



IL RETTORE

- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Milano Bicocca, emanato con Decreto Rettorale n. 10332/15 del 3/03/2015;
- CONSIDERATA** l'esigenza di dotare l'Ateneo di un nuovo Regolamento in materia di missioni per il personale dipendente ed esterno, in sostituzione del precedente Regolamento, emanato con D.R. n. 4065/2015 del 29/12/2015;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 30 aprile 2019;

DECRETA

È emanato **il Regolamento per le missioni di Ateneo** nel testo allegato.
Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo di Ateneo

IL RETTORE
Prof.ssa Maria Cristina Messa

UOR: Area del Personale
Estensore: Elena La Torre

Regolamento per le missioni del personale dipendente ed esterno dell'Università degli Studi di Milano Bicocca

ARTICOLO 1 – Definizioni

Missione è la prestazione di un'attività svolta nell'interesse istituzionale dell'Ateneo al di fuori della sede abituale di servizio, da parte di persone che abbiano l'indispensabile idoneità a portarla a pieno compimento. Responsabile è colui, Dirigente o Direttore di Dipartimento, legittimato ad autorizzare l'espletamento della missione.

Rimborso spese è il rimborso dei costi sostenuti per le missioni, ai sensi del presente regolamento.

ARTICOLO 2 – Modalità di rimborso spese

Per le missioni in Italia è previsto il rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio, di alcuni servizi, nei limiti e secondo le modalità precisate negli artt.10 e 12.

Non è prevista alcuna indennità.

Per le missioni all'estero sono previste due modalità di rimborso:

il rimborso analitico delle spese di trasferta oppure il rimborso alternativo che prevede oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione di una somma forfettaria aggiuntiva secondo le modalità precisate nell' art. 12.

Per ogni viaggio è ammessa la scelta di un solo criterio di rimborso.

ARTICOLO 3 – Sede di servizio

Per sede di servizio del personale universitario si intende il territorio del comune o città metropolitana in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza oppure ove il soggetto opera anche in caso di congedi o aspettative, in forza di assegnazione da parte degli organi di governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento delle attività di formazione, di ricerca o di servizio da cui deriva la qualifica di soggetto appartenente al personale universitario.

Nel caso di struttura dotata di più sedi, per sede di servizio si intende quella che viene stabilita con atto formale da parte dell'Ateneo.

Se la località della missione corrisponde al Comune o città metropolitana in cui l'interessato ha la propria sede di servizio o dimora abituale, non sono riconosciute le spese di missione sostenute, tranne il rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbano.

La definizione di sede di servizio non si applica ai relatori esterni residenti sul territorio comunale o città metropolitana chiamati a svolgere attività seminariali per i quali compete il rimborso complessivo di vitto e viaggio.

ARTICOLO 4 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione ed il trattamento economico di rimborso delle spese per le seguenti categorie di personale:

1. Professori di I e II fascia, ricercatori sia a tempo indeterminato che determinato anche in congedo o aspettativa per motivi di studio e ricerca;
2. Dirigenti o titolari di funzioni equiparate;
3. Personale amministrativo, tecnico, collaboratori linguistici e ausiliari sia a tempo indeterminato che determinato;
4. Dipendenti di altre amministrazioni pubbliche inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività, con liquidazione della spesa su fondi specifici;
5. Componenti di organi di governo dell'Ateneo; membri di commissioni;
6. Relatori invitati in occasione di congressi, simposi, lezioni ed attività seminariali;
7. Titolari di assegni di ricerca, dottorandi, specializzandi, borsisti e studenti;
8. Collaboratori esterni per lo svolgimento di attività al di fuori della prestazione dovuta per specifici incarichi da effettuare al di fuori della sede stabilita per la prestazione, purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico;

9. Personale estraneo alle Amministrazioni qualora sia preventivamente inserito in programmi di ricerca.
10. Relatori che intervengono in occasione di scambi culturali, congressi, simposi, tavole rotonde, lezioni ed altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali.
11. Professori a contratto

Al personale di cui ai punti 1), 2), 3), 4) competono il trattamento di missione e il rimborso spese. Al personale di cui al punto 5) spetta il trattamento di missione così come previsto dalla normativa vigente se assimilato a lavoro dipendente, mentre spetta il solo rimborso spese se personale esterno non dipendente. Al personale di cui ai punti 6) 7), 8), 9) 10) e 11) spetta il rimborso delle sole spese.

