



OGGETTO: Emanazione regolamento sul *“Trattamento delle missioni del personale del conservatorio di musica Luisa D’Annunzio di Pescara”*

IL PRESIDENTE

VISTA la Legge n. 508 del 21 dicembre 1999 *Riforma delle Accademie di belle arti, dell’Accademia nazionale di danza, dell’Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati* e, in particolare, l’art. 6

VISTO il D.P.R. n. 132 del 28 febbraio 2003 *Regolamento recante i criteri per l’autonomia statutaria ed organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali a noma della Legge 21 Dicembre 1999 n° 508;*

VISTO lo *Statuto di Autonomia del Conservatorio di Musica “Luisa D’Annunzio”* approvato con Decreto Dirigenziale n° 391 del 25 Novembre 2004 ed emanato con Decreto Presidenziale Prot. n° 7149 del 27 Novembre 2004 e ss.mm. e ii;

VISTO il Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità approvato con D.D. N.196 del 02/08/2007;

VISTO il decreto-legge 31 maggio 2010, n.78, convertito con legge 30 luglio 2010, n.122, recante *“Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”;*

VISTA la delibera n° 20/23 con la quale il Consiglio di amministrazione, nella seduta del 14 aprile 2023, ha approvato il Regolamento in materia di trattamento delle missioni e rimborsi spese del personale e degli organi istituzionali;

VISTA la delibera n. 38 con la quale il Consiglio Accademico, nella seduta del 25 maggio 2023, ha espresso parere positivo al succitato *Regolamento;*

DECRETA

Di emanare il *regolamento sul trattamento delle missioni del personale del Conservatorio di musica Luisa D’Annunzio di Pescara*, allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante.

Il presente decreto, pubblicato in data odierna sul sito web del Conservatorio nella sezione *“Normativa d’Istituto – Statuto e Regolamenti”*, entra in vigore con decorrenza immediata.

IL PRESIDENTE
Avv. Maurizio Di Nicola



REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DELLE MISSIONI DEL PERSONALE DEL CONSERVATORIO DI MUSICA LUISA D'ANNUNZIO DI PESCARA

INDICE

Art. 1: Definizioni;	pag. 3
Art. 2: Oggetto ed ambito di applicazione;	pag. 3
Art. 3: Durata della missione e distanza dal luogo di missione;	pag. 3
Art. 4: Disposizioni generali sul trattamento economico;	pag. 4
Art. 5: Anticipazione spese di missione;	pag. 5
Art. 6: Mezzi di trasporto;	pag. 6
Art. 7: Elementi del trattamento economico di missione;	pag. 6
Art. 8: Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per trasferte sul territorio nazionale;	pag. 7
Art. 9: Missioni all'estero;	pag. 8
Art. 10: Partecipazione a convegni, congressi ingresso a mostre e musei;	pag. 9
Art. 11: Missioni autorizzate e non effettuate;	pag. 9
Art. 12: Convenzioni;	pag. 10
Art. 13: Entrata in vigore	pag. 10

Tabella 1)

Tabella A) D.M. 23/03/2011

Tabella B) D.M. 23/03/2011

Tabella C) D.M. 23/03/2011



Articolo 1

(Definizioni)

1. Per missione si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità istituzionali del Conservatorio, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale, sia all'estero.
2. Per rimborso si intende l'indennizzo dei costi sostenuti, per le missioni effettuate in conformità al precedente comma, e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento e nelle allegate Tabelle A – B e C.
3. Il presente regolamento deve essere interpretato secondo il canone dell'economicità; in tal senso deve essere sempre preferita, al di là di riferimenti alle classi degli alberghi o dei vettori (aereo – treno) ricorrendo la possibilità di scelta, la tariffa più bassa.

Articolo 2

(Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento economico dovuto in caso di missione per le seguenti categorie di personale:
 - a) Presidente, Direttore e componenti gli Organi istituzionali;
 - b) Direttore amministrativo e Direttore di Ragioneria;
 - c) Personale docente e tecnico amministrativo;
 - d) Studenti.
 - e) Soggetti non contrattualizzati: nel caso in cui la missione, sia essa all'estero ovvero sul territorio nazionale, venga finanziata da un Soggetto diverso dal Conservatorio e non si applichino le regole previste dal relativo Progetto/Convenzione.

