due terzi (€ 25,82). Ai fini dell'erogazione del rimborso, al richiedente verrà richiesta la sottoscrizione di un'autodichiarazione relativa alle eventuali spese sostenute da terzi.

## Articolo 9

### *Anticipo delle spese di missione*

1. Il personale di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), b), c) può richiedere un anticipo per le spese di missione.
2. La richiesta deve essere effettuata in sede di sottomissione della richiesta di autorizzazione alla missione almeno 10 giorni lavorativi prima della partenza.
3. L'anticipo può essere concesso per un massimo del 75% delle spese indicate nel preventivo in caso di rimborso analitico e per un massimo del 90% in caso di rimborso forfettario.
4. L'anticipo è detratto, in sede di liquidazione finale della missione, dalla somma complessiva spettante per il rimborso.
5. In caso di impossibilità a effettuare la missione nella data prevista o in caso di annullamento della

stessa senza spese sostenute, l'anticipo deve essere restituito entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. In caso di mancata restituzione dell'anticipo entro tale termine, il GSSI procederà alla trattenuta sullo stipendio/sulla borsa entro il termine massimo di due mesi dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

#### Articolo 10

##### *Spese di alloggio*

1. All'interno del periodo di missione sono rimborsabili le spese per il pernottamento e le tasse di soggiorno relative all'uso di camera singola o doppia uso singola (per la quota relativa a un solo occupante), entro i massimali di cui all'Allegato n. 1.
2. Sono ammesse soluzioni alloggiative diverse dall'hotel, purché economicamente convenienti.
3. Non si ha diritto al rimborso delle spese di alloggio nel luogo di residenza o domicilio principale.
4. Non si ha diritto al pernottamento in caso di missione giornaliera in un luogo distante fino a 80 km dalla sede di servizio, qualora vi siano mezzi di linea che consentano di effettuare i trasferimenti in giornata nell'arco delle 12 ore dalla partenza o in caso di autorizzazione straordinaria all'uso del mezzo proprio.

#### Articolo 11

##### *Spese di vitto*

1. All'interno del periodo di missione sono rimborsabili i pasti e le piccole consumazioni sostitutive dei medesimi secondo i massimali di cui all'Allegato n. 1.
2. Non si ha diritto a rimborso del vitto per le missioni di durata inferiore alle 4 ore. Per le missioni di durata compresa tra le 4 e le 8 ore il limite giornaliero è ridotto al 50%.
3. Il rimborso delle spese dei pasti avviene su presentazione di fattura o ricevuta fiscale rilasciata da un esercizio commerciale abilitato all'attività alberghiera o di ristoro o da esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande; è ammesso, altresì, il rimborso della spesa per generi alimentari sostitutivi della consumazione purché sia desumibile dal relativo scontrino la natura del bene consumato (cd. "scontrino parlante").
4. Nel caso in cui le spese alberghiere comprendano uno o più pasti, il limite giornaliero al rimborso del vitto viene ridotto come segue, anche nel caso di mancata fruizione del pasto:
  - a) Prima colazione: il limite giornaliero di cui all'Allegato n. 1 rimane invariato;
  - b) Mezza pensione: il limite giornaliero viene dimezzato;
  - c) Pensione completa: non è previsto il rimborso del vitto.
5. Durante il periodo di missione il personale non matura buoni pasto, neanche in caso di missione a costo zero.
6. Per gli studenti di dottorato in missione in Italia per periodi superiori a 15 giorni il rimborso dei pasti può essere sostituito dalla erogazione del buono pasto, per ragioni di economicità e contenimento della spesa.

## Articolo 12

### *Spese di viaggio*

1. All'interno del periodo di missione sono rimborsabili le spese sostenute per gli spostamenti necessari a raggiungere la località di missione seguendo il tragitto "partenza/rientro dalla/alla sede di lavoro" (cd. "viaggio standard").
2. In alternativa al viaggio standard, in caso di economicità della soluzione, possono essere rimborsati i seguenti trasferimenti:
  - a) Partenza/rientro dalla/alla residenza o domicilio principale;
  - b) Partenza/rientro da/ad altra località, anche in caso di interruzione della missione.
3. L'economicità della soluzione alternativa al viaggio standard deve essere dimostrata in fase di richiesta di autorizzazione della missione tramite simulazione delle spese di missione. In assenza di tale attestazione non sarà possibile dare luogo al rimborso.

