



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA**

**REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI  
MISSIONE**

Emanato con Decreto Rettorale del 27 marzo 2006

Pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo

In vigore dal 1° maggio 2006

## INDICE

<i>ART. 1</i> - Obiettivi e scopi	Pag.	2
<i>ART. 2</i> - Incarico e Autorizzazione di Missione	“	3
<i>ART. 3</i> - Durata della Missione	“	4
<i>ART. 4</i> - Spese di viaggio	“	5
<i>ART. 5</i> - Spese di alloggio e di vitto e trattamento economico	“	7
<i>ART. 6</i> - Spese di iscrizione a convegni ed altre spese	“	9
<i>ART. 7</i> - Documentazione delle spese	“	10
<i>ART. 8</i> - Imputazione e liquidazione del trattamento economico	“	11
<i>ART. 9</i> - Convenzioni	“	11
<i>ART. 10</i> - Anticipazioni	“	12
<i>ART. 11</i> - Lavoro straordinario	“	13
<i>ART. 12</i> - Norme transitorie e finali	“	13
<i>Tab. A</i> - Misura del rimborso spese di vitto	“	14
<i>Tab. B</i> - Categorie di albergo spettanti	“	14
<i>Tab. C</i> - Distanze chilometriche	“	16

## **REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE**

### **Art. 1 – OBIETTIVI E SCOPI**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 112 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. del 11.10.99, le modalità di conferimento e il trattamento economico degli incarichi di missione.
2. Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio svolta fuori dalla ordinaria sede, sia nel territorio nazionale sia all'estero.
3. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'Università.
4. Il presente regolamento è ispirato ai principi di economicità e di contenimento della spesa per l'Ateneo, anche sulla base di autodichiarazioni di fatti avvenuti in missione che possono portare ad un maggior contenimento delle spese effettuate dal singolo dipendente.
5. L'autorizzazione a svolgere incarichi di missione può essere rilasciata al personale dipendente presso altre Università o Amministrazioni statali e pubbliche, a personale estraneo che partecipa a commissioni di concorso, esami di stato e diplomi universitari, semprechè gli stessi abbiano ottenuto la preventiva autorizzazione del proprio Ente di riferimento.
6. Hanno altresì titolo ad essere oggetto di conferimento di incarichi di missione tutti coloro che, italiani o stranieri, abbiano un rapporto formalizzato di collaborazione con l'Università di Pavia o con una struttura didattica, scientifica o di servizio, tra cui, in particolare, i titolari di assegni di ricerca e di contratti di consulenza o collaborazione, salvo diversi patti contrattuali, e i collaboratori inseriti in programmi di ricerca, nonché gli specializzandi ed i dottorandi.
7. Non possono essere conferiti incarichi per missioni onerose da svolgersi nel comune di Pavia o nel comune di residenza dell'interessato.

## **Art. 2 – INCARICO E AUTORIZZAZIONE DI MISSIONE**

1. La spesa per la missione deve gravare su fondi in bilancio espressamente destinati a tale scopo, su contributi o finanziamenti finalizzati alla ricerca, su fondi derivanti da commesse o prestazioni conto terzi, con le modalità previste dal regolamento.
2. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti dal Rettore o suo delegato, dal Direttore Amministrativo o suo delegato, dal Responsabile del Centro di Spesa (Dipartimento, Centro, Biblioteca, Presidenza, qualora le Presidenze fossero riconosciute come Centri di Spesa), previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse dell'Università, nonché della compatibilità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
3. Le figure di vertice di cui al precedente comma 2 vengono autorizzate dai loro sostituti.
4. Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'incarico è dato dal titolare del fondo e l'autorizzazione ad effettuare la missione è conferita dal Responsabile del Centro di Spesa, il quale deve accertarsi della copertura della spesa.
5. Il dipendente collocato in congedo ordinario, straordinario, in aspettativa o in permesso, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma, non può essere incaricato ad effettuare missioni.
6. Il dipendente che si trovi in congedo per svolgere esclusiva attività scientifica in base alle vigenti disposizioni normative e sia titolare di fondi di ricerca, ovvero inserito formalmente nel relativo gruppo, può effettuare missioni nell'ambito della ricerca medesima il cui beneficio si rifletta sull'Università di Pavia.
7. Il personale estraneo inserito in un programma di ricerca che venga inviato in missione sia in Italia sia all'estero deve essere autorizzato dal Direttore del Dipartimento e dal Responsabile dei fondi di Ricerca.
8. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, nel quale devono essere indicati gli elementi riportati nell'allegato al presente regolamento, allegato che potrà essere modificato dall'Amministrazione all'occorrenza.