Articolo 3

(Durata della missione e distanza dal luogo di missione)

1. Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce:
 - se la missione si prolunghi per almeno 8 ore;
 - se l'attività sia svolta in località distanti più di 10 km dal confine del Comune di Pescara.Non è considerata missione l'attività svolta all'interno del Comune di Pescara.
2. Il dipendente inviato in missione in località distanti non oltre 80 km dalla sede di servizio è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora nel corso della missione non abbia completato l'orario ordinario di lavoro e se la natura del servizio che esplica lo consente, in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. La motivazione del mancato rientro deve essere documentata.
3. Fermo restando quanto indicato al punto 1, per le missioni di durata inferiore alle 8 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.

Art. 4

(Disposizioni generali sul trattamento economico)



1. Le spese per le missioni gravano sugli articoli delle apposite UPB del bilancio del Conservatorio. 2. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere in linea con le finalità di cui al presente regolamento.

1. La missione deve essere autorizzata dal Presidente o dal Direttore, secondo le rispettive competenze gestionali, e previa verifica della copertura finanziaria.

2. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto del Presidente o del Direttore, antecedente alla data di inizio della missione nel quale vanno indicati i seguenti elementi:

- nome e cognome;
- qualifica;
- scopo della missione;
- località della missione;
- data di inizio e di fine missione.

L'autorizzazione a compiere la missione non comporta automaticamente la liquidazione del rimborso delle spese relative, qualora non siano state rispettate le disposizioni del presente regolamento

3. Le missioni compiute dal Presidente e dal Direttore nell'esercizio delle loro funzioni non necessitano di autorizzazione preventiva. In luogo dell'autorizzazione i predetti soggetti devono dichiarare sotto la loro responsabilità la necessità di compiere la missione e l'eventuale necessità dell'uso del mezzo straordinario. Le missioni, svolte fuori della propria sede di servizio sono rimborsate secondo le modalità di cui ai commi 4 e 6.

4. L'utilizzo del mezzo proprio, previa richiesta formale e motivata da parte del personale contrattualizzato, deve essere autorizzato dal Direttore/Presidente e subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione (copertura assicurativa obbligatoria per la responsabilità civile verso terzi), che l'interessato è in possesso della patente di guida in corso di validità e che si solleva l'amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, sia per eventuali danni arrecati a terzi sia per quelli subiti dalla persona del conducente, dei trasportati e del mezzo di trasporto medesimo .

5. L'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa limitatamente al tempo strettamente necessario allo svolgimento della missione e rivolta alla copertura di rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria verso terzi dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.

La missione dà tuttavia diritto alla liquidazione di un indennizzo nel limite dell'onere che l'ente avrebbe sostenuto per le spese del trasporto pubblico nella medesima tratta (Ambito regionale: autobus, treno - Ambito nazionale: treno)

6. Le missioni svolte dal Presidente ovvero dai soggetti esterni, in nome e/o per conto dell'Ente determinano la rifusione delle spese effettivamente sostenute (carta carburante, pedaggi autostradali, titoli di viaggio),

7. Il personale comandato in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata, o facente parte di delegazione ufficiale del Conservatorio può essere autorizzato a



fruire delle stesse condizioni di rimborso delle spese previste per la persona in missione di qualifica più elevata

7. Al personale inviato in missione su delega del Direttore/Presidente spetta il trattamento di missione previsto per lo stesso.

8. Ai dipendenti/studenti in condizioni di disabilità con obbligo di accompagnatore è consentito il rimborso delle spese di viaggio vitto e alloggio sostenute anche dall'accompagnatore.

9. Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi si provvede tramite Agenzia convenzionata con il Conservatorio, a cura del Direttore amministrativo. Tuttavia, il soggetto autorizzato alla missione può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera qualora la soluzione individuata risulti economicamente più vantaggiosa.

Articolo 5

(Anticipazione spese di missione)

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

2. La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'Ufficio di Ragioneria, almeno cinque giorni prima della data prevista di inizio della missione. Le somme richieste a titolo di anticipazione verranno erogate dall'Ufficio.

