



Università
per Stranieri
di Perugia

REGOLAMENTO
DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA
PER LE MISSIONI DI SERVIZIO

Emanato con D.R. n. 313 del 20.12.2013



ART.1

Ambito di applicazione - Definizioni

1. Il presente regolamento disciplina, compatibilmente con la normativa vigente, lo svolgimento delle missioni da parte del personale dipendente dell'Università per Stranieri di Perugia (di seguito Università) sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché il rimborso spese dei soggetti esterni all'Università.
2. Per missione si intende l'attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità dell'Università, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini propri dell'Università e devono trovare corrispondenza nell'idoneità del soggetto che la effettua, valutata sulla base dello stato giuridico e delle effettive funzioni svolte dal medesimo.
3. Per rimborso spese si intende l'indennizzo dei costi effettivamente sostenuti dall'incaricato di missione per il viaggio, il vitto, l'alloggio e per eventuali altre spese. Tali costi devono essere documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento, nonché dalle norme legislative e/o regolamentari applicabili all'Università e vigenti all'epoca della missione. Il rimborso spese non è dovuto per attività svolte nella località d'abituale dimora anche se distante più di dieci chilometri dalla sede del servizio.
4. Il diritto al rimborso sorge per le missioni svolte in località che distano almeno 10 Km dalla sede di servizio e della durata di almeno 4 ore. Le modalità di svolgimento della missione devono essere configurate in modo da rispondere prioritariamente al criterio della massima convenienza economica per l'Università.

ART.2

Soggetti destinatari

1. Sono legittimati a svolgere missioni e a percepire rimborsi spese, secondo le norme del presente Regolamento, le seguenti categorie di personale dipendente dell'Università:
 - a) professori e ricercatori;
 - b) docenti comandati ed incaricati ad esaurimento;
 - c) docenti di lingua e cultura italiana;
 - d) dirigenti;
 - e) personale tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici sia a tempo indeterminato che determinato;
 - f) dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti, con imputazione della spesa sui rispettivi Fondi o su Fondi di Ricerca, purché vi sia congruità fra l'attività da svolgere e l'oggetto della missione;
 - g) professori a contratto dell'Università;
 - h) lavoratori parasubordinati dell'Università.
2. Sono legittimati a percepire rimborsi spese, secondo le norme del presente Regolamento, le seguenti categorie di personale, preventivamente autorizzati o legittimati a compiere la missione per conto dell'Università:
 - a) dipendenti di altre università, anche straniere e dipendenti di amministrazioni dello Stato e/o altri Enti pubblici inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività;
 - b) soggetti esterni formalmente inseriti in progetti di ricerca e/o didattica;
 - c) studenti di corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative di cui all'art. 18, comma 5 lett. C) della L.240/2010, ed inseriti in programmi di ricerca;
 - d) membri esterni del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione;
 - e) esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di collegi, commissioni di concorso o esame;
 - f) visiting professor e/o researchers appartenenti ad università straniere o ad altri enti di ricerca.



**ART. 3
Autorizzazione della missione**

1. L'autorizzazione ad effettuare la missione, previa verifica della copertura della relativa spesa, è rilasciata:
 - a) dal Rettore, per le attività istituzionali di carattere generale effettuate dal personale docente e ricercatore, dai docenti comandati, dai docenti incaricati ad esaurimento, dai docenti di lingua e cultura italiana, dai professori a contratto;
 - b) dal Direttore Generale per i Dirigenti, per il personale tecnico amministrativo, per i collaboratori ed esperti linguistici, per i lavoratori parasubordinati, per i dottorandi, specializzandi, borsisti e assegnisti, per le missioni svolte comunque nell'interesse dell'amministrazione centrale;
 - c) dai Direttori dei Centri Istituzionali per il personale afferente o assegnatogli (ad eccezione del personale tecnico-amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici) nei casi in cui la spesa grava su fondi del Centro stesso.
2. Il Rettore e il Direttore Generale sono esentati dalla richiesta di autorizzazione, fermo restando la verifica della copertura della relativa spesa.
3. Per le missioni dei componenti degli Organi di Governo e dei componenti di Comitati, o Commissioni l'incarico è implicito all'atto della loro convocazione (copia della lettera di nomina dovrà essere allegata come documentazione al modulo di rimborso spese). Tale modulo sarà firmato dal Rettore o dal Direttore Generale dell'Università in base alla qualifica di appartenenza.
4. Qualora la spesa gravi su fondi resi disponibili da un docente o su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, la missione deve essere controfirmata dal titolare dei fondi.
5. Nel conferimento di incarichi di missione si deve tener conto della necessità di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattiche e amministrative.
6. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere rilasciata prima dell'inizio della medesima ed è redatta in conformità a quanto indicato nell'apposito modulo pubblicato nel sito web dell'Università, dal quale devono risultare le seguenti informazioni:
 - a) le generalità dell'interessato, la qualifica, lo scopo della missione;
 - b) la località o le località da raggiungere;
 - c) giorno di inizio e giorno di fine missione, ovvero durata presumibile;
 - d) i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
 - e) i conti su cui graveranno le spese.
7. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa non può essere autorizzato ad effettuare missioni.
8. La corretta compilazione dei moduli di richiesta di autorizzazione e del relativo rendiconto sono di responsabilità dell'incaricato della missione.

