UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

IL RETTORE

Decreto n. 2679

VISTO	il Regolamento Missioni emanato con D.R. n. 3330 del 18/09/2024 vigente presso questa Università;
VISTE	le proposte di modifica al suddetto Regolamento presentate dalla Direzione Amministrazione e Finanza;
VISTO	l'art. 2 dello Statuto;
VISTO	il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
VISTA	la delibera del 24/09/2025 con cui il Consiglio di Amministrazione ha approvato le suddette proposte di modifica al Regolamento Missioni;

DECRETA

- Il Regolamento Missioni, emanato con D.R. 3330 del 18/09/2024 è modificato e riformulato come in allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- Il Regolamento Missioni nella nuova formulazione sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" e sul sito web dell'Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nel predetto Bollettino.

Bari, 04 settembre 2026

IL RETTORE
F.to Prof. Roberto Bellotti

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

REGOLAMENTO MISSIONI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO
(D.R. n. 4293 del 17.12.2018 modificato con D.R. n. 2679 del 04.09.2026)

Art. 1
Oggetto e ambito di applicazione

1.Il presente Regolamento è ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa in linea con la normativa nazionale vigente.

2. Disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione, lo svolgimento delle missioni ed il rimborso delle spese per le seguenti categorie di soggetti:

a) Docenti e Ricercatori a tempo indeterminato e determinato;

b) Dirigenti o titolari di funzioni equiparate;

c) Personale tecnico-amministrativo, lettori, collaboratori ed esperti linguistici sia a tempo indeterminato che determinato ed interinali;

d) Dipendenti di altre Università, anche straniere, se inseriti in programmi di ricerca, di mobilità o altre attività di collaborazione;

e) Dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche e di soggetti giuridici privati, comandati o distaccati presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro;

f) Componenti di Organi di controllo, valutazione e governo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro; componenti di organi o commissioni costituite dal Rettore, dal Direttore Generale, dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione;

g) Titolari di Assegni di Ricerca, Dottorandi, Specializzandi, Borsisti e Studenti; questi ultimi dovranno essere espressamente autorizzati dal Direttore della struttura di afferenza del relativo corso di studi;

h) Collaboratori esterni, inseriti in programmi di ricerca, o ai quali sia stato attribuito uno specifico incarico e qualora previsto nel contratto di lavoro, purché il corrispettivo, eventualmente pattuito, non sia già comprensivo delle spese da sostenere per portare a compimento il suddetto incarico;

i) Componenti esterni di Commissioni giudicatrici di concorso;

l) Relatori invitati in occasione di congressi, simposi, lezioni ed attività seminariali.

m) Professori a contratto nei casi in cui il rimborso spese sia espressamente previsto dal contratto;

3. Al personale di cui ai punti a), b), c), d), e) ed f) compete il rimborso spese di missione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e disciplinato dal presente Regolamento.

4. Il personale di cui ai punti d) ed e), ai fini della determinazione del rimborso e dei limiti di valore delle spese, è equiparato al personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo sulla base della qualifica ricoperta negli enti di appartenenza.

5. Al personale di cui ai punti g), h), i), l) ed m) il rimborso delle spese è disciplinato dagli articoli 13, 14, 15, 18, 19 e 20 del presente Regolamento.

Art. 2
Personale in congedo per motivi di studio o di ricerca o in aspettativa

1. Ai docenti collocati in congedo per motivi di studio o di ricerca (cd. anno sabbatico), assegnatari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in gruppi di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma della ricerca e di studio ed effettuati sul territorio nazionale o all'estero, compete il rimborso delle spese documentate per viaggi, pernottamenti e pasti in relazione alla categoria di appartenenza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
Sono rimborsabili anche le spese riguardanti l'iscrizione a convegni e seminari
2. Luogo di inizio e fine della missione è considerato quello ove è ubicata l'istituzione presso la quale il docente sta usufruendo del congedo. Non spetta alcun tipo di rimborso spese dalla sede di congedo per motivi di studio e di ricerca alla sede di servizio.
Nel caso in cui la località di partenza o di rientro indicata risulta essere diversa, si considera tale distanza se economicamente più conveniente per l'Amministrazione.
3. Ai professori e ai ricercatori collocati in aspettativa ai sensi dell'art.7 della L.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.
4. Il Personale tecnico-amministrativo non può effettuare missioni durante i periodi di aspettativa.

Art. 3
Definizione di missione

1. Per trasferta o missione si intende la prestazione di una attività istituzionale (es. didattica, ricerca, terza missione, formazione e funzioni amministrativo/gestionali e di rappresentanza) espletata al di fuori della ordinaria sede di servizio, in località distante più di 10 km dalla medesima e per una durata superiore alle 4 ore, sia sul territorio nazionale che all'estero.
2. La missione è strettamente personale.

Art. 4
Definizione di sede di servizio

1. Ai fini del presente Regolamento per "ordinaria sede di servizio" si intende il territorio del comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza o in cui il soggetto opera in forza di assegnazione da parte degli Organi di governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento dell'attività di formazione, di ricerca o di servizio
2. Non è considerata missione lo spostamento effettuato dal soggetto per raggiungere la sede della struttura di appartenenza ai fini dell'adempimento degli obblighi di servizio anche se distante più di 10 km dal luogo di residenza o di dimora del soggetto.

Art. 5
Definizione e modalità di rimborso spese

1. Per rimborso spese si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità a quanto previsto nel presente Regolamento.
2. Per le missioni in Italia è previsto il rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio, iscrizione a convegno e di ulteriori servizi, nei limiti e secondo le modalità di cui alla allegata "tabella A". Non è prevista alcuna indennità.
3. Per le missioni all'estero sono previste due modalità alternative di rimborso:
   - il rimborso documentato e analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio, iscrizione a convegno e di alcuni altri servizi, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo articolo 15 e nei limiti di cui alla allegata "tabella B", senza alcuna indennità;
   - il rimborso alternativo, che prevede, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione di una somma forfettaria aggiuntiva secondo le modalità precisate al successivo articolo 15 e nei limiti di cui alle allegate tabelle "B" e C".

Art. 6
Località di missione

1. Se la località di missione corrisponde al Comune in cui l'incaricato ha la propria residenza anagrafica, non sono riconosciute, salvo quanto disposto al comma successivo, le spese di missione sostenute, ad eccezione del rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbano.
2. Nel caso in cui l'incaricato si trovi per l'espletamento di attività lavorative istituzionali nella località sede di servizio e parta da quest'ultima, per recarsi in località di missione coincidente con quella di residenza, seppure diversa da quella di dimora abituale, lo stesso avrà diritto al solo rimborso delle spese vive di viaggio e di vitto nel limite di uno o due pasti, a seconda che la durata della missione sia superiore ad 8 o 12 ore.
3. Il cambiamento di località nell'espletamento di una missione costituisce nuova missione agli effetti del relativo rimborso, purché la distanza minima tra le due località sia almeno di 10 Km.

Art. 7
Sede di partenza/rientro e distanza dal luogo di missione

1. Si considera come sede di partenza e di rientro la sede di servizio.
2. Può essere ammissibile la partenza e/o il rientro da altra località rispetto a quella di sede di servizio solo se questa è più vicina al luogo della missione e risulta essere economicamente più conveniente per l'Amministrazione.
3. Il dipendente inviato in missione in località distante non più di 80 Km dalla sede di servizio, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, salvo particolari esigenze di servizio o altre cause ostative che dovranno essere debitamente giustificate e preventivamente autorizzate.
4. A favore del personale dirigente e tecnico amministrativo incardinato presso la sede di Bari è consentito il rimborso delle spese di viaggio e per pasti, nei limiti del presente regolamento, sostenute per lo svolgimento di attività di servizio presso le sedi decentrate di Brindisi e Taranto e viceversa.

