



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Personale

D.R. n. 1621... del 26/4/2018...

Oggetto: Emanazione del nuovo Regolamento Missioni.

Il Rettore

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168;

Visto il D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;

Vista la legge 30 dicembre 2010, n. 240;

Visto lo Statuto di Ateneo;

Visto il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

Vista la normativa generale sulle missioni, in particolare legge 836/1973, D.P.R. 395/98, legge 266/2005, legge 122/2010 e il Decreto del Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze “;

Visto il Regolamento Missioni emanato con D. R. 1385 del 21 marzo 2013;

Tenuto conto della necessità di adeguare la regolamentazione sulle “missioni” al mutato quadro organizzativo dell'ateneo torinese articolato per poli nonché alle esigenze di snellimento e semplificazione delle procedure e dematerializzazione dei documenti;

Assunta la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13/2017/IV/1 del 21 dicembre 2017;

DECRETA

E' emanato il “Regolamento Missioni” nel testo di seguito riportato

Il Regolamento entra in vigore il decimo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione sul Portale di Ateneo e dalla stessa data sostituisce il precedente “Regolamento Missioni” emanato con D. R. 1385 del 21 marzo 2013

Il Rettore
Prof. Gianmaria Ajani

REGOLAMENTO MISSIONI

TITOLO I – Norme generali

Art. 1 – Definizione di missione

1. Per missione si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità dell'Università, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, in località distante più di 10 km dalla medesima.
2. Si considera come sede di partenza la sede di servizio. Può essere ammissibile la partenza dal luogo di abituale dimora solo se questa è più vicina al luogo della missione e, quindi, economicamente più conveniente per l'Amministrazione.
3. Qualora esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità, adeguatamente motivate, lo richiedano, la missione può iniziare e/o terminare nel luogo di residenza o in altro luogo indicato nella richiesta.
4. Nel caso in cui la sede di missione coincida con la località di abituale dimora, il rimborso delle spese non è dovuto.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. La missione può essere svolta da:
 - a) personale dell'Università degli Studi di Torino con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato;
 - b) persone titolari di rapporto di lavoro subordinato con altre università, anche estere, altre amministrazioni, enti pubblici o privati, imprese, nell'ambito di accordi di collaborazione con l'Ateneo;
 - c) dottorandi di ricerca, titolari di borse di studio, di assegni di ricerca e specializzandi;
 - d) collaboratori esterni con i quali esista un rapporto formalizzato, purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di qualsiasi tipologia di spesa sostenuta per portare a termine l'incarico;
 - e) soggetti inseriti con atti formali nei programmi di ricerca, di mobilità e nei progetti finanziati da enti esterni, secondo quanto previsto dall'art. 18 della legge 30 dicembre 2010, n. 240;
 - f) componenti di commissioni che raggiungono l'Università degli Studi di Torino per l'espletamento di prove di concorso;

g) altri soggetti, compresi studenti e studentesse, formalmente incaricati ad espletare un'attività nell'interesse dell'Università degli Studi di Torino, purché provvisti di adeguata copertura assicurativa per infortuni e verso terzi.

2. Al personale di cui al punto c) del precedente comma sarà applicata la normativa in vigore per il personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Torino, con rimborso limitato alle spese di viaggio, di albergo e vitto previsto per la categoria universitaria D.

3. Il presente Regolamento si applica anche al personale docente in congedo, aspettativa o fuori ruolo che, ai sensi della vigente normativa nazionale e dei regolamenti interni all'Ateneo, possa accedere o utilizzare fondi di ricerca purché le missioni siano inerenti alla stessa ricerca e purché il luogo in cui si svolge la missione sia diverso da quello in cui venga prestata la normale attività.

4. Chi accompagna persone diversamente abili ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto alla persona titolare della missione. I giustificativi di chi accompagna devono essere a loro intestati.

Art. 3 – Autorizzazione a compiere la missione

1. L'autorizzazione a compiere la missione viene disposta, previa verifica della disponibilità di copertura della spesa relativa, tenuto conto dei criteri generali di economicità ed efficienza:

a) da Rettore/Rettrice o Prorettore/Prorettrice;

b) da Direttori/Direttrici di Dipartimento/Responsabili di Strutture o Centri di I° livello;

c) da Direttore/Direttrice Generale;

d) dai Direttori/Direttrici di Direzione o loro delegati.

2. Non sono soggette ad autorizzazione le missioni di Rettore/Rettrice o Prorettore/Prorettrice, Direttori di Scuola, Direttori di Dipartimento, Direttori di Strutture o Centri di I° livello, Direttore/Direttrice Generale nell'esercizio delle loro funzioni.