**ART. 4
Imputazione della spesa**

1. L'imputazione della spesa deve essere a carico di fondi disponibili nel Bilancio Unico di Ateneo, anche relativi a finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi di ricerca o di prestazioni per conto di terzi di



ricerca, consulenza, didattica o di attività su commissione. Lo scopo della missione deve essere attinente alla destinazione dei fondi impiegati.

2. Le spese sostenute all'estero in valuta diversa dall'euro, saranno rimborsate al cambio rilevabile in vigore alla data riportata nel giustificativo di spesa.

3. La liquidazione della missione, nei tempi e nei modi previsti dal presente Regolamento, è di competenza e responsabilità:

- a) del Servizio Trattamenti Economici dell'Amministrazione centrale per le missioni inerenti l'Amministrazione centrale;
- b) dei Segretari amministrativi per le missioni inerenti i Centri Istituzionali.

ART 5 Durata della missione

1. La durata della missione viene calcolata, al fine della copertura assicurativa e del rimborso delle spese di vitto e pernottamento, tra l'ora di partenza dalla sede in cui il dipendente presta servizio e l'ora di rientro nella stessa sede. Qualora il rimborso delle spese risulti per l'Università economicamente più vantaggioso è consentita la partenza, debitamente autorizzata, da un luogo diverso dalla sede di servizio.

2. In base alla durata della missione si potrà richiedere:

- a) il solo rimborso delle spese di viaggio per le missioni di durata inferiore alle quattro ore;
- b) il rimborso delle spese di viaggio e di un pasto per le missioni di durata compresa tra le quattro e le otto ore;
- c) il rimborso delle spese di viaggio, dei pasti e del pernottamento per le missioni di durata superiore alle dodici ore.

La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per lo svolgimento della stessa.

ART. 6 Anticipazione spese di missione

1. I soggetti di cui all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento, autorizzati ad effettuare una missione in Italia e all'estero di durata non inferiore alle 24 ore, hanno la facoltà di chiedere un'anticipazione di un importo pari al 75% delle spese previste per la missione.

2. La richiesta di anticipazione dovrà essere inoltrata per la relativa autorizzazione, utilizzando il modulo pubblicato nel sito web dell'Università, ai soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, in base alla propria categoria di appartenenza, con congruo anticipo. L'autorizzazione all'anticipazione dovrà quindi pervenire al competente ufficio liquidatore almeno dieci giorni prima dell'inizio della missione.

3. Il personale che ha chiesto e ottenuto un anticipo è tenuto a presentare la prevista documentazione a saldo con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione della missione, ai fini della liquidazione e del recupero dell'anticipazione.

4. Qualora la missione non venga svolta o l'importo ricevuto ecceda le spese effettivamente sostenute, la restituzione dell'anticipo deve avvenire con la massima tempestività e non oltre 30 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione o dalla data di effettuazione della medesima. Nel caso la restituzione non avvenga entro i termini fissati il recupero dell'anticipo sarà effettuato d'ufficio per il personale



dipendente mediante trattenuta da operarsi sul trattamento stipendiale, a seguito di opportuna comunicazione dell'ufficio liquidatore al Servizio Trattamenti economici.

