

Regolamento delle missioni

(emanato con D.R. n. 11405 del 28/11/2005)

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

Art. 2 – Missione

CAPO II – NORME PROCEDURALI

Art. 3 – Incarico e autorizzazione

Art. 4 – Attività didattica

Art. 5 – Imputazione della spesa

Art. 6 – Liquidazione

CAPO III – TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 7 – Soggetti beneficiari

Art. 8 – Tipologie di trattamento economico

Art. 9 – Indennità di missione

Art. 10 – Rimborso delle spese di viaggio

Art. 11 – Rimborso delle spese di vitto

Art. 12 – Rimborso delle spese di alloggio

Art. 13 – Altre spese rimborsabili

Art. 14 – Disposizioni generali sul trattamento economico

Art. 15 – Equiparazione

Art. 16 – Anticipazioni

Art. 17 – Missioni non effettuate

Art. 18 – Prescrizione

CAPO III – NORME FINALI

Art. 19 – Norme finali

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento economico e le procedure di conferimento degli incarichi di missione del personale dell'Università degli studi di Bari e del personale da essa non dipendente che ne abbia titolo.
2. Il regolamento costituisce un insieme di principi e norme che presiedono alla corretta gestione delle spese e delle procedure amministrative connesse allo svolgimento degli incarichi di missione.

Art. 2 – Missione

1. Per missione si intende la prestazione dell'attività di servizio svolta nell'interesse dell'Università in ambito territoriale diverso dalla ordinaria sede di servizio.

2. Gli scopi della missione devono essere finalizzati alla realizzazione dei fini propri dell'Università.
3. Si considera missione unica o continuativa anche quella 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 come missione unica e continuativa quando in 30 giorni consecutivi superino complessivamente le 240 ore. Il cambiamento di località nell'espletamento di una missione la rinnova agli effetti del trattamento relativo, sempre ch  la distanza minima tra le due località sia almeno di 10 Km.

Capo II

Norme procedurali

Art. 3 – Incarico e autorizzazione

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono dati:
 - a. dal Rettore, per il personale docente e ricercatore che si rechi in missione sui fondi dell'Amministrazione centrale;
 - b. dal Direttore Amministrativo per il personale tecnico-amministrativo dell'Amministrazione centrale;
 - c. dal Preside, nel caso di missioni che interessino l'attività della Facoltà;
 - d. dal Responsabile del Centro ordinatore della spesa per il personale in servizio presso tale struttura.

essi devono verificare preventivamente la copertura della spesa relativa e la connessione fra l'oggetto dell'incarico e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

2. Le missioni svolte dal Rettore, Prorettore, Presidi, Direttore Amministrativo, Dirigenti, Responsabili dei Centri ordinatori di spesa, non sono soggette ad alcuna autorizzazione.
3. Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, l'incarico viene dato dal titolare del fondo; lo svolgimento della missione   comunque subordinato all'autorizzazione del Responsabile del Centro ordinatore di spesa, il quale deve accertare la copertura finanziaria della stessa.
4. Per il personale non dipendente dall'Università degli studi di Bari inserito in progetti di ricerca, l'autorizzazione   disposta dal Responsabile della struttura che liquida la missione.
5. L'autorizzazione del Responsabile della struttura per i dottorandi di ricerca, per gli iscritti alle scuole di specializzazione e ai corsi di perfezionamento   subordinata rispettivamente all'incarico conferito dal Coordinatore del corso di dottorato, del Direttore della scuola di specializzazione e del Direttore del corso di perfezionamento.
6. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione vengono conferiti con apposito provvedimento scritto antecedente all'inizio della missione stessa. Dal provvedimento devono risultare i seguenti elementi:
 - a. nome e cognome;
 - b. categoria, livello e classe stipendiale;
 - c. località di missione;
 - d. giorno ed ora presunti di inizio e di fine missione;

- e. oggetto della missione;
 - f. mezzo di trasporto usato, con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari;
 - g. fondo sul quale deve gravare la spesa.
7. Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.
8. Le spese per missioni che singolarmente superino l'importo di € 10.000,00 devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, se gravanti sul bilancio dell'Amministrazione centrale, e dal competente organo collegiale, se gravanti sul bilancio di strutture periferiche.

