

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FOGGIA

(emanato con D.R. n. 982, prot. n. 17861 – I/3 del 29.11.2011)

ARTICOLO 1 – Definizione di missione e ambito di applicazione

1. Per missione si intende la prestazione di una attività svolta nell'interesse istituzionale dell'Ateneo, in un ambito territoriale diverso dalla ordinaria sede di servizio.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione ed il trattamento economico di rimborso delle spese sostenute dalle seguenti categorie di personale:
 - a) professori di I e II fascia, ricercatori sia a tempo indeterminato che determinato;
 - b) dirigenti o titolari di funzioni equiparate;
 - c) personale amministrativo, tecnico, collaboratori linguistici e ausiliari sia a tempo indeterminato che determinato;
 - d) membri di organi collegiali di governo o centrali dell'Ateneo; membri di commissioni ufficiali per compiti inerenti lo svolgimento del proprio incarico; membri di organi o commissioni costituite dal Rettore, dal Direttore Amministrativo, dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione; membri di commissioni giudicatrici di concorso o di studio;
 - e) titolari di assegni di ricerca, dottorandi di ricerca e specializzandi;
 - f) studenti di corsi di laurea magistrale, nell'ambito di specifiche attività formative;
 - g) relatori invitati in occasione di congressi, simposi, lezioni ed attività seminariali;
 - h) dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, o private, e collaboratori esterni inseriti in programmi di ricerca, ovvero titolari di particolari incarichi da effettuare 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;

ARTICOLO 2 – Modalità di rimborso spese

1. **Per le missioni in Italia** è previsto il rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio, iscrizione a convegno e di altre spese, nei limiti e secondo le modalità precisate negli artt. 13,14 15 e 16.
2. **Per le missioni all'estero** sono previste due modalità di rimborso:
 - a) il rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio, iscrizione a convegno e di alcuni servizi, nei limiti e secondo le modalità precisate nell'art. 16, senza alcuna indennità;

- b) 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. 17.
3. Per ogni viaggio è ammessa la scelta di un solo criterio di rimborso.

ARTICOLO 3 – Sede di servizio

1. Per sede di servizio del personale universitario si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede del dipendente.
2. 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.

ARTICOLO 4 – Imputazione della spesa

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi espressamente indicati allo scopo, disponibili nei rispettivi capitoli di bilancio dell'Amministrazione centrale e delle strutture periferiche, provenienti sia da risorse stanziare dall'amministrazione sia da finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi di ricerca o da contratti con enti pubblici o privati.
2. Nel caso di missioni spese e rendicontate su progetti finanziati dall'esterno, che prevedono limiti differenti, i contenuti del presente regolamento vengono integrati dagli eventuali differenti criteri previsti nei patti contrattuali con il soggetto finanziatore

ARTICOLO 5 – Documentazione della spesa

1. Il rimborso di tutte le spese disciplinate dal presente regolamento verrà effettuato sempre a fronte di presentazione di documenti giustificativi in originale, secondo quanto indicato negli artt. 13, 14, 15 e 16
2. In caso di lievi difetti formali della documentazione di spesa allegata, quali la mancanza del codice fiscale dell'interessato su fattura o ricevuta fiscale o l'assenza di traduzione di un documento di spesa scritto in una lingua diversa da inglese, francese e spagnolo, è ammessa dichiarazione da parte dell'interessato e sotto la sua responsabilità che quanto dichiarato ad integrazione della documentazione presentata corrisponde al vero. La dichiarazione dell'interessato è ammessa purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.

ARTICOLO 6 – Durata delle missioni

1. Si ha diritto al trattamento economico di rimborso delle spese nel caso in cui la missione abbia una durata maggiore di 4 ore e la sede luogo di missione disti almeno 10 km dal confine comunale della sede di servizio. Per le missioni di durata inferiore alle 4 ore, e, in ogni caso, per gli spostamenti tra le diverse sedi dell'Ateneo, situate in comuni differenti, l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.
2. 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.
3. Il personale tecnico-amministrativo dell'Università di Foggia che, durante l'espletamento della missione, abbia prolungato il suo orario di lavoro oltre quello di normale servizio ha diritto al recupero del credito orario maturato, escluse le ore di viaggio, nei limiti e con le modalità fissati dalle norme di legge e contrattuali vigenti.