Art. 8
Durata della missione

1. La durata della missione si calcola dall'ora di partenza dalla sede di servizio, o da altra località (es. residenza) purché più vicina al luogo della missione, all'ora di rientro nella stessa sede. Questo è l'arco temporale valido ai fini del rimborso delle spese e della copertura assicurativa, nel rispetto di quanto previsto al successivo comma 3.
2. La durata minima delle missioni in Italia è di 4 ore. Nei casi di missioni di durata superiore alle 8 ore o alle 12 ore è consentito il rimborso delle spese di pernottamento e vitto nei limiti indicati ai successivi articoli 14 e 16 e nell'allegata "Tabella A".
3. Il personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, in caso di missione o servizio fuori sede, per una durata inferiore alle 8 ore, in cui le ore complessive di servizio nella giornata siano almeno 6, ha diritto ad un buono pasto o al rimborso della spesa equivalente.
4. L'incaricato è di norma tenuto a partire dalla sede di servizio il giorno precedente a quello in cui hanno inizio le attività per le quali viene inviato in missione ed è tenuto a rientrare il giorno successivo rispetto al termine delle medesime attività.
   Può essere consentita una deroga adeguatamente motivata ed autorizzata dal Responsabile della struttura.
5. Salvo quanto disposto nel comma precedente, nel caso di rientro in sede a partire dal secondo giorno successivo al termine delle attività per cui la missione è svolta non sono ammessi rimborsi relativi a spese di vitto e alloggio che si riferiscono al periodo di differimento del rientro in sede.
6. Il rimborso di missioni continuative effettuate nella medesima località sul territorio nazionale è ammesso fino ad un massimo di 240 giorni consecutivi. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni all'estero.
7. Si considera missione unica o continuativa anche quella nella medesima località, interrotta per periodi non superiori a 60 giorni. Le interruzioni dovute a motivi diversi da quelli di servizio, compresi i periodi di ferie e di aspettativa, non si computano ai fini della durata e del rinnovo della missione. Le missioni da eseguire saltuariamente in una medesima località sono considerate missione unica e continuativa quando in 30 giorni consecutivi superino complessivamente le 240 ore.

Art. 9
Provvedimento di incarico ed autorizzazione a compiere la missione

1. L'incarico e l'autorizzazione della missione devono risultare da atto scritto antecedente alla data di inizio della missione stessa, previa verifica della copertura finanziaria e della coerenza della missione rispetto alle tipologie di spesa eleggibili a finanziamento.
2. Il provvedimento di autorizzazione viene disposto:
   a) dal Rettore per le missioni da effettuarsi in sua rappresentanza o svolte nell'interesse generale dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, nonché per il personale docente e ricercatore che si rechi in missione sui fondi dell'Amministrazione centrale;
   b) dal Direttore Generale per il personale tecnico-amministrativo e dirigente dell'Amministrazione centrale per missioni gravanti su fondi gestiti dall'Ateneo;
   c) dal Presidente di Scuola per il personale tecnico-amministrativo in servizio presso la Presidenza e per i professori e ricercatori che si rechino in missione in sua rappresentanza;
   d) dal Direttore di Dipartimento e dai Responsabili dei Centri autonomi di spesa per il personale afferente alle rispettive strutture le cui missioni graveranno sui fondi di cui sono responsabili.
3. Le missioni compiute da Rettore, Prorettore, Direttore Generale, Presidenti delle Scuole, Direttori di Dipartimento e Responsabili dei centri autonomi di spesa, non sono soggette ad alcuna autorizzazione, fermo restando l'obbligo di sottoscrivere il relativo incarico di missione.
4. L'autorizzazione per i Dottorandi di ricerca, per gli iscritti alle Scuole di specializzazione e ai corsi di perfezionamento, per i titolari di Assegni di ricerca e per i borsisti è subordinata all'incarico conferito rispettivamente dal Coordinatore del corso di Dottorato, dal Presidente della scuola di specializzazione e del corso di perfezionamento e dal Direttore di Dipartimento nel caso di titolari di assegni di ricerca e dei borsisti.
5. Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'incarico per tutti coloro che sono inseriti nel gruppo di ricerca viene conferito dal titolare del fondo il quale accerta la coerenza della missione rispetto alla tipologia di spese eleggibili a finanziamento.
   Lo svolgimento della missione è comunque subordinato all'autorizzazione del Responsabile del Centro ordinatore di spesa, il quale deve accertare la copertura finanziaria della stessa.
6. L'incarico di missione deve contenere le seguenti indicazioni:
   - cognome e nome dell'incaricato;
   - qualifica, matricola e reddito annuo lordo esclusivamente per le missioni all'estero da liquidare con il metodo alternativo;
   - sede di servizio;
   - fondo su cui grava la spesa;
   - località della missione;
   - giorno ed ora presunti di inizio e fine della missione;
   - oggetto o scopo della missione;
   - mezzo di trasporto usato.

Art. 10
Personale al seguito, delegati dell'Amministrazione,

personale tecnico-amministrativo con incarichi di docenza

1. Il personale di qualifica inferiore, in missione al seguito (es. autisti) di personale di grado più elevato, ove necessario, può fruire dei rimborsi spettanti a quest'ultimo.
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 i documenti giustificativi siano a loro intestati.
3. Il personale tecnico-amministrativo chiamato ad espletare "funzioni di docenza" nell'ambito di Convezioni tra l'Università e Enti esterni, tenuto conto della specificità dei compiti affidati, viene equiparato, ai fini del trattamento di missione, al personale docente.

Art. 11
Imputazione e controllo economico della spesa

1. Le spese per le missioni possono gravare su fondi espressamente stanziati o su finanziamenti destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività e di programmi di ricerca o derivanti da contratti con enti pubblici o privati, fondi di pertinenza dell'Amministrazione centrale o delle strutture periferiche. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere coerente con l'armonico sviluppo dei programmi istituzionali della struttura, con particolare riferimento ai profili della didattica, ricerca e terza missione.
2. È consentita l'imputazione dei rimborsi relativi alla missione anche su più fondi purché sia sempre verificabile la compatibilità con l'efficace utilizzazione delle risorse impiegate. La compatibilità, se non immediatamente rilevabile, deve essere motivata e certificata dal titolare/responsabile del fondo.
3. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui la relativa spesa è stata sostenuta.
4. In base al principio del controllo economico della spesa, il Responsabile della struttura potrà autorizzare anche il rimborso di particolari spese di viaggio ed alloggio che per loro natura non sono disciplinate nel presente regolamento, ma che consentono un evidente risparmio documentato per l'Amministrazione.

Art. 12
Anticipazione spese di missione

1. Il personale dipendente ha facoltà di richiedere un'anticipazione di missione, calcolata con modalità diverse a seconda che si tratti di missioni in Italia o all'estero. Non è ammessa la concessione di anticipi a personale esterno all'Università.
2. La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'ufficio liquidatore almeno 10 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.
3. Anticipazioni di missioni in Italia: Il personale può chiedere un'anticipazione pari al 75% delle spese stimate di viaggio, di vitto e di alloggio nei casi ammessi. Essa viene corrisposta, previa analisi dei costi che indichi l'ammontare presunto delle spese suddette. Non possono essere richieste anticipazioni per il sostenimento di altre tipologie di spesa connesse all'espletamento della missione.

In alcuni circoscritti casi di imprevedibile necessità ed urgenza, per le spese di missione a carico dell'Amministrazione centrale, possono essere corrisposte anticipazioni dirette dall'Economo. Sarà cura del richiedente presentare il prospetto informatico di calcolo dell'anticipo di missione, elaborato e debitamente firmato dal Responsabile dell'Ufficio Missioni, previa verifica della congruità della somma richiesta.