ART. 7 Rimborso spese

1. Ai fini del rimborso delle spese di missione l'interessato dovrà compilare il modulo riepilogativo della missione e delle spese sostenute pubblicato nel sito web dell'Università.
2. La documentazione delle spese per le quali si richiede il rimborso deve essere prodotta in originale e dovrà riportare chiaramente l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa. La documentazione delle spese deve essere conforme alle disposizioni fiscali dettate in materia.
3. In caso di furto o smarrimento dei biglietti di viaggio e pernottamento nominativi, il rimborso è permesso dietro presentazione rispettivamente della copia della denuncia all'autorità competente o della dichiarazione di responsabilità resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. In caso di furto o smarrimento della documentazione attestante le spese di vitto non è ammesso nessun rimborso.
4. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato entro 30 giorni dal termine della missione.
5. Il dipendente che si reca in missione al seguito di personale di grado più elevato può essere preventivamente autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi spettanti al personale di grado più elevato.
6. I soggetti accompagnatori di personale strutturato diversamente abile hanno diritto al rimborso delle spese così come previsto per il personale inviato in missione, purché le ricevute siano a loro intestate.

ART 8 Rimborso delle spese di trasporto

1. L'incaricato a svolgere una missione è tenuto ad utilizzare, salvo limiti previsti dalla legge vigente, i mezzi ordinari di trasporto (treno, nave, aereo, autobus urbano ed extraurbano, metropolitana, mezzi di servizio dell'Università).
2. Ove autorizzato, l'incaricato può usare mezzi straordinari di trasporto diversi dai precedenti quali:
 - a) i mezzi noleggiati, senza autista;
 - b) il mezzo di proprietà dell'incaricato, o comunque un mezzo privato nella piena disponibilità dell'interessato;
 - c) il taxi, per i collegamenti fra il centro urbano e le stazioni, gli aeroporti di arrivo e di partenza e viceversa, stazioni degli autobus, le sedi di svolgimento delle attività di missione e gli spostamenti da e per gli alberghi.
3. L'uso dei mezzi straordinari sia in Italia che all'estero è sempre subordinato ad autorizzazione, tramite presentazione del modello pubblicato sul sito web dell'Università, che può essere concessa nei casi in cui vi sia:
 - a) convenienza economica rispetto all'utilizzo dei mezzi ordinari;
 - b) mancanza di mezzi ordinari, sciopero del mezzo ordinario, ritardo tale da non consentire in altro modo il raggiungimento della destinazione programmata;



- c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo di missione;
- d) trasporto di materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il disimpegno di servizio;
- e) mancanza di collegamenti ferroviari fra il centro urbano e le stazioni, gli aeroporti di partenza e di arrivo, il centro urbano e viceversa, e/o in caso di urgenze.

In ogni caso l'uso del mezzo proprio è consentito solo nel territorio italiano.

L'autorizzazione all'uso del taxi non è richiesta per il personale strutturato diversamente abile.

4. Limitatamente al personale tecnico amministrativo, ai collaboratori ed esperti linguistici e ai dirigenti l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, sempre in presenza dei suddetti requisiti, potrà essere concessa ai soli fini della copertura assicurativa del dipendente e, previa valutazione potrà essere autorizzato il rimborso di un indennizzo forfettario equivalente all'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico più economico per l'Università. Non sono ammesse a rimborso le spese relative al parcheggio.

5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione da parte dell'interessato dalla quale risulti che Università è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

6. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando il proprio automezzo, eccetto che per il personale tecnico amministrativo, per i collaboratori ed esperti linguistici e per i dirigenti, verrà effettuato in base ad una indennità chilometrica corrispondente al numero dei km spettanti moltiplicato per il valore di 1/5 del costo di un litro di benzina in Italia o commisurato alle tabelle ACI, in base al principio di economicità per l'Università.

Verranno rimborsati, dietro presentazione delle ricevute, i pedaggi autostradali.

Non sono ammesse a rimborso le spese relative al parcheggio.

7. E' ammesso il rimborso del biglietto acquistato "on-line" che contenga tutti gli elementi necessari per individuare la persona che effettua il viaggio, la tratta, la data iniziale e finale del viaggio stesso ed il relativo costo. Spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento nel vagone letto in relazione alla categoria di appartenenza, come indicato nell'allegata Tabella D.

8. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando l'aereo è ammesso a seguito della presentazione del biglietto aereo, della carta di imbarco e di idonea documentazione attestante la spesa. E' ammesso il rimborso del biglietto acquistato "on-line" con carta di credito. Il rimborso per i viaggi spetta nel limite della classe economica.

9. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando automezzi noleggiati, eccetto che per il personale tecnico amministrativo, per i collaboratori ed esperti linguistici e per i dirigenti, verrà effettuato su presentazione di fattura/ricevuta fiscale del noleggiatore, delle ricevute dei pedaggi autostradali e del carburante.