4. Il numero delle ore eccedenti il normale orario di servizio effettuato durante la missione è attestato dal Responsabile della Struttura che ha conferito l'incarico.

ARTICOLO 7 – Autorizzazione allo svolgimento della missione

1. Tutto il personale per poter svolgere la missione deve essere preventivamente autorizzato. L'autorizzazione è concessa, a domanda dell'interessato, secondo il modello allegato al presente regolamento (allegato A) previa verifica della disponibilità di copertura della spesa relativa e della posizione giuridica del soggetto.
2. Salvo quanto previsto agli artt. 19, 20 e 21, l'autorizzazione è concessa :
 - dal Rettore per i suoi delegati;
 - dal Preside nel caso di missioni che interessino l'attività della Facoltà e gravanti sui fondi della stessa;
 - 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 tali strutture;
 - dal Direttore amministrativo per il personale in servizio presso l'Amministrazione centrale.

Nella richiesta di autorizzazione devono risultare i seguenti elementi:

- cognome e nome;
 - qualifica, matricola o livello;
 - località della missione;
 - giorno ed ora di inizio della missione e giorno di fine della missione, ovvero durata presumibile;
 - scopo della missione;
 - mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
 - fondo sul quale deve gravare la spesa.
3. Le missioni compiute da Rettore, Prorettore, Presidi, Direttori di Dipartimento, Direttore amministrativo, Responsabili di centri autonomi di spesa, non sono soggette ad alcuna autorizzazione, pur rimanendo l'obbligo di sottoscrivere il relativo incarico di missione
 4. 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. Della veridicità e completezza dei dati forniti sono responsabili coloro che li sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

ARTICOLO 8 – Personale in congedo per motivi di studio o di ricerca

1. Ai docenti collocati in congedo per motivi di studio o di ricerca, ai sensi del comma 1 dell'art. 17 del D.P.R. 382/80, dell'art. 10 della legge 311/58 e dell'art. 8 della legge 349/58, Legge n. 230 del 4/11/2005 e D. Lgs. n. 164 del 6/4/2006 assegnatari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma della ricerca ed effettuati sul territorio nazionale

o all'estero, compete soltanto il rimborso delle spese documentate per viaggi, pernottamenti e pasti in relazione alla categoria di appartenenza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di missioni sul territorio nazionale e estero. Luogo di inizio e fine del viaggio è considerato quello ove è ubicata l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo. Non spetta alcun rimborso per il soggiorno nel luogo in cui è ubicata l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo. Sono altresì rimborsabili sugli stessi fondi le spese relative alla iscrizione a convegni e seminari.

2. Ai professori e ricercatori collocati in aspettativa ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 240 del 30.12.2010, che abbiano mantenuto la titolarità dei progetti e dei relativi finanziamenti attivati da soggetti diversi dall'Università, spetta il rimborso delle spese documentate con le stesse modalità di cui sopra

ARTICOLO 9 – Personale al seguito

1. Il personale in missione, al seguito di dipendenti di grado più elevato, può essere preventivamente autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire di rimborsi di servizi di categoria superiore. La relativa autorizzazione deve essere preventivamente concessa dal Responsabile della Struttura su cui graverà la spesa.
2. I soggetti accompagnatori di personale strutturato diversamente abile hanno diritto al rimborso delle spese così come previsto per il personale inviato in missione, purché la documentazione giustificativa sia a loro intestata.

ARTICOLO 10 – Distanza della località di missione

1. Il personale in missione, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro lo consenta e la località di missione non disti dalla sede di servizio, o dal luogo di abituale dimora, più di 90 minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea. L'eventuale pernottamento fuori sede in dette località distanti meno di 90 minuti di viaggio, deve essere preventivamente autorizzato ed adeguatamente motivato.

ARTICOLO 11 – Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale inviato in missione, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare di norma il mezzo ordinario.