4. Anticipazioni di missioni all'estero:
   -nel caso di anticipi su missioni, con rimborso documentato, l'importo da accreditare non potrà essere superiore alle spese alberghiere, ex art. 3 D.M. del 23 marzo 2011;
   -nel caso di anticipi su missioni con rimborso alternativo a quello documentato, l'importo da anticipare sarà pari alle spese di viaggio (esclusi mezzi urbani, extra urbani e taxi) e ad una somma contenuta nel limite del 90% del rimborso forfettario alternativo spettante secondo le allegate tabelle "B" e "C".
5. Il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese, una volta effettuata la missione, è tenuto a far pervenire all'ufficio liquidatore con la massima tempestività, e comunque non oltre 30 giorni dalla fine della missione, la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa. In caso di inadempimento da parte dell'interessato, l'ufficio liquidatore provvederà al recupero dell'importo eventualmente anticipato direttamente dall'interessato stesso.
6. In caso di mancata effettuazione della missione di cui si è ottenuta l'anticipazione, il beneficiario è tenuto alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Nel caso di mancata restituzione entro il termine anzidetto la somma sarà recuperata dall'amministrazione nel più breve tempo possibile, secondo la procedura di cui al comma precedente.
7. Qualora l'importo dell'anticipazione concessa risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, l'ufficio liquidatore provvederà a recuperare la differenza direttamente dall'interessato.

Art. 13
Mezzi di trasporto ed autorizzazione all'uso dell'auto propria

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza ed economicità.
   Il personale inviato in missione è di norma tenuto ad usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi di trasporto ordinari:
   a) il treno, l'aereo, la nave, il pullman di linea, i mezzi di trasporto urbano;
   b) i mezzi di trasporto in dotazione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, ivi compresi gli autoveicoli in dotazione dei Dipartimenti destinati esclusivamente ai servizi a sostegno dell'attività di ricerca e di didattica.

      Per gli autoveicoli in dotazione ai Dipartimenti, il cui utilizzo deve essere previamente autorizzato dal Direttore della Struttura, potrà essere rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, solo se debitamente documentata da una ricevuta valida ai fini fiscali. Per gli stessi è consentito il rimborso della spesa per i pedaggi autostradali su presentazione del relativo documento giustificativo e il rimborso degli eventuali parcheggi a pagamento necessari per garantire la custodia del mezzo affidato.

      Tali mezzi di trasporto in dotazione possono essere condotti, per lo scopo, anche da personale dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, non avente la qualifica di autista,

ma comunque con l'assenso dello stesso personale e previa autorizzazione del Direttore Generale.

Sono considerati mezzi di trasporto straordinari, il cui uso deve essere motivato:

a) i mezzi noleggiati;
b) i taxi nei soli casi disciplinati dall'articolo 14 punti 8 e 9;
c) il mezzo proprio.

3. L'impiego di mezzi straordinari è subordinato a preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:
   a) convenienza economica ossia quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari.
      La convenienza economica deve essere dimostrata dall'incaricato raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere (spese di viaggio, vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari 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.
   b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi ordinari sia incompatibile con lo svolgimento della missione;
   c) quando vi sia la necessità di trasportare materiali delicati, pesanti o ingombranti da indicare dettagliatamente da parte dell'interessato.

Senza la sussistenza di almeno una di queste condizioni, al dipendente autorizzato che usufruisse ugualmente di mezzi straordinari spetterà solamente il rimborso della spesa per l'utilizzo del mezzo ordinario più economico tra quelli previsti dalla normativa vigente.

5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è sempre subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta da parte dell'interessato dalla quale risulti che**:** il mezzo di trasporto è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione**;** che è in regola con la prescritta copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi**;** che è in possesso della patente di guida in corso di validità ed idonea alla guida del mezzo autorizzato, e con la quale solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dello stesso.
   Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato, senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.
6. Il rimborso delle spese per l'utilizzo dell'auto propria quale mezzo di collegamento con l'aeroporto non è consentito.
7. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, spetta un'indennità chilometrica (calcolata mediante l'accesso agli appositi portali web) commisurata ad un quinto del costo medio in Italia di un litro di benzina.
   I chilometri relativi al rimborso spese di cui al presente comma si riferiscono alla distanza effettiva tra sede di servizio, o altro luogo se economicamente più conveniente, e la località della missione, ad eccezione di quelli per spostamenti da un luogo all'altro del centro abitato della località di missione.
   L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi che devono essere convalidati dall'ufficio liquidatore.

8. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo.
9. È altresì consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'auto nella sede di missione dietro presentazione di idonea documentazione di spesa.
10. Fermo restando quanto sopra indicato, l'uso dell'auto prevede una disciplina specifica e differenziata a seconda della categoria di appartenenza dell'incaricato (delibera C.d.A del 28.06.2013):

    Personale docente e ricercatori:

    L'uso del mezzo proprio è consentito in una delle ipotesi evidenziate al punto 3 del presente articolo, previamente autorizzato, ed il rimborso è dovuto secondo la modalità di calcolo innanzi descritta, ossia 1/5 del prezzo della benzina moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi.

    Personale Dirigente, tecnico-amministrativo e personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. 165/2001:

    È consentito il rimborso delle spese per l'uso del mezzo proprio di trasporto, previamente autorizzato, ed è riconosciuta la relativa copertura assicurativa in ogni caso nei limiti di seguito indicati.

    La misura massima del predetto rimborso deve essere complessivamente quantificata fino a concorrenza della spesa che, in alternativa, il dipendente sosterrebbe per l'utilizzo del mezzo pubblico ordinario di trasporto.

    Nei casi di località servite da più mezzi di trasporto pubblico (treno, aereo, nave, autobus, etc.) ai fini del calcolo della misura massima del rimborso di cui al precedente comma, sarà considerata, quale parametro di riferimento, la tariffa del mezzo pubblico di trasporto economicamente più vantaggiosa.

    Ai fini della comparazione tra la misura massima del rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio e le spese relative all'utilizzo del mezzo pubblico, come sopra precisate, l'interessato deve dichiarare e documentare, sotto la propria responsabilità, il numero di chilometri percorsi, ad eccezione di quelli per spostamenti da un luogo all'altro del centro abitato della località di missione, nonché la misura della tariffa che avrebbe sostenuto nel caso di utilizzo di mezzi pubblici di trasporto (aereo, treno, nave, etc.) con particolare riferimento, tra questi ultimi, a quello economicamente vantaggioso, nonché la validità della copertura assicurativa dell'automezzo.

    Ai fini della determinazione della misura massima del rimborso erogabile si deve tenere conto, quale parametro di comparazione, della sola tariffa dei mezzi pubblici di trasporto che l'amministrazione sarebbe tenuta a rimborsare a favore del conducente dell'automezzo e delle ulteriori unità di personale che utilizzano lo stesso.

    Il rimborso è in ogni caso consentito fino al limite massimo di 1/5 del costo del carburante per ogni chilometro percorso.

    A tal fine l'ufficio liquidatore deve verificare, di volta in volta, la veridicità delle tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie.

    Nel caso di esercizio, anche da parte del personale contrattualizzato, di funzioni ispettive o di funzioni istituzionali di verifica e controllo, continua ad applicarsi la previgente normativa in

materia ossia il rimborso nella misura di 1/5 del prezzo della benzina moltiplicato per i chilometri percorsi.