3. L'autorizzazione ad effettuare la missione deve risultare da atto scritto antecedente all'inizio della missione stessa e deve contenere:

a) cognome e nome;

b) qualifica e sede di servizio;

c) località, periodo e scopo della missione;

d) mezzo di trasporto;

e) spesa presunta e fondi su cui graverà la spesa.

4. Per i rimborsi spese a valere su fondi finalizzati, l'autorizzazione deve essere concessa anche da chi è Responsabile dei fondi stessi.

5. Al fine di garantire la regolarità dello svolgimento dell'attività didattica, qualora la missione superi i 30 giorni, il personale docente deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio di

Dipartimento o di altra Struttura Didattica preposto a garantire la regolarità dello svolgimento della suddetta attività didattica.

6. La missione deve svolgersi nel tempo strettamente necessario; i comportamenti difformi (partenza anticipata, rientro posticipato...) devono essere preventivamente autorizzati ed eventualmente motivati anche in termini di convenienza economica.

7. Le persone di diversa qualifica, inviate in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata, o facenti parti di delegazioni ufficiali dell'Ateneo, possono essere autorizzate a fruire del medesimo trattamento relativo al viaggio, al vitto e all'alloggio previsto per la persona in missione di qualifica più elevata.

8. Nel caso di missioni che comportino specifici rischi in materia di sicurezza, il/la responsabile dell'unità organizzativa di afferenza si deve attivare perché il soggetto riceva tutta la dovuta formazione ed informazione riguardo ai rischi e alle misure di prevenzione e protezione da adottare in relazione alla specifica attività per la quale è stata autorizzata la missione.

TITOLO II – Rimborso Spese

Art. 4 – Rimborso spese

1. A tutto il personale di cui all'art. 2 compete il rimborso delle spese effettuate durante la missione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e disciplinato dal presente regolamento.

2. E' ammessa la partecipazione di eventuali accompagnatori estranei alla missione, con oneri a carico degli stessi.

3. E' possibile derogare alle disposizioni del presente regolamento, limitatamente alle modalità e ai massimali di spesa, qualora il costo della missione gravi su fondi provenienti da finanziamenti esterni che prevedano differenti regole per il rimborso.

Art. 5 – Missioni su territorio nazionale

1. Per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 240 giorni; tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

2. La liquidazione della missione è disposta a domanda della persona interessata, corredata da idonea documentazione.

3. La documentazione delle spese sostenute, con le caratteristiche di cui all'art. 4, deve permettere di individuare il fornitore del bene o del servizio, l'importo pagato e, ogniqualvolta sia possibile, la causale della spesa.

4. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, ricevuta o scontrino, anche in formato elettronico.

5. In caso di furto, si può prescindere dalla presentazione della documentazione di cui all'art.4 mediante copia della denuncia presentata all'autorità di polizia o comunque competente.

Art. 6 - Spese di viaggio e trasporto

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione e per il rientro, fermo restando quanto previsto all'art. 1.

2. Sono mezzi ordinari:

a. Treno, aereo, nave, autobus extra-urbano, mezzi di trasporto pubblici urbani ed altri servizi pubblici, con esclusione dei taxi;

b. eventuali mezzi di trasporto dell'Ateneo.

3. Sono mezzi straordinari:

a. mezzi con o senza conducente noleggiati;

b. taxi nei tragitti urbani ed extra-urbani;

c. mezzo di proprietà dell'incaricato;

d. altri mezzi non previsti nel comma 2.

4. Con riferimento alle tipologie di personale per le quali è ammesso il rimborso delle spese per l'utilizzo dell'auto propria, si rimanda alla Legge 836 del 18/12/1973 e s.m.i.

5. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

a) risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari (la maggior convenienza deve risultare dal raffronto delle spese globali relative alle due ipotesi);

b) quando il luogo della missione non è servito da mezzi pubblici;

c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;

d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento della missione;

e) sciopero dei mezzi ordinari;

f) incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede;

g) quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi.