Sono mezzi ordinari:

- il treno;
- gli altri mezzi in regolare servizio di linea (nave, servizi automobilistici urbani o extra urbani, etc);
- i mezzi di trasporto in dotazione all'Università degli Studi di Foggia;
- l'aereo;

Sono considerati mezzi straordinari:

- Il mezzo proprio;

- il taxi.
2. Non è ammesso il noleggio dei mezzi e l'utilizzo di mezzi a traino.
 3. L'impiego dei mezzi straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione, secondo i modelli allegati al presente regolamento (allegati B e C), ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
 - convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere (spese di viaggio, di vitto e/o pernottamento) nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine l'interessato dovrà indicare nella richiesta ogni elemento utile di confronto. In particolare la convenienza economica per lo svolgimento della missione dovrà essere valutata dal punto di vista dell'Amministrazione, tenendo conto di tutti i costi conseguenti alle possibili alternative di svolgimento della missione;
 - il luogo della missione non sia servito da ferrovia o il servizio ferroviario sia particolarmente disagiato e non vi siano altri mezzi ordinari di linea;
 - necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
 - incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione.
 4. Senza la sussistenza di almeno una di queste condizioni, al dipendente che usufruisse ugualmente di mezzi straordinari spetterà solamente il rimborso della spesa equivalente per l'utilizzo del treno o del mezzo ordinario più economico tra quelli previsti dalla normativa vigente e per la tratta tra luogo di partenza e luogo di missione.

ARTICOLO 12 – Utilizzo del mezzo proprio

1. Fermo restando quanto previsto nell'art. 11 comma 3, l'uso del mezzo proprio è possibile solo all'interno del territorio nazionale e prevede una disciplina specifica e differenziata a seconda della categoria di personale:
 - a) personale docente e ricercatori a tempo indeterminato e determinato:
L'uso del mezzo proprio, secondo le condizioni di cui sopra, deve essere autorizzato anche quando non è chiesto il rimborso della relativa spesa, ed è sempre subordinato alla sussistenza di valida copertura assicurativa. A tal fine il soggetto dovrà compilare in tutte le sue parti il modulo di richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio. E' ammesso il rimborso delle spese con le modalità ed i limiti imposti dall'art. 13 del presente regolamento.
 - b) personale contrattualizzato :
L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo nel caso in cui si dimostri la sussistenza della condizione di effettiva convenienza economica. Le altre condizioni previste per l'autorizzazione del mezzo straordinario non sono ammesse. In nessun caso si può procedere al rimborso del mezzo proprio usato dal personale contrattualizzato entro la circoscrizione provinciale.

2. L'uso del mezzo proprio per il collegamento con l'aeroporto non è consentito. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio richiede comunque l'obbligo della copertura assicurativa e non consente nessun rimborso di spese legate all'uso del mezzo stesso. Ciononostante in presenza dei requisiti di cui sopra, è ammesso il rimborso in misura equivalente al costo del biglietto di II classe del treno Eurostar, reperibile sul sito www.trenitalia.it.

ARTICOLO 13 – Rimborso delle spese di viaggio

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede più vicina alla località di missione tra quella di servizio e l'abituale dimora. Nel caso in cui il Responsabile della struttura ritenga che, per economicità della spesa, sia più conveniente operare in modo diverso potrà autorizzare modifiche del tragitto rispetto a quanto previsto dalla norma precedente. Resta in ogni caso escluso il rimborso delle spese per il tragitto tra luogo di dimora e località di servizio. Sono rimborsabili le seguenti spese di viaggio:

Mezzo di trasporto	Classe 1 Personale docente e ricercatore, revisori dei conti, dirigenti e personale esterno assimilabile alla dirigenza	Classe 2 Personale di elevata professionalità, personale tecnico amministrativo, Collaboratori ed esperti linguistici, dottorandi, assegnisti, titolari di contratto di collaborazione coordinata e continuativa, specializzandi, studenti di cui all'art.1 n.7 e personale esterno non assimilabile alla dirigenza
Treno	Biglietto di I o II classe Cabina letto singola o doppia Supplementi obbligatori vari Prenotazione posto Cuccetta o letto	
Aereo	Classe economica Mezzi di collegamento con l'aeroporto quali autobus extraurbano o treno Tasse d'imbarco Spese di agenzia n.1 Bagaglio	
Nave	I o II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco	II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco
Taxi	Importo massimo giornaliero 25,00 euro	

Mezzo proprio	Se autorizzata e in presenza di almeno una delle condizioni di cui al precedente art. 11 - l'indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde + pedaggi autostradali	Se autorizzata e dimostrata la convenienza economica si rimborsa l'equivalente del biglietto ferroviario (v. art. 11)
---------------	---	---

2. 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 da cui risulti il nome del passeggero incaricato della missione.
3. Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia purché idoneamente giustificate con fattura o ricevuta fiscale
4. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, 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.
Il costo giornaliero della benzina verde sarà reperito sul sito internet <http://www.aci.it/index.php?id=1850>. Il numero dei chilometri percorsi sarà determinato in base alle informazioni contenute sul sito internet <http://www.viamichelin.it/>, utilizzando come parametro di percorrenza il tragitto più corto.