Assegnisti di ricerca, dottorandi, specializzandi e borsisti:

Al verificarsi delle condizioni previste dal vigente regolamento (ragioni di economicità, impossibilità di raggiungere territori non serviti da mezzi pubblici o casi di trasporto di materiale delicato, pesante ed ingombrante), nulla osta all'eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio da parte di assegnisti di ricerca, dottorandi, specializzandi e borsisti, con conseguente riconoscimento del relativo rimborso chilometrico e dell'eventuale pedaggio autostradale.

Art. 14
Rimborso delle spese per missioni in Italia

SPESE DI VIAGGIO E MEZZI DI TRASPORTO

1. Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, a seguito di presentazione del biglietto di viaggio e secondo quanto previsto al successivo articolo 16 del presente Regolamento.
2. Nei casi di viaggi compiuti con l'aereo è consentito a tutto il personale, inclusi gli esterni, l'uso della classe economica.
   La classe business è ammessa esclusivamente per i voli transcontinentali.
3. Per i viaggi in ferrovia e in nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spettano i rimborsi per gli eventuali supplementi e prenotazioni posti, secondo i limiti previsti nella allegata "tabella A".
4. Qualora venga utilizzata su mezzi di linea una classe superiore a quella spettante, il rimborso, sia del prezzo del biglietto che dei supplementi, spetta nei limiti dell'importo consentito deducibile dai tariffari vigenti.
5. Qualora vengano utilizzati mezzi di trasporto urbano ed extraurbano spetta il rimborso del costo dei relativi biglietti di viaggio.
6. L'uso del mezzo noleggiato, preventivamente autorizzato ed ammesso in presenza di una delle ipotesi di cui al precedente articolo 13 punto 3, dà diritto al rimborso del costo del noleggio e delle altre spese documentate necessarie a garantire l'ordinario funzionamento del mezzo di trasporto durante la missione.
7. Per il rimborso delle spese relative all'utilizzo del mezzo proprio si richiama quanto previsto dal precedente articolo 13.
8. Il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi in Italia può essere autorizzato, limitatamente a due spostamenti nella località di missione, a condizione che l'interessato, in sede di liquidazione, presenti richiesta scritta adeguatamente motivata all'organo che ha disposto l'autorizzazione della missione stessa, in presenza di uno dei casi di cui al precedente articolo 13.
9. L'utilizzo ed il rimborso del taxi nella sede di servizio sono consentiti solo in casi eccezionali (mancanza o sciopero dei mezzi pubblici di collegamento con l'aeroporto o stazione o porto, orari di partenza o arrivo incompatibili con l'utilizzo dei mezzi pubblici etc..).
   Il costo della corsa deve essere supportato da apposito documento contenente, in ogni caso, la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e la firma del tassista.

SPESE DI ALLOGGIO

10. Per le missioni di durata superiore a 12 ore spetta, altresì, il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in un hotel a tariffa giornaliera contenuta o equivalente struttura ricettiva, fino ad un importo massimo pari ad € **250 (duecentocinquanta/00)** a notte.

    Il limite di spesa di € 250 (duecentocinquanta/00) a notte non si applica in caso di partecipazione a convegni, congressi e meeting, la cui sistemazione alberghiera è prevista dall'ente organizzatore.
11. È rimborsabile la tassa di soggiorno.
12. Non sono ammesse a rimborso le spese sostenute per eventuali servizi alberghieri accessori quali, bar, telefono, lavanderia, servizi personali ecc.
13. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 10 giorni è consentito il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in residence o residenza turistica-alberghiera purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria alberghiera consentita nella medesima località. Tale convenienza deve essere documentata da parte dell'interessato.

Art. 15
Rimborso documentato ed alternativo delle spese per missioni all'estero del personale dipendente ed esterno

1. Come previsto dal precedente articolo 5 comma 3 del presente Regolamento, al personale dipendente inviato in missione all'estero spettano, se abbia prescelto il rimborso documentato, oltre al rimborso delle spese di viaggio, il rimborso delle tipologie di spesa per alloggio, pasti, quota di iscrizione a convegni, visto consolare, vaccinazione obbligatoria, eventuale assicurazione sanitaria necessaria in alcune località estere, mezzi pubblici e taxi nei limiti di cui alla allegata "tabella B" e sulla base dell'accorpamento degli Stati di destinazione, parametrata sui costi in loco di cui alla allegata "tabella C", dietro presentazione di idonea documentazione di spesa.
2. Al personale dipendente, che abbia fatto richiesta di rimborso con metodo alternativo, l'Amministrazione può autorizzare preventivamente, in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma per ogni ventiquattrore compiute di missione, variabile a seconda della località di missione di cui alla "Tabella C".

    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 tabella di cui sopra relativamente al periodo di continuazione.

    A chi abbia richiesto il rimborso con 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 dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

    In caso di rimborso con metodo alternativo, oltre alle spese di viaggio, è possibile chiedere il rimborso della quota di iscrizione a convegni, della vaccinazione obbligatoria e del visto di ingresso, dei visti consolari, della eventuale assicurazione sanitaria necessaria in alcune località estere, nei limiti e secondo le modalità di cui alla "tabella B".

3. Per il personale dipendente, la quota di rimborso di cui al comma 2 del presente articolo non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati Esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.
4. Il personale dipendente, incaricato di effettuare una missione all'estero, può chiedere un anticipo secondo le modalità e nei limiti di cui al precedente articolo 12 punto 4.
5. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui la relativa spesa è stata sostenuta.
6. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore a dieci giorni è consentito il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in residenza turistico alberghiera (residence), sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto all'eventuale costo che si sarebbe sostenuto per l'albergo della medesima località.
7. Per l'espletamento delle attività legate esclusivamente al territorio quali eventi di protezione civile, rilievi e campionamenti di acquee e terreni ed attività didattiche svolte in territori particolarmente disagiati e/o isolati, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per il soggiorno in strutture turistiche alberghiere e campeggi anche per periodi di durata inferiore a 10 giorni.
8. È ammesso l'utilizzo di mezzi noleggiati senza autista nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti dalla normativa vigente per il noleggio delle autovetture. Saranno rimborsati il contratto di noleggio, le spese di carburante e i pedaggi autostradali, debitamente documentati mediante presentazione di ricevute, fatture e scontrini fiscalmente validi.
9. Per le trasferte all'estero la possibilità di richiedere il trattamento alternativo di missione non compete al personale esterno.
10. Ai titolari di assegni di ricerca, dottorandi, specializzandi e borsisti spetta il rimborso delle solo spese vive nel rispetto dei limiti previsti per il personale tecnico-amministrativo secondo le rispettive classi indicate nell'allegata tabella B.
11. Ai collaboratori esterni a seconda della categoria a cui risultano equiparabili e ai professori a contratto ai quali è stato attribuito uno specifico incarico retribuito spetta il rimborso delle sole spese effettivamente sostenute e documentate nei limiti previsti per il personale docente e ricercatore e sulla base della documentazione fiscale prodotta in base alla normativa vigente, a condizione che il rimborso sia stato pattuito nel contratto.
12. I rimborsi spesa da liquidare unitamente alla corresponsione di compensi a soggetti esterni all'Amministrazione, così come chiarito da Risoluzione n.69 del 21/03/2003, dall'Agenzia delle Entrate, rientrano nella nozione di compenso e subiscono pertanto lo stesso trattamento dei compensi medesimi, con conseguente applicazione da parte del sostituto d'imposta della ritenuta alla fonte di cui all'articolo 25 del D.P.R. n. 600/73 (30% nel caso di soggetti non residenti in Italia).
13. Per le missioni all'estero, in caso di rimborso documentato, il taxi è ammesso e rimborsato nel limite di due viaggi, ossia A/R verso aeroporti, stazioni, porti, sedi di svolgimento delle missioni e/o sede dell'alloggio. In caso di rimborso forfettario non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Art. 16
Documentazione della spesa

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere presentata all'ufficio liquidatore in originale e deve permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e la causale della spesa. Per le spese in Italia, la documentazione deve essere regolare dal punto di vista fiscale e può consistere in una fattura, ricevuta o scontrino fiscale. La documentazione in formato elettronico o acquisita on-line è ammessa a rimborso, previa dichiarazione sottoscritta da chi compie la missione che la stessa costituisce l'unica documentazione in proprio possesso e che non è stata presentata, né verrà presentata per il rimborso presso altro ufficio liquidatore dell'Università o di altri Enti o Amministrazioni.
2. Per le missioni di durata non inferiore a 8 ore, oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta anche il rimborso delle spese di vitto nel limite massimo di € 40,00 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato, CEL, assegnisti, dottorandi, borsisti, contrattisti, per il personale dirigente ed equiparato, per i Docenti ed i ricercatori. Per le missioni di durata superiore a 12 ore, oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta il rimborso delle spese di vitto che non può superare complessivamente la somma di € 80,00 .