Art. 4 – Attività didattica

Quando un docente si assenti per missione per più di quindici giorni, l'autorizzazione di cui all'art. 3 è subordinata al parere conforme del Presidente del Corso di laurea, cui compete l'adozione dei provvedimenti idonei a garantire la regolarità dello svolgimento dell'attività didattica.

Art. 5 – Imputazione della spesa

1. La spesa per la missione grava sui fondi di pertinenza dell'Amministrazione centrale o delle Strutture periferiche a tale scopo utilizzabili.

Art. 6 – Liquidazione

2. L'ufficio competente alla liquidazione del trattamento economico di missione deve verificare che la procedura adottata sia conforme alle norme del presente regolamento e che sussistano tutti i documenti giustificativi delle spese sostenute.
3. Ai fini del calcolo delle competenze spettanti, il personale inviato in missione deve attestare al rientro della stessa, l'ora di inizio e di fine della trasferta.
4. Il pagamento del trattamento di missione è corrisposto entro 30 giorni dall'espletamento dell'incarico.

Capo III

Trattamento economico

Art. 7 – Soggetti beneficiari

1. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione in Italia e all'estero e al relativo trattamento economico, secondo le modalità di cui al successivo art. 8, i seguenti soggetti:

- a. docenti, ricercatori, dirigenti e personale tecnico-amministrativo dell'Università di Bari;
 - b. docenti, ricercatori, dirigenti e personale tecnico-amministrativo di altre Università o amministrazioni pubbliche che siano inseriti nei programmi di ricerca;
 - c. esperti esterni incaricati alla tenuta di seminari;
 - d. lettori, collaboratori ed esperti linguistici;
 - e. borsisti, iscritti alle scuole di specializzazione, di dottorato di ricerca e ai corsi di perfezionamento;
 - f. collaboratori coordinati e continuativi, assegnisti di ricerca.
2. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa, ad eccezione di quanto previsto dal comma successivo, non può essere incaricato ad effettuare missioni.
 3. Il dipendente collocato in congedo o autorizzato a svolgere esclusiva attività scientifica, che sia titolare di fondi di ricerca, ovvero sia formalmente inserito nel relativo gruppo di ricerca, ha titolo al conferimento di incarichi di missione e al rimborso delle spese documentate.

Art. 8 – Tipologie di trattamento economico

1. Al personale di cui alle lett. a) e b) dell'art. 7 compete il trattamento economico comprensivo dell'indennità di missione e del rimborso delle spese sostenute e documentate, secondo le modalità di cui all'art. 9.
2. Al personale richiamato alle lett. c), d), e), f), dell'art. 7 spetta solo il rimborso delle spese sostenute e documentate, ove espressamente previsto nei rispettivi contratti o atti di conferimento di incarico.

Art. 9 – Indennità di missione

1. Il diritto all'indennità di missione si acquisisce quando l'attività di servizio viene svolta in località distante non meno di 10 Km dai confini del Comune della sede di servizio e per un periodo di tempo non inferiore a 4 ore. L'indennità non spetta, altresì, quando la missione è effettuata nella località di abituale dimora, anche se distante più di 10 Km dalla sede di servizio.
2. Per le missioni svolte sul territorio nazionale, l'indennità spettante al personale viene conteggiata su base oraria, secondo le diarie indicate nella Tabella A allegata al presente regolamento. Le diarie intere spettano per ogni 24 ore di assenza dalla sede di servizio; per le missioni di durata inferiore alle 24 ore, l'indennità di missione spetta in ragione di 1/24 dell'indennità giornaliera per ogni ora di missione.
L'indennità spettante al personale tecnico-amministrativo per missioni di durata minima di 4 ore e inferiore alle 8 ore giornaliere è quella oraria intera, mentre per missioni di durata superiore alle 8 ore giornaliere l'indennità è ridotta al 30%.
Per le missioni svolte all'estero, l'indennità di missione viene conteggiata su base giornaliera, secondo le diarie indicate nella Tabella C allegata al presente regolamento. L'indennità, in tali casi, è dovuta:

- a) qualora si utilizzino mezzi di trasporto via terra: dal giorno di attraversamento della frontiera nazionale all'andata a quello di riattraversamento al ritorno;