## Articolo 13

### *Mezzi di trasporto*

1. All'interno del periodo di missione possono essere utilizzati mezzi di trasporto ordinari o, previa autorizzazione in sede di richiesta di missione, straordinari.
2. Sono mezzi di trasporto ordinari:
  - a) i mezzi di trasporto pubblico che effettuino regolare servizio di linea (treno, aereo, autobus urbano ed extraurbano, nave, tram, metropolitana, etc.);
  - b) il taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione nel limite massimo giornaliero di € 25,00, in mancanza di mezzi pubblici utilizzabili in orari consoni.
3. Sono mezzi di trasporto straordinari:
  - a) il mezzo proprio, entro i limiti di cui al successivo art. 14;
  - c) i mezzi di trasporto a noleggio, entro i limiti di cui al successivo art. 15;
  - b) l'auto di servizio del GSSI;
  - b) il taxi per le tratte di andata e ritorno a inizio e fine missione verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, entro il limite massimo di € 250,00 complessivi all'interno del periodo di missione.
4. L'utilizzo di mezzi di trasporto straordinari è subordinato ad autorizzazione preventiva in sede di richiesta di missione, deve essere specificamente motivato e deve rispondere a una o più delle seguenti condizioni:
  - a) economicità (minor costo o medesimo costo complessivo dimostrato in fase di richiesta di autorizzazione alla missione);
  - b) particolari esigenze di servizio (es. trasporto di materiale e strumentazione di servizio che non possono essere trasferiti con mezzi ordinari, particolari orari di servizio, etc.);
  - c) indisponibilità comprovata di mezzi ordinari;
  - d) scarso o insufficiente servizio di trasporto pubblico;

e) particolari esigenze di salute certificate;

f) trasferimenti notturni in orari compresi tra le 22:00 e le 06:00.

5. In casi di forza maggiore (es. scioperi, infortunio, perdita di coincidenze per ritardo non imputabile al lavoratore, etc.) l'uso del mezzo straordinario può essere autorizzato ex post.

#### Articolo 14

##### *Utilizzo del mezzo proprio*

1. L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato, previa richiesta motivata dell'interessato, quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente.

2. L'economicità deve essere dimostrata in fase di richiesta di autorizzazione alla missione tramite simulazione/attestazione documentale. Ai fini del calcolo dei km da percorrere, occorre far riferimento alle distanze indicate nel sito <https://www.viamichelin.it/>.

3. Nel caso di utilizzo preventivamente autorizzato del mezzo proprio sono riconosciuti:

- il rimborso delle spese di pedaggio autostradale, traghetto e parcheggio entro il limite giornaliero di € 25,00, se debitamente documentate;

- una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina determinata in base alle tabelle ACI sulla base della percorrenza, del tipo di vettura utilizzata e del costo chilometrico ricostruito in base al tipo di autovettura (<https://costikm.aci.it/home>). Il GSSI dovrà conservare la documentazione comprovante le modalità di calcolo dell'indennità chilometrica.

4. Previa richiesta debitamente motivata per ragioni di interesse del GSSI, è possibile autorizzare la partenza da luoghi diversi dalla sede di servizio. In tali casi, qualora la distanza percorsa dal dipendente per raggiungere la località di missione risulti maggiore rispetto a quella calcolata dalla sede di servizio, la differenza del rimborso chilometrico è da considerarsi reddito imponibile.

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

#### Articolo 15

##### *Utilizzo del mezzo a noleggio*

1. L'utilizzo del mezzo a noleggio può essere autorizzato, previa richiesta motivata dell'interessato, entro i limiti di cui al precedente art. 13 e a condizione che il contratto di noleggio preveda la totale copertura assicurativa per il conducente, per gli eventuali passeggeri e per il mezzo stesso.