6. Di norma, per il raggiungimento della destinazione, per il ritorno dal luogo di missione e per lo spostamento durante la missione, occorre principalmente avvalersi, per quanto possibile, di mezzi ordinari.
7. È previsto il rimborso documentato delle spese per i mezzi a noleggio e per i taxi il cui uso sia stato preventivamente autorizzato. Il rimborso del taxi può essere eccezionalmente concesso mediante ratifica a posteriori per i casi non prevedibili adeguatamente motivati.
8. In caso di utilizzo del mezzo aereo, è concesso l'uso del mezzo proprio (con le specifiche previste dai commi 11,12 e 13) per raggiungere l'aeroporto; il rimborso del costo del parcheggio compete nei limiti previsti dal comma 9.
8. In caso di utilizzo del mezzo aereo, è concesso l'uso del mezzo proprio (con le specifiche previste dai commi 11,12 e 13) per raggiungere l'aeroporto; il rimborso del costo del parcheggio compete nei limiti previsti dal comma 9.
9. È previsto il rimborso documentato delle spese di parcheggio, dell'auto propria o dell'auto a noleggio, fino ad un massimo di 50 €.
10. L'uso del mezzo proprio è subordinato, oltre che all'autorizzazione del Responsabile, a una dichiarazione del soggetto inviato in missione in cui si esonera l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità in relazione all'utilizzo del mezzo suddetto, attesta che l'autovettura è conforme alle norme di legge e regolarmente coperta da assicurazione R.C. e dichiara di essere in possesso di adeguata patente in corso di validità.
11. Al personale non contrattualizzato o al personale contrattualizzato che svolga attività ispettiva, di verifica e di controllo, autorizzato a servirsi del mezzo proprio, compete un'indennità chilometrica commisurata a 1/5 del costo di 1 litro di benzina in Italia, determinato mensilmente dalla struttura competente dell'Amministrazione Centrale secondo quanto riportato nell'apposita tabella pubblicata dal Ministero dello Sviluppo Economico.
12. Al restante personale contrattualizzato ed equiparato non in attività ispettiva, non è di regola consentito l'utilizzo del mezzo proprio. In caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio nel rispetto delle condizioni di cui al comma 5, il personale ha diritto a 1,70 € ogni 10 km o multipli di 10 ed è tutelato dalla copertura assicurativa per infortuni.
13. In caso di utilizzo del mezzo proprio e dell'auto a noleggio è corrisposto il rimborso del pedaggio autostradale su presentazione del documento giustificativo.

Art. 7 – Vitto, pernottamento e altre spese

1. Il personale in missione in Italia ha diritto al rimborso delle spese sostenute per vitto e pernottamento, nei limiti indicati nelle tabelle n. 1 e 2a, salvo le eccezioni indicate dall'art. 3 comma 6.
2. Le missioni di durata inferiore a 6 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio; nel caso di missioni di durata compresa tra 6 e 12 ore compete il rimborso di un solo pasto, mentre si ha diritto al rimborso di due pasti nel caso in cui la missione sia compresa tra 12 e 24 ore. Si precisa

che per il rimborso dei pasti possono essere presentate una o più ricevute o scontrini dai quali si evinca l'acquisto di alimenti o bevande.

3. Il personale in missione ha diritto al rimborso di una camera singola nei limiti previsti dalla tabella n. 1; l'utilizzo di una camera doppia ad uso singola è concesso nel caso in cui risulti economicamente vantaggioso o non siano disponibili camere singole.

4. Qualora la sede di svolgimento della missione sia raggiungibile con il mezzo di linea più veloce in un tempo inferiore a 90 minuti e qualora lo scopo della missione lo consenta, il personale non ha diritto al rimborso dell'albergo ed è tenuto al rientro giornaliero, salvo comprovati motivi di economicità.

5. Sono altresì rimborsabili:

a) spese per visti e tasse;

b) spese per vaccinazioni ed assicurazioni sanitarie;

c) spese relative alla cancellazione dei viaggi ed all'eventuale polizza sul volo aereo con previsione del rimborso del biglietto in caso di non utilizzo;

d) spese documentate per la connessione a internet, qualora la stessa sia stata utilizzata per esigenze connesse al servizio;

e) altre eventuali spese documentate, strettamente connesse al servizio o ritenute essenziali per il buon svolgimento della missione, comprese le spese sostenute per la prenotazione, eventuali altri supplementi e diritti di agenzia;

f) sono rimborsabili le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari esclusivamente in relazione a materie ed argomenti inerenti alle materie di competenza della persona incaricata. Al termine del convegno, conferenza o seminario occorre presentare attestato/dichiarazione di partecipazione o, in assenza, autocertificazione dalla quale risulti la partecipazione all'evento;

g) in caso di uso del mezzo aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa sostenuta per la stipula di un'assicurazione sulla vita, nel limite di un massimale ragguagliato al trattamento economico complessivo lordo annuo, fisso e continuativo, moltiplicato per il coefficiente 10.

Art. 8 – Missioni all'estero

1. Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente articolo, si fa riferimento a quanto previsto negli articoli precedenti per le missioni svolte sul territorio nazionale.

