

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FOGGIA

I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso.

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 dal personale come di seguito specificato:
 - **Gruppo 1:**
 - professori di I e II fascia, ricercatori sia a tempo indeterminato che determinato;
 - dirigenti o titolari di funzioni equiparate;
 - revisori dei conti;
 - **Gruppo 2:**
 - personale amministrativo, tecnico, collaboratori linguistici e ausiliari sia a tempo indeterminato che determinato;
 - 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 Generale, dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione; membri di commissioni giudicatrici di concorso o di studio;
 - titolari di borse e assegni di ricerca, di contratti di collaborazione, dottorandi di ricerca e specializzandi;
 - studenti di corsi di laurea magistrale, nell'ambito di specifiche attività formative;
 - studenti di Master di I e II livello e di corsi di formazione e perfezionamento;
 - relatori invitati in occasione di congressi, simposi, lezioni ed attività seminariali (se non riconducibili nel Gruppo 1);
 - 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. 15, 16, 17, 18.
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. 19, 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. 20. Quest'ultima modalità non è ammessa per i titolari di borse di ricerca e assegni di ricerca, dottorandi di ricerca, specializzandi, per gli studenti di corsi di laurea magistrale, nell'ambito di specifiche attività formative e per gli studenti di Master di I e II livello e di corsi di formazione e perfezionamento;
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 nelle rispettive voci 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. In caso di missioni svolte nell'ambito di specifici finanziamenti, che riconoscono il rimborso spese di mobilità, l'interessato, al momento dell'autorizzazione, potrà richiedere il rimborso delle spese sostenute come previsto dal presente Regolamento ovvero secondo le regole dell'Ente finanziatore, purché non in contrasto con la normativa nazionale.

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. 15, 16, 17, 18, 19, 20.

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.
3. In caso di furto dei giustificativi della spesa, in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza.
4. In caso di smarrimento di documenti originali di viaggio (treno, aereo, nave, bus), è ammessa la presentazione di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, da parte dell'interessato, attestante la data di effettivo svolgimento del viaggio nonché il costo dello stesso.

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, previa autorizzazione del responsabile dei fondi, verifica della disponibilità di copertura della spesa relativa e della posizione giuridica del soggetto.
2. Salvo quanto previsto agli artt. 22, 23 e 24, l'autorizzazione è concessa:
 - dal Rettore per i suoi delegati;
 - 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 Generale 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;
 - firma del responsabile dei fondi.
3. Le missioni compiute da Rettore, Prorettore, 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.
 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 classe 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 gruppo 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.

3. Al personale tecnico-amministrativo autorizzato, previa dimostrazione della convenienza economica, all'utilizzo del mezzo proprio per accompagnare professori e ricercatori, è applicata la modalità di rimborso delle spese di viaggio previste dall'art. 15 per il personale non contrattualizzato.

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 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;
 - i mezzi a noleggio.
2. L'impiego dei mezzi straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di almeno una delle condizioni indicate nei successivi articoli.

ARTICOLO 12

Utilizzo del mezzo proprio

1. L'uso del mezzo proprio è consentito solo all'interno del territorio nazionale e al verificarsi 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, costo orario del personale eccedente il normale orario di lavoro giornaliero ecc.) nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo proprio. 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, in particolare, nella fascia oraria 21,00 – 07,00;
- sciopero dei mezzi ordinari.
- esistenza di una particolare esigenza di servizio o necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali.

Senza la sussistenza di almeno una delle succitate condizioni, al personale che usufruisse ugualmente del mezzo proprio, spetterà solamente il rimborso della spesa equivalente per l'utilizzo del treno o altro mezzo ordinario **tra quelli consentiti alla classe di competenza**, per la tratta tra luogo di partenza e luogo di missione.