   Per i pasti potranno essere ammessi a rimborso gli scontrini fiscali, in sostituzione di fattura o ricevuta fiscale purché dagli stessi si evincano il tipo di esercizio abilitato alla ristorazione o che fornisce il servizio, la ragione sociale ed i dati fiscali.
3. Il rimborso delle spese di alloggio è ammesso su presentazione della fattura o ricevuta fiscale emessa dall'albergo o da equivalente struttura ricettiva. Il documento deve essere intestato alla persona che ha usufruito dell'alloggio. La documentazione in formato elettronico o acquisita on-line è ammessa a rimborso previa dichiarazione di responsabilità sottoscritta da chi compie la missione, nella quale sia dichiarato, sotto propria personale responsabilità, che la ricevuta costituisce l'unica documentazione in proprio possesso e che la stessa non è stata presentata, né verrà presentata per il rimborso presso altro ufficio liquidatore dell'Università o di altri Enti o Amministrazioni.
4. Per i voli aerei è necessario allegare la carta di imbarco o documento equivalente.

   È ammesso il rimborso di spese di viaggio derivante dall'acquisto di pacchetti turistici, previa presentazione di fattura emessa dall'agenzia viaggi o dalla società erogatrice del servizio, nella quale siano evidenziati i servizi offerti e pagati, con allegato biglietto aereo e carte d'imbarco.

   Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia, solo relativamente alle spese di viaggio, purché idoneamente giustificate con fattura o ricevuta fiscale.
5. Nel caso di utilizzo dell'auto propria, i chilometri percorsi devono riferirsi alle distanze esistenti tra sede di servizio e località di missione. Nel caso in cui la località di partenza o di rientro indicata sia diversa da quella della sede di lavoro, si considera tale distanza se economicamente più favorevole.

   L'incaricato, per ottenere l'autorizzazione all'uso dell'auto propria, così come previsto dal precedente art. 13 comma 3 lett. a), deve produrre un preventivo di spesa, che comprenda il costo del biglietto di andata e ritorno con il mezzo pubblico ordinario e, nel caso di sosta intermedia, il costo del pernottamento.

Il Responsabile del centro di spesa valuterà la spesa complessiva e, solo se la missione in auto dovesse risultare economicamente più conveniente, potrà concedere l'autorizzazione. In tale ipotesi, è rimborsato un importo pari ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni chilometro percorso. Tale importo non può in ogni caso essere superiore al costo del mezzo pubblico entro il quale può essere disposto il rimborso, secondo quanto meglio precisato al precedente articolo 13.

6. Il costo del noleggio è rimborsabile previa presentazione del contratto originale di noleggio e ricevuta di pagamento.
7. Nel caso del taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere data, sigla del taxi, importo pagato e tragitto.
8. In caso di sottrazione o di smarrimento del biglietto del treno, aereo e/o carte di imbarco o traghetto e dei documenti fiscali relativi ai pasti consumati e al pernottamento, qualora non sia possibile acquisire una copia conforme all'originale del documento smarrito, unitamente alla dichiarazione, sotto propria personale responsabilità, che gli stessi documenti non sono stati presentati presso altro ufficio liquidatore dell'Università o di altro Ente al fine del rimborso, occorre produrre la denuncia presentata alle competenti autorità territoriali.
9. A partire dal 2025, ai sensi della vigente normativa fiscale, per le missioni in Italia sussiste l'obbligo di tracciabilità per le spese di alloggio, vitto, trasporti non di linea, pena la tassabilità di dette spese a chi richiede il rimborso. Non saranno, in ogni caso, rimborsate le suddette spese prive di tracciabilità di importo inferiore ai € 20 per missione in Italia".

Art. 17
Altre spese

QUOTE DI ISCRIZIONE

1. È ammesso il rimborso della spesa sostenuta per l'iscrizione a convegni, previa presentazione di fattura quietanzata o di un documento originale quietanzato rilasciato dalla segreteria organizzativa del convegno, intestate al beneficiario della missione.
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 un'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.
3. Il pagamento delle quote di iscrizione a convegni può essere effettuato, ove possibile, direttamente dal Dipartimento all'Ente che organizza l'iniziativa, previa emissione del buono d'ordine.

COMMISSIONI BANCARIE

4. È ammesso il rimborso delle spese sostenute per commissioni bancarie previa presentazione della ricevuta di pagamento od estratto conto della banca.

VISTI CONSOLARI

5. È consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari.

VACCINAZIONI

6. È consentito il rimborso delle eventuali spese per vaccinazioni obbligatorie previste per il paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale.
   Le spese di cui al presente articolo saranno rimborsate anche in caso di opzione per il trattamento alternativo di missione.
   SANZIONI
7. Non è ammesso il rimborso di nessun tipo di sanzioni, multe e penali (ad es. per emissione del biglietto ferroviario in treno, per mancanza o irregolarità dei titoli di viaggio, ecc.).

Art. 18
Rimborso spese ai dottorandi

1. Il rimborso delle spese agli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca aventi sede amministrativa presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro o provenienti da Atenei consorziati italiani o stranieri, è consentito previa autorizzazione del coordinatore del corso, che valuta l'istanza di rimborso in relazione al programma di studio o ricerca deliberato dal Collegio del corso stesso. Ai dottorandi fruitori di maggiorazione della borsa di studio per periodi di soggiorno all'estero sono consentite le sole spese di viaggio.
2. Sono rimborsabili sui fondi di funzionamento del Dottorato le spese di viaggio, compresi i mezzi di collegamento ordinari, i pasti ed i pernottamenti nei limiti di cui all'articolo 15 comma 10 del presente Regolamento ed il rimborso delle quote di iscrizione a congressi, convegni e corsi necessari all'espletamento delle attività.
3. Nel caso in cui il dottorando partecipi a specifici progetti di ricerca per i quali debba effettuare viaggi in Italia o all'estero lo stesso ha diritto al rimborso spese come precedentemente descritto; l'autorizzazione dovrà essere rilasciata, congiuntamente, dal Coordinatore del Dottorato e dal Responsabile del progetto di ricerca, nonché dal Responsabile del Centro ordinatore di spesa, il quale deve accertarne la copertura finanziaria.