### **Art. 3 – DURATA DELLA MISSIONE**

1. Il rimborso di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni di calendario.
2. Tale limite è ridotto a 180 giorni di calendario per le missioni effettuate all'estero.
3. Quando la missione supera i 15 giorni e si svolge nei periodi di attività didattica, l'autorizzazione del Responsabile del Centro di Spesa al personale docente e ricercatore è subordinata al parere del Presidente del Corso di Studio di appartenenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento dell'attività didattica.
4. Il diritto al rimborso sorge per le missioni svolte in località distanti almeno 10 Km dalla sede di servizio e dal comune di residenza. Anche le missioni che non danno luogo a rimborso devono essere comunque preventivamente autorizzate.
5. Ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nella località di missione, il dipendente è tenuto a rientrare giornalmente in sede sempre che la distanza tra la località di missione e la sede di servizio sia percorribile con il "mezzo di linea più veloce" in un tempo non superiore a novanta minuti.
6. Per tutto il personale inviato in missione il giorno e l'ora di inizio e fine della stessa devono essere dichiarati nel modulo di liquidazione. Gli scostamenti di notevole evidenza rispetto agli orari risultanti dai titoli di viaggio devono essere adeguatamente giustificati.

## **Art. 4 – SPESE DI VIAGGIO**

1. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
  - i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
  - le automobili e gli altri mezzi di trasporto di proprietà dell'Università di Pavia o dalla stessa acquisiti mediante locazione.

Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:

- i taxi in tragitti urbani ed extraurbani;
  - le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà dell'interessato o stabilmente in suo possesso.
2. L'impiego di mezzi straordinari, per missioni sia in Italia sia all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione o a successiva e giustificata autocertificazione riconosciuta motivata dal responsabile del Centro di Spesa su cui gravano le spese di missione. L'uso di tali mezzi ad iniziativa personale, non autorizzato o non riconosciuto motivato, non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta.
  3. L'autorizzazione relativa all'uso del mezzo straordinario è subordinata alla sussistenza delle seguenti condizioni:
    - Quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La maggior convenienza deve risultare dal raffronto delle spese globali che si dovrebbero sostenere (mezzo ordinario, eventuale vitto e/o pernottamento) qualora fosse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario.
    - Quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea.
    - Quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente certificata dal responsabile, di raggiungere rapidamente il luogo della missione.
    - Quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio.

4. 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. Nelle ultime due ipotesi 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.

Il personale ha diritto al rimborso delle seguenti spese:

- a) Ferrovia: costo del biglietto di 1<sup>a</sup> classe, relativi supplementi e prenotazioni, pernottamenti in treno. L'uso del vagone letto singolo è consentito a tutto il personale in quanto tale sistemazione è sostitutiva di un pernottamento;
- b) Autobus extraurbano: costo del biglietto di viaggio;
- c) Mezzi di trasporto pubblico urbano: costo del biglietto di viaggio.