2. In merito all'uso del mezzo proprio, il D.L. n. 78/2010 ha disposto che, a decorrere dal 31/05/2010 per il solo personale contrattualizzato non sono più dovute le indennità chilometriche, le spese di pedaggio e ogni altra spesa connessa all'uso del mezzo proprio. Tali disposizioni non si applicano alle missioni compiute nell'ambito di progetti finanziati con risorse provenienti dall'Unione Europea o da soggetti finanziatori privati.
3. Il personale contrattualizzato adibito allo svolgimento di funzioni ispettive e a funzioni istituzionali di verifica e controllo può utilizzare il mezzo proprio qualora detta scelta risulti economicamente vantaggiosa e al contempo sia imposta da situazioni di disagio quali:
 - luogo della missione ubicato in sedi geografiche difficilmente raggiungibili con mezzi ordinari o non servite da mezzi di trasporto ordinario;
 - necessità di prolungare o anticipare il periodo di missione con conseguente aggravio delle spese di vitto e/o alloggio;
4. Il ricorso al mezzo proprio per convenienza economica deve essere autorizzato dai competenti organi di cui all'art. 7, previo accertamento, da parte della struttura amministrativa adibita al rimborso delle spese di missione, dell'economicità di tale modalità di trasporto rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. A tal fine, il soggetto dovrà presentare apposita richiesta e dovrà redigere una tabella comparativa dei costi;
5. L'uso del mezzo proprio deve essere autorizzato anche quando non è chiesto il rimborso della relativa spesa. L'autorizzazione richiede in ogni caso l'obbligo della copertura assicurativa.
6. L'uso del mezzo proprio per il collegamento con l'aeroporto è consentito nei limiti imposti dall'articolo 15 del presente Regolamento.
7. È ammesso il rimborso delle spese legate all'utilizzo del mezzo proprio secondo le modalità ed i limiti imposti dall'articolo 15 del presente Regolamento.

ARTICOLO 13

Utilizzo del taxi

1. L'uso del taxi è ammesso al verificarsi di almeno una delle seguenti condizioni:
 - il tragitto per raggiungere il luogo della missione 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 in particolare, nella fascia oraria 21,00 – 07,00;
 - sciopero dei mezzi ordinari;
 - per motivi di sicurezza in paesi esteri in cui la situazione è notoriamente rischiosa.
 - esistenza di una particolare esigenza di servizio o necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali.
2. L'utilizzo del taxi è sempre subordinato a preventiva autorizzazione. A tal fine, il soggetto dovrà compilare l'apposito modulo di richiesta specificando le motivazioni del ricorso a tale mezzo straordinario.
 3. Il rimborso del taxi può essere eccezionalmente concesso mediante ratifica a posteriori per i casi non prevedibili adeguatamente motivati.
 4. È ammesso il rimborso delle spese legate all'utilizzo del taxi secondo le modalità ed i limiti imposti dall'articolo 15 del presente Regolamento.

ARTICOLO 14

Noleggio mezzi

1. L'utilizzo dei mezzi a noleggio è possibile solo all'interno del territorio nazionale e al verificarsi della sola condizione di seguito indicata:
 - convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere (spese di viaggio, di vitto e/o pernottamento, costo orario del personale eccedente il normale orario di lavoro giornaliero ecc.) nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo a noleggio. 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;
2. Il ricorso ai mezzi a noleggio deve essere autorizzato dai competenti organi di cui all'art. 7, previo accertamento, da parte della struttura amministrativa adibita al rimborso delle spese di missione, dell'economicità di tale modalità di trasporto rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. A tal fine, il soggetto dovrà presentare apposita richiesta redigendo una tabella comparativa dei costi;
3. Senza la sussistenza della condizione di convenienza economica, al dipendente che usufruisse ugualmente del mezzo a noleggio spetterà solamente il rimborso della spesa equivalente per l'utilizzo del treno o del mezzo ordinario più conveniente economicamente tra quelli consentiti al gruppo di competenza per la tratta tra luogo di partenza e luogo di missione.