ARTICOLO 5 – Orario di lavoro in missione

Ai fini del computo del servizio prestato in missione, verrà considerato l'orario ordinario salvo il caso in cui le ore effettivamente lavorate siano superiori all'orario di lavoro previsto per la giornata in questione. In tal caso l'eccedenza oraria sarà riconosciuta come straordinario/recupero così come previsto dalla normativa vigente in materia. A tal fine non saranno tenuti in considerazione i tempi di viaggio relativi all'andata ed al ritorno.

Per quanto riguarda il tempo di viaggio, tramite mezzo di trasporto di servizio dipartimentale per raggiungere il luogo della missione, sarà computato come orario di lavoro, ovvero straordinario/recupero. Il computo sarà effettuato se in presenza delle timbrature di inizio e fine giornata, o di autocertificazione (firmata anche dal responsabile) se l'orario di partenza/arrivo è esterno all'orario di apertura degli edifici/parcheggi. Questo vale sia per il conducente che per tecnici autorizzati alla medesima missione e iscritti come passeggeri sul mezzo di trasporto dipartimentale.

Il responsabile dei fondi resta comunque garante, tramite l'autorizzazione, della veridicità e del controllo delle ore svolte in missione dal personale tecnico. In caso di presunte anomalie il Direttore può chiedere spiegazioni al personale tecnico coinvolto e al responsabile dei fondi. Nel caso di abusi il Direttore li segnalerà agli uffici competenti.

Al contrario, il tempo di viaggio (aereo, treno, traghetto, auto, ecc.) vale fino a completamento dell'orario di lavoro giornaliero quando la prestazione resa effettivamente è inferiore all'orario di lavoro previsto per la giornata in questione, se superiore non è in alcun modo computabile.

ARTICOLO 6 – Documentazione della spesa

Le spese per le missioni gravano sul bilancio universitario. Il rimborso delle spese avverrà a seguito di presentazione della missione on – line allegando i documenti in formato elettronico, dichiarando sotto la propria responsabilità ai sensi del dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000:

- di averne sostenuto la spesa;
- di esserne l'esclusivo titolare come risulta anche dai documenti in formato elettronico trasmessi in allegato sul sistema UWEB missioni e analogico allegati alla richiesta di rimborso spese e depositati presso il Dipartimento di afferenza
- di non aver richiesto il rimborso a terzi

In caso di difetti formali della documentazione di spesa allegata, è ammessa dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R 445/2000.

ARTICOLO 7 – Autorizzazione allo svolgimento della missione

Il personale, per poter svolgere la missione, dovrà compilare la missione attraverso il sistema on –line ed ottenere la preventiva autorizzazione. Chi per qualsiasi motivo non ha accesso al sistema on line può presentare domanda di missione in formato cartaceo

L'autorizzazione è concessa, a domanda dell'interessato:

1. dal Rettore per i suoi delegati per missioni che graveranno sul fondo rettorale;
2. dal Presidente o suo delegato nel caso di missioni che interessino l'attività della Scuola
3. dal Direttore di Dipartimento, dai Responsabili di centri autonomi di spesa o loro delegati, per tutto il

personale le cui missioni graveranno sui fondi di cui sono responsabili;

4. dal Direttore Generale o da ogni singolo capo area per il personale di loro dipendenza.