10. Per le missioni in Italia, il rimborso delle spese del taxi, trattandosi di mezzo straordinario di trasporto, è consentito, nel rispetto delle condizioni descritte al comma 3, nel limite massimo giornaliero di € 25,00 e superiore a € 25,00 per gli spostamenti da e per gli aeroporti. Il costo della corsa deve essere supportato da apposito documento conforme alla normativa vigente.

11. Nel caso di presentazione di documenti di spesa riferiti ad una classe o sistemazione superiore a quella spettante al dipendente il rimborso è effettuato entro i limiti di costo della classe o sistemazione previsti dal presente regolamento, salvo accordi economicamente più vantaggiosi rispetto alla categoria di spettanza. Sono rimborsabili carnet di viaggio, biglietti giornalieri, pluri-giornalieri o multipli nei casi in cui sia dimostrabile l'economicità per l'Università.



ART. 9

Rimborso delle spese di alloggio

1. Sono ammesse a rimborso le spese per alloggio dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia, nella misura e nei limiti previsti nell'allegata tabella D al presente Regolamento.
2. Per il rimborso delle spese di alloggio deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità, una camera doppia uso singola. In assenza di tale indicazione sulla fattura/ricevuta, sarà sufficiente l'autocertificazione da parte dell'interessato, con responsabilità personale in caso di dichiarazione mendace.
3. Saranno ammesse proporzionalmente a rimborso spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente, mentre non saranno rimborsate le spese relative all'utilizzo del "frigo bar" ed altri eventuali extra.

ART. 10

Rimborso delle spese di vitto

1. Sono ammesse a rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, negli orari di viaggio di andata o di ritorno, nelle misure e nei limiti previsti nella tabella D allegata al presente Regolamento.
2. In entrambi i casi previsti, nei quali è riconosciuto il rimborso per due pasti, il limite di importo è complessivamente considerato, anche in presenza della documentazione relativa ad un solo pasto; l'Università si riserva il diritto di verifica.
3. Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura o ricevuta fiscale. Potranno essere ammessi a rimborso tutti gli scontrini fiscali purché in essi si evidenzi la tipologia dell'esercizio e tale tipologia configuri incontrovertibilmente la fornitura di servizio di ristoro.
4. Saranno ammesse proporzionalmente a rimborso spese desumibili da fatture/ricevute fiscali rilasciate cumulativamente previa autocertificazione da parte del beneficiario.

ART.11

Altre spese ammesse al rimborso

1. La spesa per l'iscrizione a convegni, congressi, corsi, seminari ecc. è ordinata, gestita e pagata direttamente dal Centro di spesa al pari di qualunque altra spesa effettuata per l'acquisto di beni e servizi.
2. L'eventuale pagamento diretto da parte del personale inviato in missione delle spese di cui al comma precedente, potrà essere rimborsato dietro presentazione di regolare documentazione fiscale, quali fatture, ricevute fiscali integrate o scontrini integrati a cura del soggetto emittente, anche intestata alla struttura universitaria sulla quale gravano le spese di missione. Laddove la missione venga effettuata per lo svolgimento di prestazioni in conto di terzi, il soggetto deve richiedere la fattura in luogo della ricevuta fiscale.
3. Sono altresì ammesse a rimborso:
 - a) le spese per visti consolari o altre spese inderogabilmente obbligatorie per lo svolgimento delle missioni all'estero (es. assicurazione sanitaria, vaccinazioni);



b) le tasse di soggiorno;

Il rimborso delle spese sopracitate potrà avvenire a seguito di presentazione di apposita ricevuta o scontrino fiscale.

4. L'Università può stipulare convenzioni con agenzie di viaggio, società alberghiere o ristoranti, allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. L'interessato potrà utilizzare i servizi della società convenzionata, salvo nel caso in cui ciò sia incompatibile con lo svolgimento della missione.