5. Il rimborso delle spese di viaggio in aereo per le missioni all'estero spetta nel limite delle spese per la classe economica
6. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale allegando, ove il medesimo non sia diversamente documentabile, carta d'imbarco riferita alla singola persona. Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo del prezzo sarà necessario allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento; limitatamente ai mezzi urbani il prezzo può essere autocertificato qualora non compaia sul biglietto. Sono ammissibili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione del biglietto, nonché quelle relative all'emissione del biglietto. Sono rimborsabili anche biglietti acquistati on-line, allegando carta d'imbarco o, se non possibile, la prenotazione con autocertificazione dell'interessato.
7. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione non compete alcuna indennità chilometrica.
8. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, le spese di viaggio sono conteggiate forfetariamente sulla base di 1/5 del prezzo della benzina al chilometro. I chilometri rimborsabili sono quelli relativi alla distanza fra le sedi; possono essere autocertificati dall'interessato esclusivamente i percorsi non ricompresi in specifiche tabelle. Sono inoltre rimborsabili le spese per pedaggi autostradali (scontrini o estratto conto telepass), per i passaggi in traghetto, per i parcheggi presso aeroporti nel limite massimo di due giornate, su presentazione dei relativi documenti di spesa, accertata la convenienza economica o per particolari esigenze di servizio ai sensi del comma 3; non è rimborsabile invece alcuna spesa di carburante o di altri rifornimenti, né interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto. **(in vigore fino al 5.2.2009)**
8. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, le spese di viaggio sono conteggiate forfetariamente sulla base di 1/5 del prezzo della benzina al chilometro. I chilometri rimborsabili sono quelli relativi alla distanza fra le sedi **e sono rilevabili dalla colonna "a" della Tabella C allegata al presente Regolamento; nel caso di presentazione di spese per pedaggi autostradali (scontrini o estratto conto telepass), i chilometri rimborsabili sono rilevabili dalla colonna "b" della Tabella C allegata al presente Regolamento. Possono essere autocertificati dall'interessato esclusivamente i percorsi non ricompresi nelle tabelle.** Sono inoltre rimborsabili le spese per i passaggi in traghetto, per i parcheggi presso aeroporti nel limite massimo di due giornate, su presentazione dei relativi documenti di spesa, accertata la convenienza economica o per particolari esigenze di servizio ai sensi del comma 3; non è rimborsabile invece alcuna spesa di carburante o di altri rifornimenti, né interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto. **(modifica emanata con D.R. 284/2009 in vigore dal 6.2.2009)**
9. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione da parte dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. Al riguardo si precisa che a favore dei dipendenti di cui al DPR 319/90 sono state stipulate polizze assicurative da parte dell'Università per la copertura infortuni del dipendente/conducente e del danneggiamento del mezzo di trasporto, con estensione agli infortuni subiti dagli assicurati anche qualora le missioni siano effettuate con utilizzo del mezzo aereo.

## **Art. 5 – SPESE DI ALLOGGIO E DI VITTO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Sono rimborsabili le spese documentate per il pernottamento, ivi compresa la piccola colazione standard laddove non inclusa nel costo del pernottamento, in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, etc.) in base alle categorie ed entro i limiti giornalieri indicati nell'allegata tabella. Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola oppure di doppia uso singola con dichiarazione dell'albergo. E' ammesso il rimborso della spesa se l'albergo di categoria superiore è inserito in convenzione e quindi ha un costo inferiore o pari a quello della categoria spettante.
2. Il rimborso dei pasti è previsto solo per le missioni in Italia. L'importo del rimborso è commisurato a quello stabilito con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale ed aggiornato ogni anno in base al tasso di inflazione programmata. Il rimborso dei pasti spetta solo se documentati in originale da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato. Le spese sostenute per consumazione di pasti o spuntini sono cumulativamente rimborsabili nella misura massima giornaliera indicata nella tabella A in allegato.
3. Il personale inviato in missione per collaborare con dipendenti di qualifica superiore può essere autorizzato a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previsti per il dipendente in missione di grado più elevato.
4. Al personale inviato in missione per:
  - Attività di protezione civile nelle situazioni di prima emergenza
  - Attività di prima rilevazione, osservazione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche
  - Attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale
  - Attività di escavazione e rilevamento nelle ricerche geologiche, archeologiche e sul territorioche si trova nell'impossibilità di fruire del pasto per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposto, dietro specifica richiesta scritta, un rimborso forfetario giornaliero corrispondente al valore di un pasto della qualifica di appartenenza.
5. Per le missioni all'estero si riconosce una indennità giornaliera determinata con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze in relazione al variare delle condizioni valutarie e del costo della vita all'estero, di cui risulta esente da imposte la quota di €77,47, ridotta a € 51,65 in caso di rimborso spese di alloggio o di alloggio fornito gratuitamente. E' prevista riduzione di 2/3 qualora il dipendente fruisca di trattamento totalmente gratuito.
6. In deroga a quanto precedentemente stabilito, l'interessato può chiedere il rimborso complessivo delle spese sostenute all'estero nei limiti delle tipologie ammesse per le missioni in Italia e rinunciare alla diaria se ciò risulta più conveniente.
7. L'indennità giornaliera all'Estero è corrisposta in ragione di 1/24 per ora di missione.