2. Al personale autorizzato si rimborsano le seguenti spese, se debitamente documentate:

a) spese di noleggio;

b) spese di assicurazione;

c) spese di carburante;

d) pedaggi autostradali.

e) spese di parcheggio ad esclusione di quelle sostenute nella sede di servizio e di residenza.

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



## Articolo 16

### *Altre spese rimborsabili*

1. Nell'ambito del periodo di missione è ammesso il rimborso delle spese debitamente autorizzata e documentate relative a:

- a) visti di ingresso necessari ai fini dello svolgimento della missione;
- b) polizze assicurative sanitarie obbligatorie per spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere;
- c) coperture assicurative obbligatorie per eventuale annullamento del viaggio;
- d) vaccinazioni e profilassi obbligatorie;
- e) quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari, secondo il successivo art. 17;
- f) quote individuali di iscrizione ad associazioni scientifiche, qualora siano obbligatorie e/o ne derivi un risparmio per la partecipazione a convegni;
- g) iscrizioni/ingressi a biblioteche;
- h) stampa poster per conferenze scientifiche;
- i) mance, qualora obbligatorie secondo le prassi ed evidenziate negli scontrini;
- j) collegamenti telefonici e internet per esigenze di servizio fino a un massimo giornaliero di € 10,00;
- k) diritti di agenzia;
- l) costi di iscrizione ai corsi di formazione per il personale tecnico-amministrativo e dirigente.

## Articolo 17

### *Quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari*

1. Per convegni, conferenze e seminari in Italia, ai fini del pagamento da parte del GSSI delle quote di partecipazione è necessaria una fattura elettronica intestata al GSSI inviata tramite sistema di interscambio delle PA.
2. Per convegni, conferenze e seminari all'estero, ai fini del pagamento da parte del GSSI delle quote di partecipazione è necessaria una "invoice" intestata al GSSI contenente i dati dell'Ateneo e del partecipante.
3. Il rimborso delle spese sostenute per le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari non intestate al GSSI è considerato reddito imponibile e assoggettato a ritenuta fiscale come da normativa vigente.

## Articolo 18

### *Spese non rimborsabili*

1. Non sono rimborsabili nell'ambito del trattamento di missione le seguenti spese:

- a) multe e penali;
- b) servizi alberghieri extra (es. lavanderia, frigo bar, etc.);
- c) deposito bagagli;
- d) spese per bagagli aggiuntivi e superamento franchigia bagaglio;
- e) altre spese non giustificate dalle esigenze della missione.



2. Non è ammesso il rimborso delle spese per vitto e alloggio quando il soggetto usufruisca di vitto e/o alloggio messi a disposizione dal GSSI o dall'ente ospitante. In generale, non è mai ammessa duplicazione del trattamento di missione.

## Articolo 19

### *Documentazione delle spese*

1. Al termine della missione il richiedente dovrà dichiarare di non aver percepito ulteriori rimborsi per le spese presentate.
2. Per ogni spesa presentata a rimborso il richiedente dovrà presentare un documento giustificativo in originale comprovante l'importo pagato, il destinatario del pagamento, la data, la causale della spesa.
3. Per le spese effettuate in Italia saranno considerati giustificativi validi ai fini del rimborso fatture, ricevute, scontrini emessi a norma di legge.
4. Per le spese effettuate all'estero la documentazione presentata deve essere valida nel Paese di emissione e rilasciata a norma di legge.
5. Per i rimborsi delle spese effettuate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui ha avuto inizio la missione pubblicati dalla Banca d'Italia sul sito <https://www.bancaditalia.it/compiti/operazioni-cambi/cambi/index.html>.
6. Per il rimborso delle spese di viaggio e di trasporto sono richiesti i relativi titoli di viaggio in originale. Sono rimborsabili i biglietti acquistati online, con allegata copia del titolo e ricevuta del relativo pagamento, ove dal titolo non risulti l'avvenuto pagamento.
7. Nel caso in cui i giustificativi siano cumulativi (es. ricevuta pasto per più persone), ai fini del rimborso può essere presentata una copia. Eventuali giustificativi relativi a spese sostenute da più soggetti in missione contemporaneamente saranno rimborsati in quote proporzionali.
8. In caso di smarrimento o furto dei giustificativi originali, ai fini del rimborso è necessario presentare copia della denuncia di smarrimento o furto, dalla quale dovrà essere possibile evincere le informazioni che sarebbero risultate dagli originali smarriti od oggetto di furto. In caso di smarrimento o furto di titoli di viaggio di cui si sia in possesso della matrice, ai fini del rimborso è possibile presentare copia della matrice.
9. In caso di smarrimento del giustificativo a valenza fiscale relativo al soggiorno, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 47 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" o di una copia conforme del documento.
10. I rimborsi di altre spese sostenute dal richiedente, anche non documentabili, eventualmente sostenute in occasione della missione sono rimborsabili fino all'importo massimo giornaliero di euro 15,49 in Italia ed euro 25,82 all'estero, previa autodichiarazione.