- b) qualora si utilizzino mezzi aerei o navali: dal giorno di sbarco sul territorio estero di missione al giorno di reimbarco dal territorio estero.
- 3. Per le missioni continuative, espletate nella medesima località in territorio nazionale, l'indennità non spetta più dopo 240 giorni. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.
Nei casi di rimborso di vitto e/o alloggio, compete in alternativa:
 - a) il rimborso delle spese di alloggio più l'indennità di missione tabellare ridotta di 1/3;
 - b) il rimborso delle spese di vitto più l'indennità di missione tabellare ridotta di 1/2;
 - c) il rimborso delle spese di alloggio e delle spese di vitto più l'indennità di missione ridotta di 2/3.
- 4. Nei casi in cui si usufruisca di alloggio o vitto gratuito l'indennità di missione è ridotta rispettivamente di 1/3 o di 1/2. Qualora si usufruisca di vitto e alloggio gratuiti l'indennità di missione è ridotta di 2/3.
- 5. Le indennità vengono adeguate automaticamente a quelle spettanti al personale statale.

Art. 10 – Rimborso delle spese di viaggio

- 1. Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio. E' sede di servizio anche la sede distaccata.
Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato con il provvedimento di incarico ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad utilizzare i mezzi ordinari.
 - a. il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea, quali aereo, nave, autobus extraurbano, servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i mezzi di trasporto urbano (bus, tram, metrò, mezzo lagunare);
 - b. gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione universitaria;

Sono mezzi di trasporto straordinari:

- c. il mezzo di trasporto di proprietà dell'incaricato;
- d. i mezzi noleggiati;
- e. il taxi.

Il rimborso delle spese di viaggio avviene a seguito di presentazione del biglietto di viaggio originale. E' ammesso altresì il rimborso su fotocopia del biglietto qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione dall'Università di Bari o da altro Ente.

- 2. Nei casi di utilizzo del mezzo ferroviario spetta il rimborso del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di diritto, secondo l'allegata Tabella B. Spetta inoltre il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:
 - a. vagone letto singolo e cuccetta di prima classe, secondo quanto indicato nella Tabella B;
 - b. supplementi obbligatori;
 - c. prenotazione posti;
 - d. deposito bagagli.

3. Nei casi di viaggi compiuti con mezzo aereo, l'uso della classe superiore a quella economica è consentito al solo personale con qualifica dirigenziale ed equiparato. Al restante personale è consentito l'uso della classe economica. E' ammesso, altresì, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa sostenuta per l'assicurazione sulla vita nei limiti di un massimale corrispondente allo stipendio annuo lordo moltiplicato per il coefficiente 10.
Il personale che intenda servirsi del mezzo di trasporto aereo può chiedere alla struttura di appartenenza che il biglietto di viaggio venga emesso in nome e per conto della struttura medesima. In tale ipotesi, se la missione non viene effettuata e il costo del biglietto non può essere più rimborsato dall'agenzia di viaggio, l'interessato è tenuto a rimborsare alla struttura l'importo del biglietto pagato salvo che ricorrano le condizioni di cui al successivo art. 17.
4. Nei casi di utilizzo di mezzi di navigazione spetta il rimborso del costo del biglietto di viaggio secondo le classi spettanti in ferrovia ed eventuali oneri per prenotazioni e tasse di imbarco.
5. 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 previsto per la sistemazione spettante deducibile dai tariffari vigenti.
6. In aggiunta al rimborso delle spese di viaggio è dovuta un'indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto a tariffa intera, se il viaggio è compiuto in ferrovia, in nave o su altri mezzi di trasporto in servizio di linea terrestre o marittimo ed al 5% del costo del biglietto se il viaggio è compiuto in aereo. L'indennità supplementare non si applica sul supplemento rapido, sul costo del biglietto per vagone letto e su tutti gli altri eventuali supplementi in aggiunta al prezzo del normale biglietto di viaggio, ancorché ammessi a rimborso.
7. Qualora vengano utilizzati mezzi di trasporto urbano ed extraurbano spetta a rimborso il costo dei relativi biglietti di viaggio.
8. In caso di utilizzo di mezzi di trasporto dell'amministrazione universitaria spetta il rimborso dei pedaggi autostradali e degli eventuali parcheggi a pagamento necessari per garantire la custodia del mezzo affidato.
9. L'uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato può essere autorizzato, esclusivamente in Italia, in presenza di una delle seguenti condizioni:
 - a. 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 sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio, diaria aggiuntiva) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;
 - b. quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, nè da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
 - c. quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
 - d. quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, per tutti i soggetti di cui all'art. 7, è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è stato regolarmente sottoposto a revisione, che la patente di guida del conducente sia stata regolarmente rinnovata e che l'Amministrazione è sollevata, in ogni caso, da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Il dipendente che si rechi in missione con mezzo proprio è provvisto di copertura assicurativa suppletiva (polizza KASCO), in appendice ai rischi previsti dalla polizza di assicurazione