ARTICOLO 15

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	Personale appartenente al Gruppo 1 (v. art. 1, comma 2)	Personale appartenente al Gruppo 2 (v. art. 1, comma 2)
Treno	Biglietto di I o II classe Cabina letto singola o doppia Supplementi obbligatori vari Prenotazione posto Cuccetta o letto	Biglietto di II classe Cabina letto singola o doppia Supplementi obbligatori vari Prenotazione posto Cuccetta o letto
Aereo	Classe economica o business per transcontinentali oltre 5 ore Mezzi di collegamento con l'aeroporto 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
Altri mezzi ordinari (servizi urbani o extra urbani etc.)	Biglietto di viaggio Prenotazione posto Spese di agenzia Supplementi obbligatori vari	
Taxi	Per le tratte di andata e ritorno verso gli aeroporti, stazioni e porti con importo massimo giornaliero fino alla concorrenza di 50,00 euro; Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione con importo massimo giornaliero 25,00 euro; In mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, il tragitto e deve essere firmato dal tassista.	

Mezzi in dotazione all'ateneo	Rimborso spese carburante (scontrino fiscale), pedaggio (ricevuta o estratto conto Tele Pass), parcheggio.	
Mezzo a noleggio	<p>Rimborso delle seguenti spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • costo del noleggio; • assicurazioni; • carburante, previa presentazione di ricevuta di importo adeguato alla distanza percorsa (max 1 lt ogni 10 Km); • pedaggio (ricevuta o estratto conto Tele Pass); • parcheggio. 	<p>Rimborso delle seguenti spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> • costo del noleggio; • assicurazioni; • carburante, previa presentazione di ricevuta di importo adeguato alla distanza percorsa (max 1 lt ogni 10 Km); • pedaggio (ricevuta o estratto conto Tele Pas); • parcheggio.
Mezzo proprio	<p>Personale non contrattualizzato e personale adibito allo svolgimento di funzioni ispettive e a funzioni istituzionali di verifica</p> <p>Se autorizzata e in presenza delle condizioni di cui al precedente art.</p> <p>12 - l'indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde + pedaggi (ricevuta o estratto conto Tele Pass).</p> <p>Senza la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 12, si rimborsa la spesa equivalente per l'utilizzo del treno o del mezzo ordinario</p>	<p>Personale contrattualizzato</p> <p>Se autorizzata, si rimborsa la spesa equivalente per l'utilizzo del treno o del mezzo ordinario</p> <p>Se autorizzata, le missioni compiute nell'ambito dei progetti finanziati con risorse provenienti dall'Unione Europea o da soggetti privati si rimborsa l'indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde + pedaggi (ricevuta o estratto conto Tele Pass) (v. art. 12).</p>

2. Il rimborso delle spese di viaggio avviene dietro presentazione del biglietto di viaggio (indicante sempre la tratta percorsa, l'importo e la data) o di idoneo documento valido ai fini fiscali e carta di imbarco per viaggi in aereo.
3. Nel caso di biglietti acquistati online con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione o ticket online da cui risulti il nome del passeggero incaricato della missione, l'eventuale ricevuta e la carta di imbarco o documento equivalente nel caso in cui il vettore non la renda disponibile.
4. E' consentita la liquidazione di un biglietto di classe superiore previa dimostrazione dell'utilizzo di campagne promozionali degli operatori dei trasporti, dalle quali si evinca la convenienza economica rispetto alle tariffe corrispondenti alla categoria spettante.

5. Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia purché idoneamente giustificate con fattura o ricevuta fiscale.
6. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio o mezzo a noleggio, 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 del carburante utilizzato sarà reperito sul sito internet https://login.aci.it/index.php?do=genNotAuth&id=login&application_key=aruisa&purl=L2FyZWVtcmlzZXJ2YXRhL2Nvc3RpLWN0aWxvbnV0cmljaS50dG1s 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 breve.

ARTICOLO 16

Personale Tecnico adibito ad attività di sperimentazione in sito

1. Il personale tecnico adibito all'effettuazione di sopralluoghi e sperimentazioni nell'ambito dell'attività di ricerca può utilizzare il mezzo proprio nei soli casi di seguito indicati:
 - quando 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, tenuto conto della posizione decentrata e dell'ampia estensione delle aree in cui svolgere la missione;
 - 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;
 - sciopero dei mezzi ordinari;
2. Le relative spese di viaggio sono rimborsabili in misura equivalente alle basi tariffarie chilometriche minime dei servizi interurbani e suburbani di trasporto pubblico regionale e locale stabilite annualmente con deliberazione di giunta della Regione Puglia e reperibili sul sito <http://www.regione.puglia.it/index.php?page=delibere>.