ARTICOLO 14 – Rimborso spese di vitto e alloggio

1. Il rimborso delle spese per vitto ed alloggio avviene nei limiti con le modalità di seguito specificate:

TIPOLOGIA SPESA	DI	Classe 1	Classe 2
		Personale docente e ricercatore, revisori dei conti, dirigenti e personale esterno assimilabile alla dirigenza	Personale di elevata professionalità, personale tecnico amministrativo, Collaboratori ed esperti linguistici, dottorandi, assegnisti, titolari di contratto di collaborazione coordinata e continuativa, specializzandi, studenti di cui all'art.1 n.7 e personale esterno non assimilabile alla dirigenza

Spese per pasti	Per missioni di durata tra le 8 e le 12 ore spetta il rimborso dei pasti per un importo massimo di euro 31,00. Per missioni di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso dei pasti per un importo massimo giornaliero di euro 62,00.	Per missioni di durata tra le 8 e le 12 ore spetta il rimborso dei pasti per un importo massimo di euro 22,50. Per missioni di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso dei pasti per un importo massimo giornaliero di euro 45,00.
Spese per alloggio	I^ Categoria (4 stelle)	II^ Categoria (3 stelle)

2. È ammesso l'uso di foresterie o altre strutture ricettive quando più convenienti degli alberghi.
3. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore a 10 giorni è consentito il rimborso per la spesa sostenuta per il pernottamento in residenza turistico alberghiera, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto all'eventuale costo che si sarebbe sostenuto per l'albergo nella medesima località.
4. Per l'espletamento delle attività legate esclusivamente al territorio quali eventi di protezione civile (esempio: frane, smottamenti, eruzioni vulcaniche, ecc.), rilievi e campionamenti di acque e terreni e attività didattiche svolte in territori particolarmente disagiati e/o isolati, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per il soggiorno in strutture turistico alberghiere (ad. es. bungalow) e campeggi (esempio: camper, tenda, ecc.) anche per periodi di durata pari o inferiore a 10 giorni.
5. 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, purché dagli stessi si evincano il tipo di esercizio comunque abilitato alla ristorazione o che fornisce il servizio, la descrizione della consumazione, la ragione sociale.
6. 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.
7. Nel caso di uso di foresteria è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

ARTICOLO 15 – Rimborso quote di iscrizione

1. È ammesso il rimborso delle quote di iscrizione a convegni, dietro presentazione di fattura quietanzata o di un documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa del convegno.
2. È ammesso, inoltre, il rimborso per l'iscrizione ad associazioni, tutorial e 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.
3. È ammesso il rimborso delle suddette spese anche in presenza di ricevute elettroniche da cui risulti il nome del versante e la ragione sociale del beneficiario.

ARTICOLO 16 – Spese rimborsabili per missioni all'estero

1. L'elenco delle spese ammesse al rimborso varia a seconda della modalità di rimborso prescelta.

Quando si opta per il sistema di rimborso analitico oltre alle spese di viaggio è possibile chiedere il rimborso delle:

- spese di vitto ed alloggio;
- quote di iscrizione a congresso;
- vaccinazioni obbligatorie;
- visti di ingresso;
- cambio valuta.

I limiti di spesa sono indicati nella seguente tabella:

TIPOLOGIA DI SPESA	Personale docente e ricercatore, revisori dei conti, dirigenti e personale esterno assimilabile alla dirigenza	Personale di elevata professionalità, personale tecnico amministrativo, Collaboratori ed esperti linguistici, dottorandi, assegnisti, titolari di contratto di collaborazione coordinata e continuativa, specializzandi, studenti di cui all'art.1 n.7 e personale esterno non assimilabile alla dirigenza
Spese per alloggio	I^ Categoria (4 stelle)	II^ Categoria (3 stelle)
Spese per pasti	Limite massimo giornaliero (per uno o due pasti) previsto da Tabella B – classe 1- allegata al D.M. Affari Esteri 23 marzo 2011 (allegato D del presente regolamento)	Limite massimo giornaliero (per uno o due pasti) previsto da Tabella B – classe II - allegata al D.M. Affari Esteri 23 marzo 2011 (allegato D del presente regolamento)
Spese di vaccinazione	Ammesse	
Quote di iscrizione a convegni	Ammesse	
Iscrizione ad associazione, tutorial, spese di ammissione e valutazione di lavori scientifici	Se indispensabili per l'eventuale iscrizione al convegno	
TAXI	Importo massimo giornaliero 25,00 euro (Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 art. 1 comma 1 lett. d)	
Visto di ingresso	Amnesso	
Cambio valuta	Amnesso	

ARTICOLO 17 -Trattamento alternativo per le missioni all'estero

1. Il metodo di rimborso alternativo prevede 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;
 - qualora non si fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.
2. La somma forfetaria è corrisposta, secondo quanto previsto dalla tabella C allegata al DM 23 marzo 2011 (allegato D del presente regolamento), per ogni 24 ore compiute di missione.
3. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella citata tabella.
4. 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.
5. Quando si utilizza il metodo alternativo, oltre alle spese di viaggio è possibile chiedere il rimborso di:
 - quote di iscrizione ai convegni;
 - vaccinazioni obbligatorie;
 - visti di ingresso;nei limiti e secondo le modalità precisate all'art. 16.

ARTICOLO 18– Controllo economico della spesa

1. I responsabili delle strutture devono vigilare ed adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare, oltre al rispetto dei limiti previsti nel presente regolamento, che le spese siano congrue anche con riferimento alle località di missione.

ARTICOLO 19 - Mobilità dei dottorandi e degli specializzandi

1. Il rimborso delle spese relative alla mobilità degli iscritti a corsi di dottorato di ricerca e degli iscritti a scuole di specializzazione aventi sede amministrativa presso questo Ateneo o provenienti da Atenei consorziati, italiani o stranieri, può essere effettuato previa attestazione del coordinatore del corso/direttore della scuola sulla necessità degli spostamenti in relazione al programma di studio o di ricerca deliberato dal Collegio dei docenti.
2. Tale attestazione potrà essere rilasciata anche complessivamente per tutta la durata del corso o su base annuale, qualora sia possibile effettuare una programmazione di massima della mobilità del dottorando.
3. Le spese saranno imputate direttamente al fondo di funzionamento del Dottorato o della Scuola di Specializzazione. Su tale fondo sono ammissibili le seguenti spese:
 - rimborso delle spese di viaggio per raggiungere il luogo di missione compresi eventuali mezzi di collegamento;

- rimborso di quote di iscrizione a congressi, convegni, corsi comunque necessari per lo svolgimento dell'attività.
4. Nel caso in cui il dottorando/specializzando partecipi a specifici progetti di ricerca per i quali debba effettuare viaggi in Italia o all'estero avrà diritto al rimborso spese così come previsto dagli articoli precedenti (equiparazione a personale di cui alla classe II – tab. B e C, allegate al D.M. 23 marzo 2011). In questo caso l'autorizzazione alla missione sarà rilasciata congiuntamente dal coordinatore del corso/direttore della scuola e dal responsabile del progetto di ricerca e le altre spese ammesse al rimborso, oltre a viaggio e quote di iscrizione a convegni, graveranno sul fondo del progetto di ricerca.
 5. In ogni caso, le autorizzazioni e i rimborsi di cui sopra sono sottoposti al visto del Direttore del Dipartimento/Preside di Facoltà dove il dottorando/specializzando svolge la propria attività.

ARTICOLO 20– Mobilità degli Assegnisti di ricerca

1. L'assegnista di ricerca che partecipi a specifici progetti di ricerca per i quali è autorizzato a recarsi in missione in Italia o all'estero, fermo restando il rispetto degli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti gli assegni di ricerca, avrà diritto al rimborso spese così come previsto dagli articoli precedenti (equiparazione a personale di cui alla classe II –tab. B e C allegate al D.M. 23 marzo 2011).
2. In tal caso, il Direttore del Dipartimento ove l'assegnista svolge la propria attività di ricerca e previa dichiarazione di disponibilità dei fondi da impegnare, potrà autorizzare lo svolgimento della missione.