2. Le missioni svolte su territorio estero danno diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio con i limiti di cui alla tabella n. 1.

3. Oltre al rimborso del viaggio, su presentazione di idonea documentazione, potranno essere rimborsate le spese alberghiere nei limiti di cui alla tabella n. 1; potrà inoltre essere richiesto il rimborso delle spese relative al vitto nei limiti previsti per i diversi paesi esteri, come da tabella n. 2b.

4. Il personale in missione all'estero può chiedere il rimborso delle spese sostenute e documentate per i mezzi di trasporto urbano, o per il taxi, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti; è altresì rimborsabile l'uso del taxi e dei mezzi di trasporto urbani per gli spostamenti motivati da comprovate esigenze di servizio nell'area urbana di svolgimento della missione, nel limite massimo giornaliero di € 25,00.
5. Per le missioni di durata superiore ad un giorno, il solo personale dipendente ha facoltà di chiedere l'autorizzazione al trattamento alternativo economico di missione pari all'importo indicato nella tabella n. 3, oltre al rimborso delle spese di viaggio. Da tale opzione sono esclusi le/i docenti collocati in congedo per motivi di studio e di ricerca.
6. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio della Banca Centrale Europea, riferito al primo giorno della missione, salvo documentazione giustificativa con importo convertito in euro, diverse esigenze di rendicontazione, o particolare durata della missione estera.

Art. 9 – Anticipo spese

1. Il personale inviato in missione ha facoltà di chiedere, almeno 20 giorni prima della partenza, un'anticipazione in denaro:
 - a) per le missioni in Italia e all'estero con rimborso analitico nella misura del 75% delle preventivate spese;
 - b) per le missioni all'estero nel caso di opzione per il trattamento alternativo, nella misura del 90% della somma indicata nella tabella 3 e del 100% del presumibile importo delle spese di viaggio. L'ammontare di tali anticipazioni dovrà comunque rispettare i limiti di spesa per ciascuna categoria professionale.
2. In alternativa è consentito avvalersi dei servizi di agenzie convenzionate relativamente alle spese di viaggio, pernottamento ed eventuali spese d'iscrizione a convegni, congressi o corsi.
3. Il personale che ha ottenuto l'anticipo delle spese è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 60 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.
4. In caso di mancata effettuazione della missione, il personale che ha ottenuto l'anticipo dovrà provvedere alla restituzione del medesimo entro 30 giorni dalla data prevista per la missione.
5. Nel caso in cui l'importo anticipato risultasse superiore all'effettiva spesa da liquidare, la restituzione dell'eccedenza dovrà avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione dell'ufficio competente.
6. Nel caso di mancata riscossione, l'Amministrazione procederà al recupero della somma dovuta dalle competenze da corrispondere.
7. E' fatto divieto di concedere anticipazioni al personale che non abbia ottemperato alle disposizioni di cui ai precedenti commi fino a quando lo stesso non abbia provveduto alla regolarizzazione.

Articolo 10 - Missioni sospese, interrotte, non effettuate

1. Nel caso di missioni non effettuate per gravi e documentati motivi, la persona interessata deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese. Nella misura in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta la persona interessata ha diritto al rimborso delle spese giustificate e di eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.
2. Per le missioni interrotte si applicano le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo. La persona interessata è tenuta a indicarne le motivazioni.

TITOLO III – Commissioni giudicatrici

Articolo 11 - Rimborso spese per i Membri di Commissioni Giudicatrici

1. A titolo indicativo si considerano Commissioni Giudicatrici quelle nominate per la valutazione comparativa per il reclutamento del personale docente e ricercatore, i concorsi per l'assunzione del personale tecnico-amministrativo, l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca e relativi esami finali, gli esami di Stato, etc.
2. I/le componenti delle Commissioni Giudicatrici di concorso hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, a partire da un giorno prima e fino al giorno della conclusione dei lavori; vengono rimborsate le spese relative al vitto e al pernottamento esclusivamente nei casi in cui l'orario di fine lavoro della Commissione sia incompatibile con il rientro.
3. L'utilizzo dei mezzi straordinari così come previsto dall'art. 6 del presente Regolamento dovrà essere autorizzato dal/dalla Presidente della Commissione e sarà rimborsato solo previa presentazione dei giustificativi in originale.
4. La liquidazione dei rimborsi spese a favore della persona interessata potrà avvenire solo dopo la verifica dello svolgimento dell'attività attestata e previa compilazione dell'apposita modulistica.