Art. 19
Rimborso spese a relatori esterni italiani e stranieri

1. L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro ha facoltà di liquidare il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio a favore dei relatori italiani o stranieri che intervengono in occasione di congressi, convegni, scambi culturali, simposi, tavole rotonde, lezioni ed altre manifestazioni riconducibili ai fini istituzionali ai sensi del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
   A tal fine gli incaricati devono presentare apposita documentazione da cui risultino le spese da riconoscere, le modalità di partecipazione e le finalità dell'evento.
2. La liquidazione dei rimborsi spese può avvenire solo a compimento dell'attività oggetto dell'incarico mediante presentazione della richiesta di pagamento a mezzo dell'apposito modulo in cui devono essere riportati i dati anagrafici dell'interessato, l'elenco analitico delle

spese sostenute, il fondo su cui graverà la spesa, firmato dal relativo titolare nonché l'autorizzazione del Responsabile della struttura.

Al modulo deve essere allegata la locandina dell'evento o del programma scientifico.

3. Non sono ammissibili anticipazioni di spese a favore degli incaricati esterni.

Art. 20
Rimborso spese a membri di Commissioni giudicatrici di concorso o di studio

1. I componenti delle commissioni giudicatrici di concorso o di studio hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio dal giorno prima fino al giorno dopo la fine della loro attività presso l'Università.
2. L'utilizzo dei mezzi straordinari, così come previsto dall'articolo 13 del presente Regolamento, dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.

   Ai Docenti e al personale non dipendente dell'Università degli Studi di Bari, che effettuano la missione in qualità di componenti di Commissioni di Concorso, nominata con Decreto Rettorale, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è rilasciata dal Rettore.

   L'autorizzazione è concessa dal Direttore Generale, previo accertamento della regolarità della richiesta da parte del Presidente della commissione, nel caso di utilizzo del mezzo proprio da parte dei componenti delle Commissioni degli Esami di Stato e degli esami finali delle Professioni sanitarie, nella sola ipotesi in cui la sede dell'esame non sia raggiunta da mezzo pubblico.
3. Le suddette spese sono rimborsabili, solo dopo verifica dello svolgimento dell'attività attestata e dietro presentazione dell'apposito modulo e dei documenti giustificativi in originale, secondo i limiti di cui al presente Regolamento e le norme fiscali contenute negli artt. 52, 53 e 54 del T.U.I.R. 917/1986 e s.m.i.

Art. 21
Convenzioni

1. L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro può stipulare Convenzioni con agenzie viaggi, hotel, società alberghiere e di ristoro e società che gestiscono i trasporti per ottenere condizioni più vantaggiose.
2. L'incaricato è tenuto a prediligere i servizi offerti dalle società in convenzione salvo che ciò risulti incompatibile, in modo evidente, con lo svolgimento della missione o sia antieconomico.

Art. 22
Liquidazione missioni

1. Al termine della missione l'interessato dovrà compilare e sottoscrivere un modulo riassuntivo di tutti i dati relativi alla missione svolta ed allegare attestati di partecipazione, convocazione di riunioni e, ove possibile, qualsiasi altro documento utile ai fini del controllo della missione stessa.

2. Il responsabile della struttura dovrà sottoscrivere le eventuali dichiarazioni dell'incaricato in merito all'effettivo svolgimento della missione e a quanto altro necessario per giustificare gli aspetti esecutivi della missione difformi da quelli concordati (diverso percorso, maggiore durata... ecc..).
3. L'ufficio competente a liquidare la missione deve verificare che la procedura adottata sia conforme alle norme del presente regolamento e che sussistano tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute.
4. Il pagamento del trattamento di missione è corrisposto previa consegna all'ufficio liquidatore del modulo missione, corredato di tutti i documenti giustificativi di spesa, delle relative autorizzazioni e di ogni altra informazione, dichiarazione e/o documento corretto e leggibile, in conformità al presente regolamento.
5. Qualora le disponibilità di 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 consenso dell'interessato.
6. Non sono accolte le richieste di rimborso pervenute dopo cinque anni dall'effettuazione della missione.
7. La procedura di liquidazione delle missioni dovrà completarsi, di norma, entro 30 giorni dalla ricezione dei documenti giustificativi delle spese sostenute da parte dell'Ufficio liquidatore.

Art. 23
Missioni autorizzate e non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute, familiari o ragioni di servizio, debitamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute e non rimborsabili ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.
   Le spese in oggetto vanno adeguatamente documentate.

Art. 24
Prescrizione

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive nel termine di cinque anni dal compimento della missione.

Art. 25
Deroghe al Regolamento

1. Nel caso in cui la disciplina dei fondi di ricerca o dei fondi specifici erogati da terzi sui quali sono imputate le spese di missioni preveda il rimborso con modalità e limiti di valore diversi da quelli del presente Regolamento, le spese di missione dovranno essere rimborsate in conformità a tale disciplina.
2. Il personale che svolge missioni finanziate con fondi di organismi comunitari ha diritto al rimborso delle spese secondo quanto previsto dalle norme comunitarie.

Art. 26
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 dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro ove compatibili.

Art. 27
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore.
2. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento entrano in vigore a decorrere dalla data di emanazione del suddetto Decreto Rettorale.

TABELLA A - Missioni in Italia-

QUALIFICA O POSIZIONE ECONOMICA / VOCI DI RIMBORSO	Classe1 Docenti, Ricercatori, Revisori dei conti, Dirigenti e personale esterno equiparabile ai Dirigenti es. Nucleo valutazione.	Classe 2 Personale tecnico-amministrativo categorie B-C-D-EP; Collaboratori ed Esperti Linguistici –CEL; Assegnisti di ricerca, dottorandi, titolari di contratti, borsisti ed altri esterni
TRENO	Biglietto I classe; Prenotazione posto; Supplementi vari; Vagone letto singolo;	Biglietto I classe Prenotazione posto Supplementi vari Vagone letto singolo
AEREO	Classe economica;	Classe economica;

	Business classe solo per i voli intercontinentali; Tasse d'imbarco; Spese di agenzia; Mezzi di collegamento con l'aeroporto quali autobus urbano ed extraurbano o treno; No Parcheggio;	Business classe solo per i voli intercontinentali; Tasse d'imbarco; Spese di agenzia; Mezzi di collegamento con l'aeroporto quali autobus urbano ed extraurbano o treno; No Parcheggio;
NAVE	Biglietto I o II classe; Oneri di prenotazione; Tasse di imbarco;	Biglietto I o II classe; Oneri di prenotazione; Tasse di imbarco;
TAXI	Autorizzato in uno dei casi art. 13 e limitatamente a due spostamenti nella località di missione, o nella sede di servizio sino all'aeroporto, stazione o porto nei casi eccezionali di cui art.14 punti 8 e 9;	Autorizzato in uno dei casi art. 13 e limitatamente a due spostamenti nella località di missione, o nella sede di servizio sino all'aeroporto, stazione o porto nei casi eccezionali di cui art.14 punti 8 e 9;
MEZZI A NOLEGGIO	Se preventivamente autorizzato nelle ipotesi previste e dietro presentazione del contratto originale di noleggio e ricevuta di pagamento, costo del noleggio, pedaggi autostradali, carburante;	Se preventivamente autorizzato nelle ipotesi previste e dietro presentazione del contratto originale di noleggio e ricevuta di pagamento, costo del noleggio, pedaggi autostradali, carburante;
AUTO PROPRIA	Se autorizzato, indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina, eventuali pedaggi autostradali e parcheggio ad esclusione dei Dirigenti ai quali si rimborsa l'equivalente del costo del mezzo pubblico;	Per il personale tecnico-amministrativo e CEL se autorizzato o se è stata dimostrata la convenienza economica, si rimborsa l'equivalente del costo del mezzo pubblico; per assegnisti, dottorandi, specializzandi e borsisti si consente rimborso km nelle ipotesi di cui art. 13 punto 10;
PARCHEGGIO	Ammesso se autorizzato il mezzo proprio o noleggiato o dell'amministrazione;	Non Ammesso
MEZZO DI TRASPORTO URBANO ED EXTRAURBANO	Costo del biglietto;	Costo del biglietto
VITTO	€40,00 per missioni di durata tra le 8h e 12h; €80,00 per missioni di durata superiore alle12h;	€40,00 per missioni di durata tra le 8h e 12h; €80,00 per missioni di durata superiore alle12h.
ALLOGGIO	Rimborso di albergo fino ad un max di € 250,00 a notte. Rimborso tassa di soggiorno dietro ricevuta quietanzata; Rimborso del costo della 1° colazione nello stesso albergo ed entro lo stesso massimale.	Rimborso di albergo fino ad un max di € 250,00 a notte Rimborso tassa di soggiorno dietro ricevuta quietanzata; Rimborso del costo della 1° colazione nello stesso albergo ed entro lo stesso massimale.
ISCRIZIONE A CONVEGNO	Rimborso ammesso dietro fattura quietanzata	Rimborso ammesso dietro fattura quietanzata
COMMISSIONI BANCARIE	Rimborso ammesso dietro estratto conto o ricevuta bancaria	Rimborso ammesso dietro estratto conto o ricevuta bancaria
COMMISSIONI AD AGENZIE VIAGGI E VISTI CONSOLARI	Rimborso ammesso dietro documento fiscale quietanzato	Rimborso ammesso dietro documento fiscale quietanzato
NOLEGGIO TOGA IN CASSAZIONE	Rimborso ammesso ai patrocinanti in Cassazione per l'Università dietro documento fiscale quietanzato	