obbligatoria, riguardante i rischi di danneggiamento al mezzo di trasporto del dipendente, nonché lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

10. L'uso del mezzo proprio dà diritto al rimborso forfetario delle spese di viaggio mediante la corresponsione di una indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina verde vigente nel tempo presso i distributori di carburante, nonché al rimborso dei pedaggi autostradali, debitamente documentati. E' inoltre ammesso il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione. Ai fini del rimborso chilometrico l'interessato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, il numero dei Km percorsi. Le percorrenze così dichiarate devono essere convalidate da chi ha autorizzato la missione sulla base della distanza tra la sede di servizio e la località di missione. Sono esclusi dal rimborso i Km percorsi per spostamenti da un luogo all'altro nel centro abitato del luogo di missione.
11. L'uso del mezzo noleggiato 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.
12. Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato non autorizzati non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.
13. Il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi, sia in Italia che all'estero, può essere autorizzato, limitatamente a due spostamenti nella località di missione, a condizione che l'interessato, in sede di liquidazione della missione, presenti richiesta scritta adeguatamente motivata all'organo che ha disposto l'autorizzazione della trasferta. 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.

Art. 11 – Rimborso delle spese di vitto

1. Sono riconosciute le spese di vitto nei limiti e secondo le modalità indicate nei commi successivi.
2. Per il personale di cui alle lett. a) e b) dell'art. 7, sono ammesse le spese di vitto solo per le missioni effettuate in Italia. Per il personale di cui alle lett. c), d), e), f), dell'art. 7, sono ammesse le spese di vitto anche per le missioni effettuate all'estero ad eccezione di quelle compiute da dottorandi di ricerca che usufruiscano, per il periodo di permanenza all'estero, della elevazione della borsa.
3. Il rimborso delle spese di vitto spetta nel limite giornaliero di € 61,10, per il personale docente, con qualifica dirigenziale ed equiparato e di € 44,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato. Tali limiti si dimezzano se la missione non supera le 12 ore e pertanto diventano pari a € 30,55 per il personale docente, con qualifica dirigenziale ed equiparato e ad € 22,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato. I suddetti limiti giornalieri vengono adeguati automaticamente a quelli previsti per il personale statale.
4. Nel caso di utilizzo di treni ETR, l'importo relativo all'erogazione dei servizi speciali è equiparato al corrispettivo di un pasto.
5. E' ammessa a rimborso la spesa sostenuta lungo il tragitto di viaggio, ovvero in località viciniori alla sede di missione.
6. Il rimborso delle spese di vitto non spetta se la missione è di durata inferiore alle 8 ore.
7. Il riconoscimento delle spese di vitto è subordinato alla presentazione della fattura, della ricevuta fiscale o di scontrini rilasciati da esercizi abilitati alla vendita di generi alimentari,

mense o esercizi affini. In caso di smarrimento o sottrazione dei suddetti documenti saranno ammesse a rimborso le relative spese producendo la denuncia di cui all'art. 10, comma 2.

8. La documentazione per la consumazione di pasti all'estero è ammissibile ai fini del rimborso quando il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. Alle stesse condizioni sopra indicate è ammessa, come documentazione integrativa o sostitutiva, anche il documento di addebito della carta di credito dell'incaricato in missione.