Nella richiesta di autorizzazione devono risultare i seguenti elementi:

5. cognome e nome;
6. qualifica, matricola o livello;
7. località della missione;
8. giorno ed ora di inizio della missione e giorno di fine della missione, ovvero durata presumibile;
9. scopo della missione;
10. mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
11. fondo sul quale deve gravare la spesa.

Le missioni compiute da Rettore, Prorettore, Presidi, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Responsabili di centri autonomi di spesa, non sono soggette ad alcuna autorizzazione, pur rimanendo l'obbligo di sottoscrivere il relativo incarico di missione.

Qualora ricorrano obiettive circostanze (ad esempio ricerche svolte in collaborazione tra più strutture), l'incarico di missione potrà essere conferito anche al personale che presta servizio in strutture diverse da quella cui afferisce il proponente. I costi relativi graveranno sui fondi della struttura autorizzante.

Il responsabile, in fase di autorizzazione, deve tenere conto, preventivamente, delle esigenze dell'Università avendo cura di evitare che la missione pregiudichi anche minimamente l'ottimale funzionamento dei servizi. Fermo tutto quanto sopra, il Responsabile potrà autorizzare spese legate allo svolgimento della missione non previste esplicitamente dal presente regolamento motivandone la necessità e l'economicità rispetto alle spese ordinarie. Le richieste arriveranno al Responsabile attraverso notifica rilasciata dal sistema on-line.

ARTICOLO 8 – Durata della missione, sede di partenza e distanza dal luogo di missione

La durata della missione si calcola dall'ora di partenza dalla sede di servizio all'ora di rientro nella stessa sede. Il personale inviato in missione in località distante non più di 80 chilometri dalla sede di servizio o di abituale dimora è tenuto a rientrare giornalmente in sede. In caso di località a meno di 80 km dalla sede di servizio, da raggiungere non solo con mezzi motorizzati (esempio lunghi tratti a piedi), non va considerata la distanza reale ma l'effettivo tempo di percorrenza. In tal caso il personale non è tenuto a rientrare giornalmente in sede.

Il rimborso di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni all'estero

ARTICOLO 9 – Mezzi di trasporto

Il personale inviato in missione è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

Sono mezzi ordinari:

1. Il treno;
2. Gli altri mezzi in regolare servizio di linea (nave, servizi automobilistici urbani o extra urbani, etc);
3. I mezzi di trasporto in dotazione a questa Università;
4. L'aereo;
5. Il taxi.

Nel caso in cui il responsabile ritenga necessario autorizzare l'uso del mezzo proprio a docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo, dirigenti, assegnisti di ricerca, dottorandi e specializzandi, per ragioni assicurative, deve farlo indipendentemente dalla successiva eventuale richiesta di rimborso. Il personale autorizzato, compilando l'apposito modulo deve anche garantire che il mezzo sia in perfette condizioni di viaggio tecniche ed assicurative.

Il rimborso delle spese avverrà con le modalità ed i limiti imposti dall'art. 10 del presente regolamento.

È prevista la possibilità di noleggiare mezzi di trasporto previa autorizzazione da parte del responsabile.

Il rimborso chilometrico per il personale tecnico amministrativo è riconosciuto solo se le missioni sono svolte su fondi di ricerca comunitari oppure provenienti da privati.

ARTICOLO 10 – Rimborso delle spese di viaggio

Sono rimborsabili le spese di viaggio di cui all'allegato 1.

Documentazione per il rimborso delle spese di viaggio

Il rimborso delle spese di viaggio avviene dietro presentazione del biglietto di viaggio o di idoneo documento valido ai fini fiscali (contenente sempre la tratta percorsa, l'importo e la data). Per i voli aerei è richiesta la

carta di imbarco o documento equivalente.

È ammesso il rimborso delle spese di viaggio anche in presenza di biglietti elettronici. È ammesso il rimborso delle spese di viaggio anche in presenza di biglietti e carte di imbarco elettroniche (ad es. applicazioni iOS Wallet, Google Pay, ecc.)