TABELLA B – Missioni all'estero - rimborso documentato e alternativo

	Missioni all'estero con rimborso documentato		Missioni all'estero con rimborso alternativo	
QUALIFICA O POSIZIONE ECONOMICA **OPZIONI DI RIMBORSO**	**Classe1** **Docenti, Ricercatori, Revisori dei conti, Dirigenti e personale tecnico-amministrativo cat. EP –D, Assegnisti, collaboratori esterni**	**Classe 2** **Personale tecnico-amministrativo categorie C-B, dottorandi, collaboratori esterni, borsisti**	**Classe1** **Docenti, Ricercatori, Revisori dei conti, Dirigenti e personale tecnico-amministrativo cat. EP -D**	**Classe 2** **Personale tecnico-amministrativo categorie C-B**

ANTICIPO	E' AMMISSIBILE L'ANTICIPO DELLE SOLE SPESE ALBERGHIERE		E' AMMISSIBILE L'ANTICIPO DELLE SOLE SPESE ALBERGHIERE		E' AMMISSIBILE L'ANTICIPO DELLE SPESE DI VIAGGIO OLTRE AD UNA SOMMA ENTRO IL 90% DELLA QUOTA FORFETTARIA PARAMETRATA SULLA BASE DELLA TABELLA C		E' AMMISSIBILE L'ANTICIPO DELLE SPESE DI VIAGGIO OLTRE AD UNA SOMMA ENTRO IL 90% DELLA QUOTA FORFETTARIA PARAMETRATA SULLA BASE DELLA TABELLA C	
SPESE VIAGGIO	**TRENO**	Biglietto I o II classe ed oneri di prenotazione	**TRENO**	Biglietto II classe ed oneri di prenotazione	**TRENO**	Biglietto I o II classe ed oneri di prenotazione	**TRENO**	Biglietto II classe ed oneri di prenotazione
	NAVE	Biglietto I o II classe, oneri di prenotazione e tasse d'imbarco	**NAVE**	Biglietto II classe, oneri di prenotazione e tasse d'imbarco	**NAVE**	Biglietto I o II classe, oneri di prenotazione e tasse d'imbarco	**NAVE**	Biglietto II classe, oneri di prenotazione e tasse d'imbarco
	AEREO	Classe economica, salvo per voli transcontinentali business classe	**AEREO**	Classe economica, salvo per voli transcontinentali business classe	**AEREO**	Classe economica, salvo per voli transcontinentali business classe	**AEREO**	Classe economica, salvo per voli transcontinentali business classe
PULLMAN DI LINEA	Costo del biglietto		Costo del biglietto		Costo del biglietto		Costo del biglietto	
MEZZO A NOLEGGIO	AMMESSO		AMMESSO		AMMESSO		AMMESSO	
AUTO PROPRIA	NON AMMESSO		NON AMMESSO		NON AMMESSO		NON AMMESSO	
TAXI	Ammesso nei limiti di 2 viaggi, ossia A/R verso aeroporti , stazioni e porti nella sede di svolgimento della missione		Ammesso nei limiti di 2 viaggi, ossia A/R verso aeroporti , stazioni e porti nella sede di svolgimento della missione		NON AMMESSO		NON AMMESSO	
PARCHEGGIO	NON AMMESSO		NON AMMESSO		NON AMMESSO		NON AMMESSO	
MEZZI PUBBLICI URBANI	COSTO DEL BIGLIETTO		COSTO DEL BIGLIETTO		NON AMMESSO		NON AMMESSO	
ISCRIZIONE A CONVEGNO	Rimborso ammesso dietro fattura quietanzata		Rimborso ammesso dietro fattura quietanzata		Rimborso ammesso dietro fattura quietanzata		Rimborso ammesso dietro fattura quietanzata	
COMMISSIONI BANCARIE	Rimborso ammesso dietro estratto conto o ricevuta bancaria		Rimborso ammesso dietro estratto conto o ricevuta bancaria		NON AMMESSO		NON AMMESSO	
COMMISSIONI AD AGENZIE VIAGGI E VISTI CONSOLARI	Rimborso ammesso dietro documento fiscale quietanzato		Rimborso ammesso dietro documento fiscale quietanzato		Rimborso ammesso dietro documento fiscale quietanzato		Rimborso ammesso dietro documento fiscale quietanzato	
VACCINAZIONI	Rimborso ammesso qualora siano strettamente obbligatorie. E' ammesso il rimborso di assicurazioni sanitarie integrative		Rimborso ammesso qualora siano strettamente obbligatorie. E' ammesso il rimborso di assicurazioni sanitarie integrative		Rimborso ammesso qualora siano strettamente obbligatorie. E' ammesso il rimborso di assicurazioni sanitarie integrative		Rimborso ammesso qualora siano strettamente obbligatorie. E' ammesso il rimborso di assicurazioni sanitarie integrative	
ALLOGGIO/ ALBERGO	Rimborso fino ad un max di € 250,00 a notte; NON AMMESSO SE ALLOGGIO FRUITO A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE, ISTITUZIONI COMUNITARIE O STATI ESTERI.		Rimborso fino ad un max di € 250,00 a notte; NON AMMESSO SE ALLOGGIO FRUITO A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE, ISTITUZIONI COMUNITARIE O STATI ESTERI.		NON AMMESSO		NON AMMESSO	