ART. 12 **Missioni all'estero**

1. Il decreto del 23 marzo 2011, pubblicato sulla G.U. n. 132 del 09.06.2011, emanato dal Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ha stabilito che al personale inviato in missione all'estero, oltre al rimborso del viaggio, venga corrisposto il rimborso, su presentazione di idonea documentazione, di spese per il vitto e alloggio in base ai seguenti limiti:

- a) spese alberghiere nel limite della prima categoria, non di lusso, per il personale dirigente e docente nel limite della seconda categoria per il rimanente personale;
- b) vitto per la fruizione di pasti per ogni giorno di missione nei limiti massimi giornalieri previsti nella tabella pubblicata nella G.U. del 9/06/2011 e allegata al presente regolamento (tabella B);
- c) rimborso delle spese per mezzi di trasporto urbano e del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento di missioni e il luogo di pernottamento;
- d) rimborso delle spese di taxi, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00 e superiore a € 25,00 per gli spostamenti da e per gli aeroporti. Il costo della corsa deve essere supportato da apposito documento conforme alla normativa del luogo ove si fruisce del servizio.

2. In caso di missioni superiori a 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante. Competono, nel caso di rimborso di alloggio in residence, anche i rimborsi vitto spettanti.

3. In alternativa al rimborso documentato, a richiesta dell'interessato, l'Università può autorizzare preventivamente in quanto più economico, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, la corresponsione a titolo di quota di rimborso per ogni ventiquattro ore compiute in missione, di una somma come determinata nella tabella pubblicata nella G.U. del 09/6/2011 e allegata al presente regolamento (tabella C).

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta un'ulteriore somma pari alla metà di quella determinata, secondo quanto riportato nella predetta tabella C.

4. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di vitto e/o alloggio a carico dell'Amministrazione ospitante, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle residuali spese di trasporto documentate.

5. Nel caso di fruizione della quota di rimborso, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

6. Al rimborso forfettario viene applicata la disciplina fiscale a norma di legge.



ART 13 Disposizioni varie

1. Il diritto al trattamento di missione si prescrive, se non richiesto, improrogabilmente entro sei mesi dal termine della missione.
2. Per coloro che partecipano a commissioni di concorso, le spese di missione sono a carico dell'Ente che bandisce il concorso stesso o che è tenuto a nominare la commissione, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Eventuali acquisti effettuati in occasione di soggiorni all'estero per conto della struttura universitaria, di beni o materiale bibliografico, potranno essere rimborsati, solo su motivata richiesta al Direttore del Centro di spesa, corredata della fattura originale, eventuale bolla di sdoganamento e dichiarazione di consegna alla struttura. I predetti beni, ove previsto, dovranno essere inventariati negli appositi registri.

ART.14 Documentazione

1. Ai fini della liquidazione delle indennità spettanti al personale inviato in missione è necessario produrre, a cura dell'interessato, la sottoelencata documentazione, compilata in ogni sua parte:
 - a) Richiesta di autorizzazione a svolgere una missione;
 - b) Richiesta rimborso spese di missione;
 - c) Autorizzazione uso mezzo straordinario;
 - d) Attestato di partecipazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

ART.15 Norme finali e transitorie

1. Per le missioni effettuate nell'ambito di programmi finanziati dalla Comunità Europea si applicano le relative disposizioni comunitarie del programma.
2. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data del decreto rettorale di emanazione.
3. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'Università.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente ed alla contrattazione collettiva riguardante le Pubbliche Amministrazioni e segnatamente le Università, nonché allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Università.

Allegati al Regolamento:

- Tabella A
- Tabella B
- Tabella C
- Tabella D



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 | Mezambico | | | |
| A | Cipro | | | |
| A | Comore | | | |

| | | | | |
|---|----------------------------|--|--|--|
| B | Spagna - Madrid | | | |
| B | Kirghizistan | | | |
| B | Lettonia | | | |
| B | Azərbaycan | | | |
| B | Lituania | | | |
| B | Moldavia | | | |
| B | Russia - Federazione Russa | | | |
| B | Taqikistan | | | |
| B | Tukmenistan | | | |
| 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 | Bahreïn | | | |
| 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 | | | |



Università
per Stranieri
di Perugia

9-6-2011

GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

Serie generale - n. 132

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 |



Tabella D

| QUALIFICA | Classe treno | Sistemazione e in treno | Classe aereo | Classe Albergo | Limite spesa 1 pasto in Italia | Limite spesa 2 pasti in Italia |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Classe 1 Professori di I e II fascia Dirigenti Categoria EP | I (II per Eurostar e/o Alta Velocità) | WL singolo | ECONOMY | I/4 stelle | € 37,50 | € 75,00 |
| Classe 2 Altri soggetti non ricompresi nella classe 1 | II | WL doppio | ECONOMY | II/3 stelle | € 37,50 | € 75,00 |