8. I soggetti estranei all'Amministrazione universitaria, di cui all'art. 1, c. 5 e c. 6, sono equiparati al personale con qualifica di Ricercatore Universitario o qualifica superiore se dichiarata.
9. Al personale di cui all'art. 1, c. 6, compresi gli studenti dei corsi di dottorato di ricerca che si recano in missione all'estero usufruendo della maggiorazione della borsa di studio prevista dalla normativa vigente, non compete la diaria, ma il solo rimborso delle spese sostenute.
10. Per le missioni ove sia consentito solo il rimborso delle spese, la liquidazione deve avvenire con i limiti e le condizioni richiamate nel presente regolamento.
11. Il personale che intende rinunciare alla diaria deve indicarlo espressamente nel modulo di missione.
12. Nel caso di missioni espressamente e dettagliatamente contemplate in contratti per attività di ricerca o altre prestazioni interamente finanziate da contraenti esterni e finalizzate alla attuazione del contratto medesimo, i limiti di categoria di cui al presente regolamento potranno essere adeguati a quelle del personale appartenente a tale Ente, se autorizzati dal responsabile del finanziamento.

## **Art. 6 – SPESE DI ISCRIZIONE A CONVEGNI ED ALTRE SPESE**

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno. Qualora queste comprendano spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione e, per i pasti o pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Se non è possibile avere la documentazione della tipologia di spese coperte dall'iscrizione al convegno, questa è sostituita da un'autocertificazione sottoscritta dall'interessato.
2. Nel caso in cui il pagamento sia effettuato dall'incaricato mediante bonifico bancario sono rimborsate anche le spese bancarie.
3. L'avvenuto pagamento dell'iscrizione deve essere comprovato mediante fattura emessa dall'Ente organizzatore, quietanzata o munita di separata ricevuta, con indicazione del nominativo del partecipante e specificante le prestazioni cui il pagamento dà diritto ivi comprese eventuali spese di vitto e alloggio.
4. E' ammesso il rimborso della spesa sostenuta per il Visto ad entrare qualora sia obbligatoriamente richiesto nel Paese di destinazione.
5. Qualora la missione sia svolta in un Paese dove la polizza assicurativa sanitaria sia necessaria, questa può essere rimborsata.

## **Art. 7 – DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE**

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa e la data di riferimento della stessa. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta o scontrino con l'indicazione specifica di ciò che è stato consumato. Il documento di spesa relativo all'utilizzo dei taxi deve contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere siglato dal tassista.
2. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'Autorità di polizia o comunque competente. Qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra Amministrazione che provvede ad un rimborso parziale, la stessa può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione dell'Amministrazione presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.
3. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato al più presto possibile e in ogni caso entro 30 giorni dal termine della missione, utilizzando i moduli predisposti dall'Amministrazione.
4. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (ad esempio tariffe *inclusive tour*), dovrà essere allegata la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.
5. Nel caso di biglietti di viaggio ritirati dall'Ente di trasporto, dovrà essere allegata un'autocertificazione con l'indicazione dell'importo pagato e del percorso compiuto.
6. E' consentito il pagamento diretto delle spese di viaggio e alloggio all'agenzia di viaggi o all'Ente organizzatore mediante presentazione di fattura intestata alla struttura. In tal caso non verrà corrisposta alcuna anticipazione.
7. Laddove risulti consentita e regolamentata dall'Amministrazione l'attivazione di apposite carte di credito aziendali ed il soggetto interessato risulti assegnatario della relativa carta di credito, la stessa deve essere utilizzata per sostenere le spese, ove accettata dagli esercenti.