3. L'ammontare dell'anticipazione è pari al 75% delle spese previste, sul territorio nazionale e per un importo non superiore alle spese alberghiere preventivate nel caso di missione all'estero. (D.M. 23.03.2011)

4. Una volta effettuata la missione, il personale è tenuto a far pervenire all'Ufficio di Ragioneria, in originale, entro sette giorni dal rientro, tutta la documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute rimborsabili. In caso di mancata produzione della suddetta documentazione, l'Ufficio provvederà a recuperare gli importi eventualmente anticipati, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri. Qualora, invece, l'importo dell'anticipazione risulti superiore all'importo complessivo delle spese sostenute, la differenza dovrà essere restituita entro 7 giorni dalla conclusione della missione. In caso di mancata restituzione delle somme entro i suddetti termini, l'Ufficio di Ragioneria provvederà a recuperare gli importi anticipati con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri.

5. Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, le somme anticipate dovranno essere restituite al Conservatorio entro 30 giorni dalla data di erogazione dell'anticipo.

Articolo 6

(Mezzi di trasporto)

1. Il personale inviato in missione è tenuto ad usare di norma un mezzo di trasporto ordinario nel rispetto del principio di cui all'art. 1 comma 3.



2. Sono considerati ordinari i mezzi pubblici in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani, bus extraurbani, metropolitane, etc) il taxi limitatamente ai tragitti urbani nei casi previsti dall'art.9 del presente regolamento

3. Sono considerati mezzi straordinari il cui uso va motivato e autorizzato: a) il taxi extraurbani; b) mezzo a noleggio con o senza conducente. c) mezzo proprio

L'uso dei suddetti mezzi di trasporto straordinari per il collegamento da e per il luogo di residenza con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime è consentito nei seguenti casi:

- raggiungimento della destinazione non servita da mezzi pubblici o collegata in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e agli orari del servizio o dell'attività da svolgere o ad altri motivi oggettivi (quali: necessità di rispettare l'orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere e simili);
- arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 22 e le ore 7 (nel caso dell'aereo si intende l'orario di imbarco);
- se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
- se vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;
 - se vi è l'esigenza di compiere rapidi spostamenti nella città o fuori città in vista di contenere la durata della missione; in tal caso dovranno essere specificati i motivi per i quali si decide di contenere la durata della missione, dimostrando l'economicità di tale scelta;
- se vi è necessità di rispettare determinati orari o coincidenze orarie di altri mezzi incompatibili con quelli dei mezzi di linea ordinari presenti;
- in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- per particolari ragioni di economicità.

Articolo 7

(Elementi del trattamento economico di missione)

1. Il trattamento economico di missione comprende le seguenti voci:

- Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sulla base della Tabella 1 allegata al presente atto

Articolo 8

(Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per trasferte sul territorio nazionale)

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate utilizzando l'apposita modulistica disponibile negli uffici amministrativi.



2. I documenti giustificativi delle spese dovranno essere sottoscritti e presentati, in originale, all'Ufficio di Ragioneria. In mancanza della documentazione in originale, non si procederà ad alcun rimborso.

3. Il rimborso delle spese di cui al comma 1 comprende:

a) spese per la consumazione di massimo n. 2 pasti secondo gli importi previsti dalla Tabella 1 allegata:

a1. se la durata della missione è compresa tra le 8 e le 12 ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto;

a2. se la durata della missione supera le 12 ore si ha diritto al rimborso di due pasti.

4. Ai fini del rimborso dell'importo massimo giornaliero è necessario presentare due ricevute afferenti i due pasti consumati.

5. Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta sarà possibile rimborsare solamente nel limite previsto per un pasto.

6. Il rimborso delle spese sarà erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale) contenente nome cognome e codice fiscale del fruitore qualità e quantità dei beni forniti o, in alternativa la dicitura "*menù a prezzo fisso*"

7. Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In tale caso, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti.

b) **spese di pernottamento** in albergo, B&B o altra residenza nei limiti contenuti nella Tabella 1 allegata alle presenti disposizioni, in ragione della posizione ricoperta:

b1. Le categorie consentite sono massimo 4 stelle per il personale dirigente e massimo tre stelle per il restante personale, salvo nel caso in cui la categoria 4 stelle presenti convenienza economica rispetto alle altre categorie.

b2. Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura/ricevuta rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera.

b3. E' previsto il rimborso dell'imposta di soggiorno mentre non sono rimborsabili le spese rendicontate in fattura a qualunque altro titolo (ad esempio le spese di frigobar, ecc).