ARTICOLO 17

Rimborso spese di vitto e alloggio

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

TIPOLOGIA DI SPESA	Personale appartenente al Gruppo 1 (v. art. 1, comma 2)	Personale appartenente al Gruppo 2 (v. art. 1, comma 2)
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) fino ad un massimo per notte di €	II^ Categoria (3 stelle) fino ad un massimo per notte di €

	180,00. Tale limite può essere superato per comprovati e giustificati motivi Tassa di soggiorno.	120,00. Tale limite può essere superato per comprovati e giustificati motivi Tassa di soggiorno.
--	---	---

2. Per le missioni articolate in più giorni, ai fini del riconoscimento dei rimborsi per spese di vitto, si considerano i singoli giorni (dalle ore 0.00 alle ore 24.00) o le frazioni orarie di essi.
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 etc.), 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 etc.) 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 (per le missioni svolte in Italia) 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. In alternativa a quanto previsto al secondo periodo del precedente comma, è ammesso il rimborso della spesa per l'acquisto di generi alimentari nei limiti giornalieri per i pasti contemplati per ciascun gruppo di personale. Per i pasti consumati all'estero, la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, la descrizione, il luogo e la data. Se la ricevuta non è scritta in inglese, francese o spagnolo, l'interessato deve allegare la traduzione e attestare che corrisponde a quanto speso.
7. Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, in mancanza di una dichiarazione sui pasti effettivamente consumati dall'interessato, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti.
8. Nel caso di uso di foresteria è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

ARTICOLO 18

Rimborso delle spese di iscrizione a congressi e/o convegni

1. Relativamente agli incarichi di missione che comportino la partecipazione a congressi e/o convegni, è consentito il rimborso delle spese documentate, sostenute per l'iscrizione, qualora la partecipazione agli stessi sia subordinata, da parte degli organizzatori, al versamento di apposita quota nel rispetto della vigente normativa fiscale.

2. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio, e non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello del vitto e/o dell'alloggio neanche attraverso una attestazione dell'Ente organizzatore, l'interessato deve dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese di missione, il numero dei pasti e/o dei pernottamenti fruiti, fermo restando quanto stabilito nell'art 17 del presente Regolamento.
3. Le spese di iscrizione a congressi e/o convegni possono essere gestite, ordinate e pagate dalla Struttura amministrativa competente direttamente all'Ente organizzatore come una qualunque altra spesa relativa all'acquisto di beni e servizi.

ARTICOLO 19

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 di:
 - 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 appartenente al Gruppo 1 (v. art. 1, comma 2)	Personale appartenente al Gruppo 2 (v. art. 1, comma 2)
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 I - allegata al D.M. Affari Esteri 23 marzo 2011 (allegato al 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 al 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	<p>Per le tratte di andata e ritorno verso gli aeroporti, stazioni e porti con importo massimo giornaliero fino alla concorrenza di 50,00 euro;</p> <p>Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione con importo massimo giornaliero 25,00 euro (Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 art. 1 comma 1 lett. d);</p> <p>In mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, il tragitto e deve essere firmato dal tassista.</p>
Visto di ingresso	Ammesso
Cambio valuta	Ammesso

ARTICOLO 20

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 al presente regolamento), per ogni 24 ore compiute di missione. Tale somma è dovuta dal giorno in cui si passa il confine o si sbarca all'estero, fino al giorno in cui si ripassa il confine o si prenda imbarco per il ritorno.
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. 19.

ARTICOLO 21

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 22

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.
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/specializzando.
3. Le spese saranno imputate direttamente al fondo di funzionamento del Dottorato o della Scuola di Specializzazione ovvero ad altro fondo indicato dal tutor o dal Responsabile delle attività di formazione. Sul 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, allegata 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 23

Mobilità dei Borsisti e degli Assegnisti di ricerca

1. Il borsista o 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 le borse o 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 allegata al D.M. 23 marzo 2011).
2. In tal caso, il Direttore del Dipartimento ove il borsista o l'assegnista svolge la propria attività di ricerca e previa dichiarazione di disponibilità dei fondi da impegnare, potrà autorizzare lo svolgimento della missione.