Per i voli è consentito il rimborso anche delle spese riguardanti voci aggiuntive debitamente documentate quali, a titolo esemplificativo, per imbarco prioritario, bagagli in cabina, posti nelle prime file, biglietto fast track, consegna bagagli dedicata le voci per smarrimento, furto o danneggiamento bagaglio.

È ammesso il rimborso della spesa sostenuta per l'aereo su volo parzialmente utilizzato, sempre che l'interessato presenti, idonea documentazione attestante il costo del biglietto intero, il costo per la parte di volo usufruito, l'importo rimborsato e il ritiro del biglietto stesso.

È ammesso il rimborso del biglietto aereo di andata e ritorno pur avendo usufruito solo di una delle due tratte e il rimborso di un altro mezzo di trasporto se si dimostra, mediante documentazione, la convenienza dell'acquisto (stampa di internet in cui figura il prezzo della stessa tratta oppure dichiarazione agenzia viaggi). In casi debitamente documentati è ammesso il cambio del biglietto di viaggio.

È ammesso il rimborso di spese di viaggio derivanti dall'acquisto di pacchetti turistici. In questo caso il rimborso sarà effettuato dietro presentazione di fattura emessa dalla società erogatrice del servizio nella quale si evidenzino i servizi offerti e pagati, con annesso biglietto aereo (anche elettronico) e carte d'imbarco.

Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia purché giustificate con fattura o ricevuta fiscale.

Nel caso di uso di auto propria, le percorrenze chilometriche debbono riferirsi alle distanze esistenti fra la sede di servizio e la località di destinazione della missione. Nel caso in cui la località di partenza o di arrivo indicata sia diversa da quella della sede di lavoro o di abituale dimora, verrà computata tale distanza se, dal calcolo, risulti una convenienza economica per l'amministrazione.

È ammesso l'utilizzo dell'auto anche per missioni all'estero, fermi restando i limiti previsti per le missioni sul territorio nazionale.

ARTICOLO 11 – Altre spese rimborsabili per missioni sul territorio nazionale

Oltre alle spese di viaggio sono ammesse al rimborso:

1. le spese di vitto ed alloggio;
2. Le spese per alcuni servizi accessori
3. Quote di iscrizione

nei limiti e con le modalità precisate nei commi seguenti.

1– SPESE DI VITTO E ALLOGGIO:

Sono rimborsate entro i limiti di cui alla tabella all'allegato 1.

Ai fini del pasto è ammesso il rimborso della spesa effettuata presso supermercati, mercati e negozi. Sono ammessi al rimborso solo i generi alimentari e restano escluse tutte le bevande alcoliche, fermo restando il limite complessivo di cui sopra.

Il riconoscimento delle spese di vitto e alloggio è subordinato alla presentazione delle fatture o delle ricevute fiscali regolarmente intestate al fruitore della prestazione, salvo nel caso in cui sia rilevabile la correlazione diretta tra i documenti e la missione stessa. Per i pasti potranno essere ammessi a rimborso gli scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi di fattura o ricevuta fiscale, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi.

Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti. In questo caso è necessario che almeno uno dei soggetti interessati sia afferente a questa Università e all'interno della documentazione relativa al rimborso sia conservato l'originale della ricevuta.

Per missioni di durata superiore a n. 12 ore ed effettuate in località particolarmente disagiate (esempio: campionamenti, escursioni didattiche, ecc.) è ammesso il rimborso della spesa alimentare per pranzo al sacco. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio debitamente documentati, 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.

2 – SERVIZI ACCESSORI:

Si rimanda alla tabella di cui all'all. 1

3- QUOTE DI ISCRIZIONE:

È ammesso il rimborso della:

- Quota di iscrizione a convegni, dietro presentazione di fattura quietanzata o di un documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa del convegno;
- Iscrizione ad associazioni, tutorial, spese per ammissioni e valutazioni di lavori scientifici, qualora queste siano vincolanti per l'iscrizione al convegno stesso e dietro presentazione di idoneo documento valido ai fini fiscali

ARTICOLO 12 – Altre spese rimborsabili per missioni all'estero

L'elenco delle spese ammesse al rimborso varia a seconda della modalità di rimborso prescelta tra metodo analitico e metodo alternativo.