## **Art. 8 – IMPUTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Il diritto al trattamento economico di rimborso delle spese di missione si prescrive in cinque anni, come previsto dall'articolo 2948 del Codice Civile.
2. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui la missione è stata effettuata.

## **Art. 9 – CONVENZIONI**

1. L'Amministrazione o le singole Unità di Gestione devono, ove possibile, stipulare convenzioni con agenzie di viaggio volte all'ottenimento di sconti e tariffe preferenziali per biglietti aerei, ferroviari, marittimi, sistemazioni alberghiere, ecc. Si possono inoltre stipulare convenzioni direttamente con società alberghiere o di ristoro e con società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere prezzi scontati per i servizi offerti in occasione di missioni. In tal caso, purché preventivamente avvertito in sede di conferimento dell'incarico, l'interessato deve utilizzare i servizi delle società convenzionate salvo nel caso in cui ciò sia evidentemente incompatibile con lo svolgimento della missione oppure la spesa sostenuta sia inferiore rispetto a quella convenzionata. L'uso motivato di biglietti aerei o di alberghi di categoria superiore a quelle previste nel presente regolamento darà diritto al solo rimborso del costo medio della categoria consentita, risultante da dichiarazione dell'agenzia da allegare.

## **Art. 10 – ANTICIPAZIONI**

1. Il dipendente può chiedere, almeno quindici giorni prima della partenza, un anticipo pari al 75% per le missioni in Italia delle spese che presume di sostenere, comprendendo nella richiesta le spese di viaggio, vitto, pernottamento, iscrizione a congressi e convegni. Per le missioni all'estero l'anticipo è pari al totale delle spese che presume di sostenere per viaggio, pernottamento, iscrizione a congressi e convegni e 2/3 della diaria. Di norma non sono concessi anticipi per missioni la cui durata sia, presumibilmente, inferiore alle ventiquattro ore. L'anticipo sarà detratto, in sede di liquidazione finale della missione, dalla somma complessiva spettante per la trasferta.
2. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Qualora tale restituzione non sia effettuata, l'Amministrazione universitaria provvederà al recupero sullo stipendio o in altra forma.
3. Nel caso in cui il dipendente, per ragioni di servizio o per motivi di salute, debitamente documentati e motivati con dichiarazione personale, non possa recarsi in missione, eventuali spese di viaggio o di iscrizione ai corsi da lui già sostenute e per le quali non sia stato possibile ottenere il rimborso da parte del fornitore di servizi, ovvero le eventuali penali applicate, saranno a carico dell'Ateneo.
4. Laddove risulti consentita e regolamentata dall'Amministrazione l'attivazione di apposite carte di credito aziendali ed il soggetto interessato risulti assegnatario della relativa carta, la stessa deve essere utilizzata in luogo dell'anticipazione.

## **Art. 11 – LAVORO STRAORDINARIO**

1. Limitatamente alle missioni per motivi d'ufficio, e con esclusione quindi di congressi, convegni, seminari, corsi di aggiornamento e simili, laddove il servizio effettuato si protraesse oltre il normale orario di servizio del soggetto interessato, dietro certificazione del responsabile della struttura ospitante, le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario, previo accordo con il responsabile della struttura di afferenza del dipendente. Le ore di viaggio non possono essere computate come ore di lavoro straordinario retribuito.

## **Art. 12 – NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore e pubblicato sull'Albo ufficiale dell'Università ed entra in vigore il 1° maggio 2006.
2. Il regolamento si applica alle missioni che hanno inizio dalla data d'entrata in vigore dello stesso.