## Articolo 20

### *Procedura di rimborso*

1. La richiesta di rimborso segue la procedura di controllo prevista dal portale missioni dell'Ateneo.
2. La documentazione inerente alla missione, debitamente compilata, deve essere presentata all'ufficio

competente entro 45 giorni dal termine della missione.

3. Ad eccezione dei casi di forza maggiore, dopo un anno dal termine della missione qualora non sia stata presentata la documentazione necessaria ai fini del rimborso il richiedente perde il diritto al rimborso.

#### Articolo 21

##### *Missioni non effettuate*

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate per motivi indipendenti dalla volontà del richiedente è previsto il rimborso delle spese sostenute e non recuperabili dai fornitori dei servizi e delle eventuali penali.
2. Ai fini del presente articolo sono considerati validi motivi indipendenti dalla volontà del richiedente:
  - a) mancato rilascio del visto, regolarmente richiesto;
  - b) malattia documentata da certificato medico;
  - c) gravi motivi personali per i quali è previsto il permesso o il congedo;
  - d) eventi eccezionali e cause di forza maggiore;
  - e) cancellazione imprevista dell'evento;
  - f) ordini di servizio.

#### Articolo 22

##### *Norma di rinvio*

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti in materia.

#### Articolo 23

##### *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione sull'Albo Ufficiale del GSSI.
2. Sono assoggettate al presente Regolamento le missioni non ancora sottomesse dal giorno della sua entrata in vigore.

## ALLEGATO 1 - LIMITI DI SPESA

(valori in euro)

### 1. TIPOLOGIE DI PERSONALE

Tipologia A:

- Professoresse/professori, ricercatrici/ricercatori, dirigenti.

Tipologia B:

- Tutto il restante personale (assegniste/assegnisti, dottorande/dottorandi, personale tecnico-amministrativo, etc.).

Il personale al seguito di personale con qualifica più elevata può essere autorizzato, previa specifica richiesta motivata, a fruire delle stesse condizioni di rimborso analitico delle spese di missione previste per il personale con qualifica più elevata.

### 2. MEZZI DI TRASPORTO ORDINARI

	PERSONALE TIPOLOGIA A	PERSONALE TIPOLOGIA B
TRENO	Italia: I classe o Business; Estero: I classe o Business	Italia: II classe o Premium; Estero: II classe
AEREO	Economica; Business solo per voli intercontinentali di durata superiore alle 5 ore senza scali o per comprovati motivi di salute	Economica; Business solo per voli intercontinentali di durata superiore alle 5 ore senza scali o per comprovati motivi di salute
ALTRI MEZZI DI LINEA	I classe	II classe

È consentita la liquidazione di un biglietto di classe superiore a quello spettante previa dimostrazione della economicità tramite simulazione del viaggio.