Il metodo analitico prevede, oltre alle spese di viaggio, la possibilità di chiedere il rimborso delle:

- Spese di vitto ed alloggio;
- Vaccinazioni obbligatorie;
- Visti di ingresso;
- Spese per servizi aggiuntivi.
- Assicurazioni sanitarie per viaggi in territorio extra UE

I limiti di spesa sono indicati nella tabella di cui all'allegato 1:

Ai fini del rimborso delle spese si applicano le norme di cui agli artt. 10 e 11.

QUOTE DI ISCRIZIONE:

È ammesso il rimborso della:

- Quota di iscrizione a convegni, dietro presentazione di fattura quietanzata o di un documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa del convegno;
- Iscrizione ad associazioni, tutorial, spese per ammissioni e valutazioni di lavori scientifici, qualora queste siano vincolanti per l'iscrizione al convegno stesso e dietro presentazione di idoneo documento valido ai fini fiscali.

Il metodo di rimborso alternativo applicabile anche per assegnisti, dottorandi e specializzandi, prevede invece il riconoscimento di una somma forfetaria se sussistono le seguenti condizioni:

- Autorizzazione preventiva alla corresponsione di una somma forfetaria;
- Durata della missione superiore ad un giorno comprensiva del tempo di viaggio.

La somma forfetaria è corrisposta secondo quanto previsto dalla tabella allegata al presente regolamento, per ogni 24 ore compiute di missione. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative e' corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella relativamente al periodo di continuazione.

Utilizzando il metodo alternativo non compete alcun rimborso per vitto e alloggio, nonché per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbano, dei collegamenti di linea con stazioni, aeroporti o porti e del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Quando si utilizza il metodo alternativo, oltre alle spese di viaggio è possibile chiedere il rimborso di:

- Vaccinazioni obbligatorie;
- Visti di ingresso;
- Assicurazioni sanitarie per missioni in territorio extra UE nei limiti e secondo le modalità precisate negli artt. 10 e 12.

Il rimborso alternativo non può essere corrisposto qualora l'alloggio sia offerto da questa Università, Enti o Organizzazioni italiane o estere

ARTICOLO 13 – Anticipi di missione

Il personale dipendente di questo Ateneo, gli assegnisti di ricerca e i dottorandi con borsa, specializzandi di area medica e psicologica con borsa incaricati di effettuare una missione può chiedere un anticipo di missione secondo le seguenti modalità:

Missioni sul territorio nazionale:

per missioni di durata superiore a due giorni l'interessato ha facoltà di chiedere una anticipazione pari al 75% del trattamento economico complessivo spettante per il rimborso delle spese di missione (incluse le eventuali iscrizioni a congressi e/o convegni);

Missioni all'estero per periodi superiori a 24 ore:

in presenza di rimborso delle sole spese documentate, l'anticipo sarà pari al solo costo del pernottamento.

In caso di rimborso alternativo, l'anticipo sarà pari al costo delle spese di viaggio (esclusi mezzi urbani, extra urbani e taxi) e del 90% della somma forfetaria spettante per il rimborso alternativo come riportato nelle allegate tabelle.

La richiesta di anticipazione dovrà pervenire all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.

Il personale che ha ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'amministrazione, con la massima tempestività tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione

ARTICOLO 14 – Liquidazione missione

Al termine della missione l'interessato dovrà compilare e chiudere la procedura on-line ed allegare a sistema le copie dei documenti giustificativi utili per la missione. L'ufficio missioni liquiderà le spese presenti sulla procedura on-line e comunicherà, attraverso il sistema on line, con i richiedenti la missione al fine di integrare eventuali documenti mancanti o non corretti. I documenti originali cartacei dovranno essere depositati nella segreteria del Dipartimento di afferenza.