c) **spese di viaggio:**

c1. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione;
- carta di imbarco

c2. Per i viaggi in aereo è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica.

c3. Nel caso di spese sostenute per il viaggio in treno, il rimborso avverrà secondo quanto riportato nell'allegata Tabella 1. È ammesso altresì il rimborso documentato dell'eventuale spesa sostenuta per: • supplementi rapidi; • prenotazione di posti.

c4. Non è ammesso il rimborso di multe.

c5. Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea ecc.) ritiri o non rilasci il biglietto originale è ammesso il rimborso del costo dei titoli di viaggio contro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale l'Azienda di trasporto, a richiesta dell'interessato, dichiara la data, il percorso ed il relativo prezzo; analoga procedura sarà seguita per i viaggi effettuati all'estero anche con altri mezzi pubblici.

c6. Si ha diritto al rimborso delle spese di parcheggio quando, per orari non serviti da mezzi pubblici, è più conveniente la spesa per il parcheggio che la corsa del taxi fino all'aeroporto, a dichiarazione dell'interessato previa assunzione di responsabilità per dichiarazioni mendaci.

C7. Il rimborso delle spese di taxi avviene mediante presentazione del documento di spesa che deve contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato ed il tragitto effettuato.

Le spese di taxi possono essere rimborsate anche per le tratte di andata e ritorno in Italia e all'estero verso aeroporti, stazioni e porti, nonché verso le sedi di svolgimento delle missioni.

C8. Nel caso di studenti di minore età con obbligo di accompagnatore è consentito il rimborso delle spese di viaggio vitto e alloggio sostenute anche dall'accompagnatore secondo i criteri di cui alla tabella 1 (personale contrattualizzato).

Articolo 9

(Missioni all'estero)

1. Al personale inviato in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli stati di destinazione, parametrato sui costi in loco di cui alle tabelle A e B del Decreto interministeriale 23.03.2011, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle spese alberghiere, di vitto e dei mezzi di trasporto urbano e del taxi nel rispetto di quanto previsto agli artt. 7 e 9 del presente regolamento.

2. E' ammesso il rimborso delle spese per vaccinazioni obbligatorie e per i visti d'ingresso richiesti per il Paese in cui ci si reca purché debitamente documentate oltre che per l'assicurazione sanitaria (ove non coperta dal servizio sanitario nazionale).

3. Qualora venga richiesto il trattamento alternativo di missione l'Amministrazione può autorizzare oltre al rimborso delle spese di viaggio la corresponsione a titolo di "quota di rimborso" di una somma forfettaria come determinata nella tabella C del summenzionato decreto per ogni 24 ore compiute di missione.

4. nel caso di fruizione del rimborso alternativo non compete alcun rimborso né per il vitto né per l'alloggio né per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici urbani o taxi urbani utilizzati in occasione della missione svolta



5. Nel caso di missioni svolte in Paesi che non utilizzano l'euro, le spese sostenute dovranno essere convertite in euro sulla base della media dei tassi di cambio rilevati dalla Banca d'Italia parametrati alla durata della missione

Articolo 10

(Partecipazione a convegni, congressi ingresso a mostre e musei)

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni, congressi e ingresso a mostre e musei; la relativa fattura deve essere intestata al soggetto interessato.
2. Qualora le spese di cui al comma 1 comprendano il vitto e l'alloggio, occorre esporre il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa nel documento presentato al rimborso. In mancanza di tale dettaglio, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare dall'ente o dalla segreteria organizzativa dell'evento una dichiarazione integrativa. Si procederà al rimborso della documentazione fiscale prodotta, oltre alle eventuali spese di viaggio regolarmente documentate, salvo quanto previsto in materia di trattamento alternativo per missioni all'estero. Per i pasti o pernottamenti compresi nelle spese di cui al comma 1, non potranno essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.
3. È altresì previsto il rimborso delle spese sopraindicate ove effettuate tramite pacchetti o servizi di agenzia. In tal caso si procederà al pagamento della fattura o ricevuta dell'agenzia che ha rilasciato il servizio. La fattura dovrà riportare l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.
4. Il personale, all'atto della richiesta di rimborso, dovrà allegare anche una copia dell'attestato di partecipazione rilasciato dal comitato organizzatore del convegno;

Art.11

(Missioni autorizzate e non effettuate)

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà dell'interessato, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non vengono restituite da chi le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi (agenzie, biglietterie, etc.).
2. Per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà dell'interessato devono intendersi, a titolo esemplificativo: a) malattia del soggetto documentata da certificato medico; b) gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente prevede il permesso o il congedo; c) eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali; d) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir meno lo scopo della missione, debitamente documentati; e) cancellazione imprevista dell'evento che giustifica la missione, debitamente documentato; f) ragioni di servizio, debitamente documentate.