ARTICOLO 24

Mobilità degli studenti di corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative e degli studenti di Master di I e di II livello

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 ovvero ad un Master di I o II livello 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 allegata al D.M. 23 marzo 2011). 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.

ARTICOLO 25

Delegati del Rettore

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

ARTICOLO 26

Anticipazione di somme per missione

1. Il personale dipendente di questo Ateneo, i Revisori dei Conti, i dottorandi, gli specializzandi gli assegnisti di ricerca nonché i titolari di altre borse di ricerca, contratti di collaborazione incaricati di effettuare missioni sul territorio nazionale, possono chiedere anticipazioni di missione pari al 75% delle spese da sostenere per il viaggio, l'alloggio e le quote d'iscrizione a convegni.
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 al D.M. 23 marzo 2011.
3. La richiesta di anticipazione 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 medesimo dovrà provvedere alla restituzione della somma ricevuta a titolo di anticipazione. Il recupero dell'anticipazione erogata potrà essere effettuato, altresì, attraverso decurtazione delle somme dalle competenze stipendiali e/o eventuali altri emolumenti ad esso spettanti.

8. È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che non hanno ottemperato ai commi 5, 6 e 7 del presente articolo e fino a che permane la situazione debitoria nei confronti dell'Università di Foggia.

ARTICOLO 27

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 prevista dall'art. 5.
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 28

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 etc.) ed eventuali penali applicate.

ARTICOLO 29

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 30

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.
2. Per le missioni conferite prima della data di entrata in vigore delle modifiche apportate al presente Regolamento e non ancora liquidate alla stessa data, il personale può optare per l'applicazione della nuova disciplina, compatibilmente con la sostenibilità finanziaria dell'istanza.

ARTICOLO 31

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.

Tabelle allegate al D.M. Affari Esteri del 23/03/2011

TABELLA B

	MISSIONI ALL'ESTERO	
	LIMITE GIORNALIERO PER IL VITTO	
AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
A	€ 60,00	€ 40,00
B	€ 60,00	€ 40,00
C	€ 60,00	€ 45,00
D	€ 70,00	€ 60,00
E	€ 80,00	€ 65,00
F	€ 85,00	€ 70,00
G	€ 95,00	€ 75,00

TABELLA C

	MISSIONI ALL'ESTERO	
	RIMBORSO SPESE FORFETTARIO GIORNALIERO	
AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
A	€ 120,00	€ 120,00
B	€ 120,00	€ 120,00
C	€ 120,00	€ 120,00
D	€ 125,00	€ 125,00
E	€ 130,00	€ 130,00
F	€ 140,00	€ 140,00
G	€ 155,00	€ 155,00

TABELLA A

ORDI NE	AR EA	PAE SE
1	A	Afghanistan
2	A	Iran
3	A	Bulgaria
4	A	Australia
5	A	Malta
6	A	Nauru Rep.
7	A	Papua Nuova Guinea
8	A	Grecia
9	A	Spagna
10	A	Portogallo
11	A	Eritrea
12	A	Etiopia
13	A	Gibuti
14	A	Romania
15	A	Ungheria
16	A	Ruanda
17	A	Siria
18	A	Somalia
19	A	Uganda
20	A	Zimbabwe
21	A	Botswana
22	A	Burundi
23	A	Mozambico
24	A	Cipro
25	A	Comore
1	B	Spagna - Madrid
2	B	Kirghizistan
3	B	Lettonia
4	B	Azerbaigian
5	B	Lituania
6	B	Moldavia
7	B	Russia - Federazione Russa