<table>
<tr><td>ALLOGGIO/ RESIDENCE</td><td colspan="2">Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore a dieci 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 della medesima località.
Per l'espletamento delle attività legate esclusivamente al territorio quali eventi di protezione civile, rilievi e campionamenti di acquee e terreni ed attività didattiche svolte in territori particolarmente disagiati e/o isolati, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per il soggiorno in strutture turistiche alberghiere e campeggi anche per periodi di durata inferiore a 10 giorni.</td><td colspan="2">Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore a dieci 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 della medesima località.
Per l'espletamento delle attività legate esclusivamente al territorio quali eventi di protezione civile, rilievi e campionamenti di acquee e terreni ed attività didattiche svolte in territori particolarmente disagiati e/o isolati, è ammesso il rimborso delle spese sostenute per il soggiorno in strutture turistiche alberghiere e campeggi anche per periodi di durata inferiore a 10 giorni.</td><td>NON AMMESSO</td><td>NON AMMESSO</td></tr>
<tr><td>VITTO</td><td colspan="2">Rimborso riconosciuto nel seguente limite giornaliero per la fruizione di 1 o 2 pasti (di cui alla tabella B del D.M. 23/03/2011) a seconda dell'Area di appartenenza del Paese estero sede della missione:
AREA A € 60
AREA B € 60
AREA C € 60
AREA D € 70
AREA E € 80
AREA F € 85
AREA G € 95</td><td colspan="2">Rimborso riconosciuto nel seguente limite giornaliero per la fruizione di 1 o 2 pasti, a seconda dell'Area di appartenenza del Paese estero sede della missione (di cui alla tabella B del D.M. 23/03/2011):
AREA A € 40
AREA B € 40
AREA C €45
AREA D € 60
AREA E € 65
AREA F € 70
AREA G € 75</td><td>NON AMMESSO</td><td>NON AMMESSO</td></tr>
<tr><td>QUOTA GIORNALIERA DI RIMBORSO FORFETTARIO</td><td colspan="2">NON AMMESSO</td><td colspan="2">NON AMMESSO</td><td>La quota di rimborso spetta per ogni 24 ore compiute di missione. In caso di prosecuzione nella 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 sotto riportate, variabili a seconda dell'Area (di cui alla tabella A del D.M. 23/03/2011) di appartenenza della località di missione di cui alla "Tabella C":
AREA A € 120</td><td>La quota di rimborso spetta per ogni 24 ore compiute di missione. In caso di prosecuzione nella 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 sotto riportate, variabili a seconda dell'Area (di cui alla tabella A del D.M. 23/03/2011) di appartenenza della località di missione di cui alla "Tabella C":
AREA A € 120</td></tr>
</table>

			AREA B	€ 120	AREA B	€ 120
			AREA C	€ 120	AREA C	€ 120
			AREA D	€ 125	AREA D	€ 125
			AREA E	€.130	AREA E	€.130
			AREA F	€ 140	AREA F	€ 140
			AREA G	€ 155	AREA G	€ 155

TABELLA C	D.M. 23 Marzo 2011
AREA	PAESE
A	AFGHANISTAN
A	IRAN
A	BULGARIA
A	AUSTRALIA
A	MALTA
A	NAURU REP
A	PAPUA NUOVA GUINEA
A	GRECIA
A	SPAGNA
A	PORTOGALLO

A	ERITREA
A	ETIPOIA
A	GIBUTI
A	ROMANIA
A	UNGHERIA
A	RUANDA
A	SIRIA
A	SOMALIA
A	UGANDA
A	ZIMBABWE
A	BOTSWANA
A	BURUNDI
A	MOZAMBICO
A	CIPRO
A	COMORE

B	SPAGNA – MADRID
B	KIRGHIZISTAN
B	LETTONI
B	AZERBAIGIAN
B	LITUANIA
B	MOLDAVIA
B	RUSSIA-FEDERAZIONE RUSSA
B	TAGIKISTAN
B	TURKMENISTAN
B	UCRAINA
B	UZBEKISTAN
B	BIELORUSSIA
B	ESTONIA
B	GEORGIA
B	ARMENIA
B	KAZAKISTAN
B	CANADA
B	SLOVACCHIA
B	CECA REPUBBLICA
B	EGITTO
B	IRLANDA
B	KIRIBATI
B	NUOVA CALEDONIA
B	NUOVA ZELANDA
B	SALOMONE
B	SAMOA
B	TONGA
B	TUVALU
B	VANUATU
B	COSTA RICA
B	FIGI

B	MADAGASCAR
B	MALAWI
B	MALDIVE
B	MAURIZIO
B	MONACO (PRINCIPATO)
B	SEICELLE
B	ZAMBIA
B	IRAQ
B	KENIA
B	PAKISTAN
B	BANGLADESH
B	SRI LANKA
B	URUGUAY
B	ANGOLA
B	FINLANDIA
B	LESOTHO
B	MESSICO
B	NAMIBIA
B	POLONIA
B	SUDAFRICANA REPUBBLICA
B	SWAIZILAND
B	TANZANIA
B	CILE
B	CUBA
B	GIMAICA
B	GUATEMALA
B	HONDURAS
B	ISLANDA
B	CINA REPUBBLICA POPOLARE
B	FINLANDIA – HELSINKI
B	NEPAL
B	INDIA

C	BAHAMA
C	NICARAGUA
C	BARBADOS
C	SAINT-LUCIA
C	SAINT –VINCENTE E GRENADINE
C	BELIZE
C	BHUTAN
C	COLOMBIA
C	DOMINICANA REPUBBLICA
C	DOMINICA
C	EL SALVADOR
C	GRENADA
C	HAITI
C	ISRAELE

C	SUDAN
C	MALAYSIA
C	FILIPPINE
C	HONK KONG
C	MACEDONIA
C	PARAGUAY
C	SERBIA E MONTENEGRO
C	SLOVENIA
C	ALBANIA
C	BIRMANIA
C	BOSNAI EDERZEGOVINA
C	CINA – TAIWAN
C	COREA DEL NORD
C	CROAZIA
C	ECUADOR
C	GIORDANIA
C	SVEZIA
C	NORVEGIA
C	MAROCCO
C	MONGOLIA
C	PANAMA
C	TUNISIA
C	COREA DEL SUD
C	FRANCIA
C	GRAN BRETAGNA
C	LIBERIA
C	SINGAPORE
C	BENIN
C	CAMBOGIA
C	ARGENTINA
C	DANIMARCA
C	PERU’
C	THAILANDIA
C	BOLIVIA
C	INDONESIA
C	RUSSIA – FEDERAZIONE RUSSA MOSCA
C	TURCHIA

D	MALI
D	NIGER
D	SENEGAL
D	TOGO
D	BURKINA
D	ALGERIA
D	CAPO VERDE
D	VIET NAM
D	GRAN BRETAGNA – LONDRA

D	SIERRA LEONE
D	CAMERUN
D	CENTRAFICANA REPUBBLICA
D	CIAD
D	SURINAME
D	TRINIDAD E TOBAGO
D	VENEZUELA
D	BRASILE
D	GUYANA
D	LUSSEMBURGO
D	BELGIO
D	LAOS
D	CONGO
D	COSTA D'AVORIO
D	GHANA
D	FRANCIA – PARIGI
D	LIBIA
D	MAURITANIA
D	NIGERIA
D	SAO-TOME' E PRINCIPE
D	CONGO (EX ZAIRE)
D	GABON
D	GAMBIA
D	GUINEA
D	GUINEA – BISSAU
D	GUINEA EQUATORIALE

E	BELGIO – BRUXELLES
E	YEMEN
E	KUWAIT
E	STATI UNITI D'AMERICA
E	BARHEIN
E	OMAN
E	QATAR
E	ARABIA SAUDITA
E	EMIRATI ARABI UNITI
E	GIAPPONE
E	AUSTRIA

F	STATI UNITI D'AMERICA – WASHINGTON
F	GERMANIA
F	PAESI BASSI
F	STATI UNITI D'AMERICA – NEW YORK

G	LIECTHENSTEIN
G	GERMANIA – BONN
G	GERMANIA – BERLINO

G	LIBANO
G	AUSTRIA – VIENNA
G	GIAPPONE – TOKIO
G	SVIZZERA
G	SVIZZERA – GINEVRA
G	SVIZZERA – BERNA

TABELLA D
D.M. 23 MARZO 2011

AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

TABELLA E
D.M. 23 MARZO 2011

AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155