Non potranno essere accolte le richieste di rimborso pervenute dopo due anni dall'effettuazione della missione.

ARTICOLO 15 – Norme transitorie e finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme di legge e statutarie, oltre quanto stabilito nel Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di questa Università, ove compatibili.

Il presente regolamento non si applica nel caso in cui il rimborso spese e l'eventuale trattamento di trasferta si riferiscano a missioni svolte nell'ambito di particolari progetti che presentano una normativa a parte per la liquidazione di tali spese.

ALLEGATO 1

SPESE DI VIAGGIO (art. 10)

Spese	Classe 1 Per tutto il personale	
Treno	Biglietti del treno nelle varie categorie previste Compartimento singolo in caso di viaggi notturni Supplementi vari Prenotazione posto	
Mezzi di linea (autobus ecc.)	Biglietti di viaggio ed eventuali supplementi	
Aereo	Classe economica Business class solo per i voli intercontinentali di durata superiore alle 5 ore Mezzi di collegamento con l'aeroporto quali autobus extraurbano o treno Tasse d'imbarco Spese di agenzia	
Nave	I o II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco	
Taxi	Importo massimo pari a 250,00 euro a missione. Per spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 50,00	
Noleggio mezzi di trasporto	Spese di noleggio, Carburante + spese di parcheggio fino a 20,00 euro a missione + eventuali pedaggi autostradali	
Spese	Personale docente e ricercatori, dottorandi, assegnisti, titolari di contratti di formazione specialistica, borsisti, studenti e altri esterni	Dirigenti, personale di elevata professionalità, personale tecnico amministrativo e CEL
Auto propria	Indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina senza piombo + pedaggi autostradali + spese di parcheggio fino a 20,00 euro a missione.	Si rimborsa l'equivalente del biglietto ferroviario a fascia chilometrica
Parcheggio in Aeroporto	Fino a euro 100,00 per missione.	Fino a euro 100,00 per missione.

SPESE PER VITTO E ALLOGGIO (art. 11)

Spese	Classe 1 Per tutto il personale
Spese per pasti	Per missioni di durata tra le 6 e le 12 ore spetta il rimborso di un solo pasto al giorno mentre per missioni di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso di due pasti giornalieri. In entrambi i casi il limite giornaliero è pari ad euro 80,00. Se la colazione non è inclusa nell'alloggio essa non sarà considerata come uno dei due pasti consentiti, ma come supplemento aggiuntivo ma rientrante nel limite di cui sopra
Spese per alloggio	Limite massimo di 250,00 euro a notte

Spese	Classe 1 Per tutto il personale
Spese per: <ul style="list-style-type: none"> - Connessione wifi - Spese postali e telegrafiche e trasmissione fax; - Room service - Lavanderia; - Fotocopie; - Deposito bagagli; - Commissioni bancarie; - Cancelleria; - Dispense, opuscoli e stampati. 	Nel limite massimo giornaliero di € 50,00

ALTRE SPESE RIMBORSABILI ALL'ESTERO (art. 12)

Spese	Per tutto il personale
Spese per alloggio	Limite massimo di 300,00 euro a notte.
Spese per pasti	Per missioni di durata tra le 6 e le 12 ore spetta il rimborso di un solo pasto al giorno mentre per missioni di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso di due pasti giornalieri. Il limite massimo giornaliero è riportato nelle tabelle.
Spese di vaccinazione	Fino a 100,00 euro
Spese di assicurazione di viaggio e sanitarie per missioni in territorio Extra UE	Fino al limite di 10 euro al giorno
Visto di ingresso	Ammesso
Dispense, opuscoli e stampati	Fino a 300,00 euro
Spese per servizi di cui all'art. 11) secondo punto	Nel limite giornaliero di euro 45,00