### 3. ALLOGGIO (ITALIA ED ESTERO)

	TIPOLOGIA A	TIPOLOGIA B
LIMITE GIORNALIERO	250,00	170,00

### 4. VITTO

#### 4.1 ITALIA

	TIPOLOGIA A	TIPOLOGIA B
LIMITE GIORNALIERO MISSIONE 4-8 ORE	30,55	22,26
LIMITE GIORNALIERO MISSIONE > 8 ORE	61,10	44,26

#### 4.2 ESTERO

	TIPOLOGIA A	TIPOLOGIA B
AREA A	60,00	40,00
AREA B	60,00	40,00
AREA C	60,00	45,00
AREA D	70,00	60,00
AREA E	80,00	65,00
AREA F	85,00	70,00
AREA G	95,00	75,00

#### 5. RIMBORSO FORFETTARIO

	PERSONALE A	PERSONALE B
AREA A	120,00	120,00
AREA B	120,00	120,00
AREA C	120,00	120,00
AREA D	125,00	125,00
AREA E	130,00	130,00
AREA F	140,00	140,00
AREA G	155,00	155,00

#### 6. ELENCO PAESI

AREA A: Afghanistan, Iran, Bulgaria, Australia, Malta, Nauru, Papua Nuova Guinea, Grecia, Spagna, Portogallo, Eritrea, Etiopia, Gibuti, Romania, Ungheria, Ruanda, Siria, Somalia, Uganda, Zimbabwe, Botswana, Burundi, Mozambico, Cipro, Comore.

AREA B: Spagna – Madrid, Kirghizistan, Lettonia, Azerbaigian, Lituania, Moldavia, Federazione Russa, Tagikistan, Turkmenistan, Ucraina, Uzbekistan, Bielorussia, Estonia, Georgia, Armenia, Kazakistan, Canada, Slovacchia, Repubblica Ceca, Egitto, Irlanda, Kiribati, Nuova Caledonia, Nuova Zelanda, Isole Salomone, Samoa, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Costa Rica, Figi, Madagascar, Malawi, Maldive, Mauritius, Principato di Monaco, Seychelles, Zambia, Iraq, Kenya, Pakistan, Bangladesh, Sri Lanka, Uruguay, Angola, Finlandia, Lesotho, Messico, Namibia, Polonia, Repubblica Sudafricana, Swaziland, Tanzania, Cile, Cuba, Giamaica, Guatemala, Honduras, Islanda, Repubblica Popolare Cinese, Finlandia – Helsinki, Nepal, India.

AREA C: Bahama, Nicaragua, Barbados, Saint-Lucia, Saint-Vincente e Grenadine, Belize, Bhutan, Colombia, Repubblica Dominicana, Dominica, El Salvador, Grenada, Haiti, Israele, Sudan, Malaysia, Filippine, Hong Kong, Macedonia, Paraguay, Serbia e Montenegro, Slovenia, Albania, Birmania, Bosnia ed Erzegovina, Cina Taiwan, Corea del Nord, Croazia, Ecuador, Giordania, Svezia, Norvegia,

Marocco, Mongolia, Panama, Tunisia, Corea del Sud, Francia, Gran Bretagna, Liberia, Singapore, Benin, Cambogia, Argentina, Danimarca, Perù, Thailandia, Bolivia, Indonesia, Federazione Russa – Mosca, Turchia.

AREA D: Mali, Niger, Senegal, Togo, Burkina, Algeria, Capo Verde, Vietnam, Gran Bretagna – Londra, Sierra Leone, Camerun, Repubblica Centrafricana, Ciad, Suriname, Trinidad e Tobago, Venezuela, Brasile, Guyana, Lussemburgo, Belgio, Laos, Congo, Costa d’Avorio, Ghana, Francia – Parigi, Libia, Mauritania, Nigeria, Sao-Tomè e Principe, Congo, Gabon, Gambia, Guinea, Guinea-Bissau, Guinea Equatoriale.

AREA E: Belgio – Bruxelles, Yemen, Kuwait, Stati Uniti, Bahrein, Oman, Qatar, Arabia Saudita, Emirati Arabi Uniti, Giappone, Austria.

AREA F: Stati Uniti – Washington, Stati Uniti – New York, Germania, Paesi Bassi.

AREA G: Liechtenstein, Germania - Bonn, Germania – Berlino, Libano, Austria – Vienna, Giappone – Tokyo, Svizzera, Svizzera – Ginevra, Svizzera – Berna.