Art. 12

(Convenzioni)

1. Il Conservatorio può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti, allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. In tal caso, 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 ovvero antieconomico.

Art. 13

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della pubblicazione sull'Albo sul sito Internet del Conservatorio, previo decreto presidenziale di adozione dello stesso.

Tabella 1)

MEZZO DI TRASPORTO	Classe 1 Personale esterno assimilabile alla dirigenza	Classe 2 Personale contrattualizzato ex D.lgs 165/2001
TRENO	<ul style="list-style-type: none"> • Biglietto di I o II classe • Compartimento singolo • Supplementi obbligatori • Prenotazioni posto • Deposito bagagli 	<ul style="list-style-type: none"> • Biglietto di I o II classe (a seconda della qualifica) • Compartimento singolo • Supplementi obbligatori • Prenotazioni posto • Deposito bagagli
AEREO	<ul style="list-style-type: none"> • Classe economica • Business Class solo per voli intercontinentali di durata superiore a 5 ore • Mezzi di collegamento con l'aeroporto quali autobus extraurbano o treno • Tasse di imbarco • Spese di agenzia 	<ul style="list-style-type: none"> • Classe economica • Business Class solo per voli intercontinentali di durata superiore a 5 ore • Mezzi di collegamento con l'aeroporto quali autobus extraurbano o treno • Tasse di imbarco • Spese di agenzia
NAVE	<ul style="list-style-type: none"> • I o II classe + eventuali oneri di prenotazione, pagamenti supplemento e tasse imbarco, pernottamento secondo le classi spettanti per il viaggio in ferrovia 	<ul style="list-style-type: none"> • II classe + eventuali oneri di prenotazione, pagamenti supplemento e tasse imbarco, pernottamento secondo le classi spettanti per il viaggio in ferrovia
TAXI	<ul style="list-style-type: none"> • Alle condizioni di cui agli artt. 7 e 9 del Regolamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Alle condizioni di cui agli artt. 7 e 9 del Regolamento
MEZZO PROPRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Spesa per acquisto di carburante • Pedaggio autostradale • Parcheggio 	<ul style="list-style-type: none"> • Nel limite dell'onere che l'ente avrebbe sostenuto per le spese del trasporto pubblico nella medesima tratta (Ambito regionale: autobus, treno - Ambito nazionale: treno)
NOLEGGIO MEZZO DI TRASPORTO	<ul style="list-style-type: none"> • Consentito solo al personale dipendente se ricorre una delle condizioni per l'utilizzo dei mezzi straordinari di cui all'art.6 	<ul style="list-style-type: none"> • Consentito solo al personale dipendente se ricorre una delle condizioni per l'utilizzo dei mezzi straordinari di cui all'art.6
SPESE DI VITTO	<ul style="list-style-type: none"> • N° 1 pasto € 30,55; • N° 2 pasti € 61,10 	<ul style="list-style-type: none"> • N° 1 pasto € 30,55/22,46 a seconda della qualifica; • N° 2 pasti € 61,10/44,26 a seconda della qualifica
SPESE DI PERNOTTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Struttura ricettiva 4 stelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Struttura ricettiva 3 o 4 stelle (a seconda della qualifica)

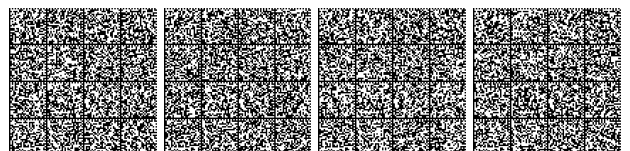
Deliberato dal C.d.A. con provvedimento n. 20 del 14 aprile 2023

Emanato dal Presidente con decreto Prot. 3611/I/3 Repertorio 30/23 del 5 giugno 2023

TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

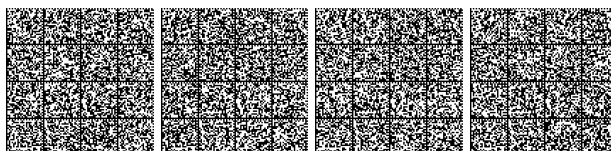
AREA PAESE				
A	Afghanistan			
A	Iran			
A	Bulgaria			
A	Australia			
A	Malta			
A	Nauru Rep.			
A	Papua Nuova Guinea			
A	Grecia			
A	Spagna			
A	Portogallo			
A	Eritrea			
A	Etiopia			
A	Gibuti			
A	Romania			
A	Ungheria			
A	Ruanda			
A	Siria			
A	Somalia			
A	Uganda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana	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

B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Lettonia			
B	Azerbaijani			
B	Lituania			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tajikistan			
B	Turkmenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slovacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Irlanda			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Salomone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			



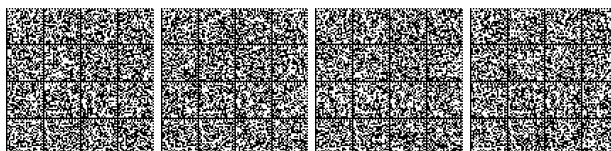
B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Figi			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldive			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbl.			
B	Swaziland			
B	Tanzania			
B	Cile			
B	Cuba			
B	Giamaica			
B	Guatemala			
B	Honduras			
B	Islanda			
B	Cina Rep. Popolare			
B	Finlandia - Helsinki			
B	Nepal			
B	India			

C	Bahama			
C	Nicaragua			
C	Barbados			
C	Saint - Lucia			
C	Saint - Vincente e Grenadine			
C	Belize			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Dominicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
C	Grenada			
C	Haiti			
C	Israele			
C	Sudan			
C	Malaysia			
C	Filippine			
C	Hong Kong			
C	Macedonia			
C	Paraguay			



C	Serbia e Montenegro			
C	Slovenia			
C	Albania			
C	Birmania			
C	Bosnia ed Erzegovina			
C	Cina Taiwan			
C	Corea del Nord			
C	Croazia			
C	Ecuador			
C	Giordania			
C	Svezia			
C	Norvegia			
C	Marocco			
C	Mongolia			
C	Panama			
C	Tunisia			
C	Corea del Sud			
C	Francia			
C	Gran Bretagna			
C	Liberia			
C	Singapore			
C	Benin			
C	Cambogia			
C	Argentina			
C	Danimarca			
C	Perù			
C	Thailandia			
C	Bolivia			
C	Indonesia			
C	Russia - Fed. Russa Mosca			
C	Turchia			

D	Mali			
D	Niger			
D	Senegal			
D	Togo			
D	Burkina			
D	Algeria			
D	Capo Verde			
D	Viet Nam			
D	Gran Bretagna - Londra			
D	Sierra Leone			
D	Camerun			
D	Centrafricana Repubbl.			
D	Ciad			
D	Suriname			
D	Trinidad e Tobago			
D	Venezuela			
D	Brasile			
D	Guyana			
D	Lussemburgo			
D	Belgio			
D	Laos			
D	Congo			
D	Costa D'Avorio			
D	Ghana			



D	Francia - Parigi			
D	Libia			
D	Mauritania			
D	Nigeria			
D	Sao-Tomè e Principe			
D	Congo (ex-Zaire)			
D	Gabon			
D	Gambia			
D	Guinea			
D	Guinea - Bissau			
D	Guinea Equatoriale			

E	Belgio - Bruxelles			
E	Yemen			
E	Kuwait			
E	Stati Uniti D'America			
E	Bahrein			
E	Oman			
E	Qatar			
E	Arabia Saudita			
E	Emirati Arabi Uniti			
E	Giappone			
E	Austria			

F	Stati Uniti - Washington			
F	Germania			
F	Paesi Bassi			
F	Stati Uniti - New York			

G	Liechtenstein			
G	Germania - Bonn			
G	Germania - Berlino			
G	Libano			
G	Austria - Vienna			
G	Giappone - Tokio			
G	Svizzera			
G	Svizzera - Ginevra			
G	Svizzera - Berna			



TABELLA B

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

TABELLA C

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

11A07480