8	B	Tagikistan
9	B	Turkmenistan
10	B	Ucraina
11	B	Uzbekistan
12	B	Bielorussia
13	B	Estonia
14	B	Georgia
15	B	Armenia
16	B	Kazakhstan
17	B	Canada
18	B	Slovacchia
19	B	Repubblica Ceca
20	B	Egitto
21	B	Irlanda
22	B	Kiribati
23	B	Nuova Caledonia
24	B	Nuova Zelanda
25	B	Salomone
26	B	Samoa
27	B	Tonga
28	B	Tuvalu
29	B	Vanuatu
30	B	Costa Rica
31	B	Figi
32	B	Madagascar
33	B	Malawi
34	B	Maldive
35	B	Mauritius
36	B	Monaco (Principato)
37	B	Seychelles
38	B	Zambia
39	B	Iraq
40	B	Kenia
41	B	Pakistan

42	B	Bangladesh
43	B	Sri Lanka
44	B	Uruguay
45	B	Angola
46	B	Finlandia
47	B	Lesotho
48	B	Messico
49	B	Namibia
50	B	Polonia
51	B	Repubblica Sudafricana
52	B	Swaziland
53	B	Tanzania
54	B	Cile
55	B	Cuba
56	B	Giamaica
57	B	Guatemala
58	B	Honduras
59	B	Islanda
60	B	Cina Rep. Popolare
61	B	Finlandia - Helsinki
62	B	Nepal
63	B	India
1	C	Bahamas
2	C	Nicaragua
3	C	Barbados
4	C	Santa Lucia
5	C	Saint Vincent e Grenadine
6	C	Belize
7	C	Bhutan
8	C	Colombia
9	C	Dominicana Repubblica
10	C	Dominica
11	C	El Salvador
12	C	Grenada

13	C	Haiti
14	C	Israele
15	C	Sudan
16	C	Malesia
17	C	Filippine
18	C	Hong Kong
19	C	Macedonia
20	C	Paraguay
21	C	Serbia e Montenegro
22	C	Slovenia
23	C	Albania
24	C	Birmania
25	C	Bosnia-Herzegovina
26	C	Cina - Taiwan
27	C	Corea del Nord
28	C	Croazia
29	C	Ecuador
30	C	Giordania
31	C	Svezia
32	C	Norvegia
33	C	Marocco
34	C	Mongolia
35	C	Panamá
36	C	Tunisia
37	C	Corea del Sud
38	C	Francia
39	C	Gran Bretania
40	C	Liberia
41	C	Singapore
42	C	Benin
43	C	Cambogia
44	C	Argentina
45	C	Danimarca
46	C	Perù

47	C	Tailandia
48	C	Bolivia
49	C	Indonesia
50	C	Russia - Fed. Russa Mosca
51	C	Turchia
1	D	Mali
2	D	Niger
3	D	Senegal
4	D	Togo
5	D	Burkina
6	D	Algeria
7	D	Capo Verde
8	D	Vietnam
9	D	Gran Bretania - Londra
10	D	Sierra Leone
11	D	Camerun
12	D	Centrafricana Repubbl.
13	D	Ciad
14	D	Suriname
15	D	Trinidad e Tobago
16	D	Venezuela
17	D	Brasile
18	D	Guyana
19	D	Lussemburgo
20	D	Belgio
21	D	Laos
22	D	Congo
23	D	Costa d'Avorio
24	D	Ghana
25	D	Francia - Parigi
26	D	Libia
27	D	Mauritania
28	D	Nigeria
29	D	São Tomé e Príncipe

30	D	Congo (ex - Zaire)
31	D	Gabon
32	D	Gambia
33	D	Guinea
34	D	Guinea-Bissau
35	D	Guinea Equatoriale
1	E	Belgio - Bruxelles
2	E	Yemen
3	E	Kuwait
4	E	Stati Uniti d'America
5	E	Bahrain
6	E	Oman
7	E	Qatar
8	E	Arabia Saudita
9	E	Emirati Arabi Uniti
10	E	Giappone
11	E	Austria
12	F	Stati Uniti - Washington
13	F	Germania
14	F	Paesi Bassi
15	F	Stati Uniti - New York
16	G	Liechtenstein
17	G	Germania - Bonn
18	G	Germania - Berlino
19	G	Libano
20	G	Austria - Vienna
21	G	Giappone - Tokio
22	G	Svizzera
23	G	Svizzera - Ginevra
24	G	Svizzera - Berna