Tabella A – Misura del rimborso spese di vitto

<b>Qualifica</b>	<b>Importo massimo per rimborso del vitto giornaliero (inferiore a 8 ore) Euro</b>	<b>Importo massimo per rimborso del vitto giornaliero (oltre 8 ore) Euro</b>
B,C, D, EP, Dirigenti, RU, PA, PO	35,50	71,00

I limiti suesposti sono ridotti di metà o a zero qualora le spese di alloggio, ove ne ricorra il caso, comprendano la mezza pensione o la pensione completa.

Tabella B – Misura del rimborso spese albergo

<b>Qualifica</b>	<b>Limite massimo giornaliero in Italia Euro</b>	<b>Limite massimo giornaliero all'Estero Euro</b>
B, C, D, EP, Dirigenti, RU, PA, PO	200,00	250,00
Rettore, Presidi e Delegati	-	-

**Table A e B emanate con D.R. n.2795 in vigore dal 11.12.2006**

**TABELLA C**  
**Distanze chilometriche da Pavia ai capoluoghi di provincia italiani**  
**(tragitti di sola andata)**

	a	b		a	b
	strada	autostrada		strada	autostrada
Agrigento	non rilev.	non rilev.	Messina	non rilev.	non rilev.
Alessandria	67	82	Milano città	35	42
Ancona	412	418	Milano Linate	39	41
Aosta	189	219	Milano Malpensa	70	71
Arezzo	364	368	Modena	165	166
Ascoli P.	525	529	Napoli	759	764
Asti	101	108	Novara	63	89
Avellino	786	789	Nuoro	non rilev.	non rilev.
Bari	858	875	Oristano	non rilev.	non rilev.
Belluno	335	392	Padova	250	272
Benevento	769	771	Palermo	non rilev.	non rilev.
Bergamo	80	91	Parma	112	117
Biella	111	136	Perugia	435	444
Bologna	202	206	Pesaro	349	352
Bolzano	279	312	Pescara	554	564
Brescia	109	135	Piacenza	53	54
Brindisi	969	987	Pisa	262	278
Cagliari	non rilev.	non rilev.	Pistoia	272	305
Caltanissetta	non rilev.	non rilev.	Pordenone	340	379
Campobasso	710	735	Potenza	847	905
Caserta	736	739	Prato	281	289
Catania	non rilev.	non rilev.	Ragusa	non rilev.	non rilev.
Catanzaro	1.120	1.156	Ravenna	276	279
Chieti	569	577	Reggio Calabria	1.215	1.248
Como	80	87	Reggio Emilia	140	142
Cosenza	1.056	1.061	Rieti	549	554
Cremona	73	92	Rimini	314	321
Crotone	1.137	1.141	Roma	562	574
Cuneo	187	230	Rovigo	231	279
Enna	non rilev.	non rilev.	Salerno	799	805
Ferrara	231	251	Sassari	non rilev.	non rilev.
Firenze	290	293	Savona	148	156
Foggia	735	751	Siena	350	356

Forlì	267	277	Siracusa	non rilev.	non rilev.
Frosinone	627	627	Sondrio	164	174
Genova	121	131	Taranto	937	955
Gorizia	406	424	Teramo	540	545
Grosseto	410	420	Terni	513	520
Imperia	216	223	Torino	136	162
Isernia	696	719	Trapani	non rilev.	non rilev.
La Spezia	206	213	Trento	220	259
L'Aquila	593	597	Treviso	291	324
Latina	626	646	Trieste	426	445
Lecce	1.007	1.023	Udine	389	414
Lecco	86	96	Varese	85	95
Livorno	281	288	Venezia	294	304
Lodi	34	34	Verbania	126	143
Lucca	264	270	Vercelli	69	126
Macerata	449	455	Verona	170	195
Mantova	144	151	Vibo Valentia	1.120	1.156
Massa C.	219	228	Vicenza	227	241
Matera	877	902	Viterbo	494	506

**Tabella C emanata con D.R. n. 284/2009 in vigore dal 6.2.2009**