ARTICOLO 21 – Mobilità degli studenti di corsi di laurea magistrale, nell'ambito di specifiche attività formative

1. Ai sensi dell'art.18 comma 5 lett.c L.30.12.2010 n.240, lo studente iscritto a un corso di laurea magistrale può essere autorizzato a recarsi in missione in Italia o all'estero, nell'ambito di specifiche attività formative, per partecipare ad attività di ricerca. Fermo restando il rispetto degli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti, avrà diritto al rimborso spese così come previsto dagli articoli precedenti (equiparazione a personale di cui alla classe II –tab. B e C allegate al D.M. 23 marzo 2011).
2. In tal caso, l'incarico sarà conferito congiuntamente dal Responsabile del progetto di ricerca e dal Direttore del Dipartimento, previa dichiarazione di disponibilità dei fondi da impegnare.

22 – Delegati del Rettore

1. Al personale inviato in missione su delega del Rettore spetta il trattamento di missione previsto per il Rettore stesso.

ARTICOLO 23 – Anticipazione di somme per missione

1. Il personale dipendente di questo Ateneo e i Revisori dei Conti, incaricati di effettuare missioni sul territorio nazionale, possono chiedere anticipazioni di missione pari al 75% delle spese da sostenere per il viaggio e l'alloggio.

2. Le anticipazioni per le missioni all'estero possono essere concesse per un importo non superiore alle spese di alloggio preventivate. In caso di opzione per il trattamento alternativo di missione all'estero è concessa l'anticipazione delle spese di viaggio e del 90% della somma di cui all'allegato D del presente regolamento.
3. La richiesta di anticipazione redatta secondo il modello allegato al presente regolamento (allegato E) dovrà pervenire all'ufficio competente alla liquidazione almeno 10 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.
4. L'importo dell'anticipazione ottenuta è decurtato dal rimborso spese spettante calcolato in sede di liquidazione della missione medesima. Detto recupero dovrà essere effettuato non oltre 30 giorni dalla presentazione della richiesta di rimborso.
5. Qualora l'importo dell'anticipo risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, la differenza dovrà essere recuperata dall'ufficio liquidatore entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta di rimborso.
6. Il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipo è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'amministrazione, con la massima tempestività, comunque non oltre 30 giorni dal rientro dalla missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa.
7. In caso di mancato svolgimento della missione e in caso di mancata rendicontazione da parte dell'interessato, nei termini sopra indicati, il recupero dell'anticipazione erogata sarà effettuata attraverso decurtazione delle somme dalle competenze stipendiali e/o su eventuali altri emolumenti ad esso spettanti.

ARTICOLO 24 – Liquidazione della missione

1. Al termine della missione l'interessato dovrà compilare e sottoscrivere un prospetto riassuntivo di tutti i dati della missione svolta ed allegare, oltre ai documenti relativi alle spese sostenute, attestati di partecipazione e altra documentazione utile a dimostrare l'avvenuta partecipazione all'evento oggetto della missione stessa.
2. In caso di partecipazione a riunioni scientifiche, in cui non sono rilasciati attestati di partecipazione, l'interessato può produrre apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione.
3. Il rimborso delle spese sostenute verrà effettuato esclusivamente dietro presentazione della documentazione in originale o, in caso di smarrimento, dietro presentazione della denuncia di smarrimento/furto presso le Autorità competenti.
4. Qualora le disponibilità dei fondi specifici ed in particolare di quelli per la ricerca non permettano la completa copertura finanziaria del trattamento economico di missione, è consentito l'espletamento della missione con riduzione del trattamento stesso, previo assenso dell'interessato.
5. Fatte salve le modalità di rimborso previste, non è consentita la corresponsione di indennità sostitutive, integrative e di emolumenti aventi natura simile e forfetaria ancorché previsti da altre disposizioni normative.

ARTICOLO 25 - Missioni non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di motivi non imputabili all'interessato opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da terzi (agenzie, biglietterie ecc) ed eventuali penali applicate.

ARTICOLO 26 – Prescrizione

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.

ARTICOLO 27– Norme transitorie e finali

1. 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.

ARTICOLO 28 – Entrata in vigore

1. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a decorrere dalla data di emanazione indicata nel Decreto Rettorale di adozione dello stesso.