TITOLO IV – Norme finali

Articolo 12 - Emanazione, revisione e integrazione del presente Regolamento

1. Il presente Regolamento sarà emanato con Decreto Rettorale ed entrerà in vigore dalla data ivi prevista.
3. Le modificazioni al presente Regolamento saranno disposte secondo il procedimento di approvazione.

4. A seguito di modifiche normative, gli eventuali aggiornamenti delle tabelle allegate potranno essere disposti direttamente con Decreto Rettorale successivamente comunicato agli organi collegiali competenti.
5. La gestione operativa delle attività amministrative connesse alle missioni avviene esclusivamente mediante l'utilizzo della procedura informatica presente sul portale dell'Ateneo, salvo i casi in cui questa non possa essere utilizzata.

**TABELLA DEI LIMITI MASSIMI RIMBORSABILI PER VIAGGIO ED ALLOGGIO TABELLA
N. 1**

QUALIFICA	CATEGORIA DI ALBERGO	TRENO *	AEREO
Professori Ordinari	4 stelle stanza singola	I" classe -vagone letto (dalla III classe di stipendio) / posto letto (fino alla seconda classe di stipendio)	Economy (business per voli trascontinentali superiori alle 5 ore)
Professori associati	4 stelle stanza singola	I" classe - posto letto	Economy (business per voli trascontinentali superiori alle 5 ore)
Ricercatori	4 stelle stanza singola	I" classe - cuccetta	Economy (business per voli trascontinentali superiori alle 5 ore)
Dirigenti	4 stelle stanza singola	I" classe - vagone letto	Economy (business per voli trascontinentali superiori alle 5 ore)
T.A. Cat. EP e D	4 stelle stanza singola	I" classe - cuccetta	Economy (business per voli trascontinentali superiori alle 5 ore)
T.A. Cat. C	3 stelle stanza singola	I" classe - cuccetta	Economy (business per voli trascontinentali superiori alle 5 ore)
T.A. Cat. B	3 stelle stanza singola	II" classe - cuccetta	Economy (business per voli trascontinentali superiori alle 5 ore)
Personale equiparato	4 stelle stanza singola	I" classe - cuccetta	Economy (business per voli trascontinentali superiori alle 5 ore)
		* Si può utilizzare la prima classe a prescindere dalla categoria nel caso in cui il costo risulti economicamente più vantaggioso, previa documentazione a supporto	

TABELLA DEI LIMITI MASSIMI RIMBORSABILI PER IL VITTO IN ITALIA**TABELLA N. 2a**

QUALIFICA	Limite giornaliero al rimborso del vitto per missioni comprese tra 6 e 12 ore	Limite giornaliero al rimborso del vitto per missioni comprese tra 12 e 24 ore
Professori di I e II fascia, Ricercatori, Dirigenti	€ 30,55	€ 61,10
Personale T.A. a tempo indeterminato e determinato, C.E.L., docenti a contratto, collaboratori esterni, assegnisti, dottorandi, specializzandi, altri	€ 22,26	€ 44,26

TABELLA DEI LIMITI MASSIMI RIMBORSABILI PER IL VITTO ALL'ESTERO

TABELLA N. 2b

STATO ESTERO classificazione come da Decreto del Ministero degli Affari Esteri 23.03.2011	Rimborso spese giornaliere vitto per professori di I e II fascia, ricercatori, dirigenti	Rimborso spese giornaliere vitto Personale T.A. a tempo indeterminato e determinato, C.E.L., docenti a contratto, collaboratori esterni, assegnisti, dottorandi, specializzandi, altri
Gruppo A	€ 60,00	€ 40,00
Gruppo B	€ 60,00	€ 40,00
Gruppo C	€ 60,00	€ 45,00
Gruppo D	€ 70,00	€ 60,00
Gruppo E	€ 80,00	€ 65,00
Gruppo F	€ 85,00	€ 70,00
Gruppo G	€ 95,00	€ 75,00

TABELLA TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE

TABELLA N. 3

STATO ESTERO classificazione come da Decreto del Ministero degli Affari Esteri 23.03.2011	Importo giornaliero sostitutivo di vitto, alloggio ed ogni altra spesa nella località di missione: Professori I e II fascia, Ricercatori tempo indeterminato e determinato, Dirigenti, Personale T.A. a tempo indeterminato e determinato, CEL.
Gruppo A	€. 120,00
Gruppo B	€. 120,00
Gruppo C	€. 120,00
Gruppo D	€. 125,00
Gruppo E	€. 130,00
Gruppo F	€. 140,00
Gruppo G	€. 155,00