Art. 12 – Rimborso delle spese di alloggio

1. Il rimborso delle spese di alloggio è ammesso secondo l'allegata tabella B. Salvo i casi di cui ai commi 1 e 2 del successivo articolo 14, le spese di pernottamento in albergo di categoria superiore a quella spettante sono rimborsate fino ad un importo massimo pari al costo del pernottamento in alberghi della categoria spettante della stessa località, documentabile anche via internet. La sistemazione nell'albergo di categoria superiore a quella spettante deve essere adeguatamente motivata. Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, ecc.). Sono riconosciute le spese per la prima colazione.
2. Per i soggiorni effettuati sul territorio nazionale, la categoria alberghiera deve risultare dal documento di spesa presentato per il rimborso. In mancanza di esplicito riferimento, la categoria è desunta dall'annuario alberghi, anche attraverso consultazioni via internet. Per i soggiorni effettuati sul territorio estero, qualora il documento presentato a rimborso sia di importo superiore a quelli previsti nel comma 1 e non consenta una sicura individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, la stessa deve risultare da una dichiarazione della locale Rappresentanza italiana (Consolato o Ambasciata). Tale dichiarazione può essere anche acquisita, a cura dell'interessato, via telefax, internet o per corrispondenza o rilasciata dall'agenzia di viaggio. In mancanza di tale documentazione il rimborso avviene nei limiti di importo indicati nel comma 1 del presente articolo.
1. 3. Il rimborso delle spese di alloggio è ammesso su presentazione della fattura o ricevuta fiscale emessa dall'albergo. Tale documento deve essere sempre intestato alla persona che ha usufruito dell'alloggio. Nel caso in cui l'albergo non possa essere prenotato che tramite un'agenzia o via internet, il documento comprovante la spesa deve essere costituito da apposito estratto conto.

Art. 13 – Altre spese rimborsabili

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni. 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.
Le spese di iscrizione per la partecipazione a convegni possono essere gestite, ordinate e pagate dalla struttura competente direttamente all'ente organizzatore come una qualunque altra spesa relativa all'acquisto di beni e servizi. In tale ipotesi l'interessato provvede ad inoltrare la relativa richiesta alla struttura di appartenenza almeno 30 giorni prima della data di

inizio della missione, per consentire agli uffici competenti l'organizzazione e l'esecuzione delle connesse procedure amministrative e contabili. Non sono ammesse a rimborso le quote associative, a favore di qualsiasi ente o associazione, sottoscritte dal dipendente, anche quanto si evidenzia la specifica attinenza alla propria attività di servizio.

2. E' consentito il rimborso delle spese dei visti consolari.

Art. 14 – Disposizioni generali sul trattamento economico

1. 1. In caso di partecipazione a convegni, congressi e meeting, la cui sistemazione alberghiera è stabilita dall'ente organizzatore, è ammesso in via eccezionale il rimborso delle spese di alloggio di categoria superiore a quella spettante. Analogo trattamento è consentito nei casi in cui il servizio alberghiero venga fruito presso strutture convenzionate con l'ente organizzatore che abbiano applicato, per la specifica occasione, prezzi inferiori a quelli ordinari. Tale circostanza deve risultare da apposita dichiarazione dell'albergatore.
2. 2. Il personale inviato in missione al seguito o per collaborare con personale di qualifica più elevata, o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, può essere autorizzato a fruire delle stesse condizioni di rimborso delle spese di vitto e alloggio previste per la persona in missione della qualifica più elevata.
3. Il personale che svolge missioni finanziate con fondi di organismi comunitari ha diritto al rimborso delle spese secondo quanto previsto dalle norme comunitarie.
4. 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 più di 90 minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea. Il pernottamento fuori sede in località distanti meno di 90 minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, deve essere adeguatamente motivato.
5. Nei casi di missione in località distanti dalla ordinaria sede di servizio più di 800 Km, è consentita una sosta intermedia non superiore a 24 ore, con titolo al rimborso del pernottamento più i pasti. E' previsto analogo trattamento dopo ogni ulteriore tratta di 600 Km. La sosta intermedia non è consentita nei viaggi in cui si utilizza un posto letto, cuccetta o aereo.
6. Nei casi di missione continuativa non inferiore a 30 giorni nella medesima località italiana è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.
7. Il personale tecnico-amministrativo dell'Università di Bari che, durante l'espletamento della missione, abbia prolungato il suo orario di lavoro oltre quello di normale servizio ha diritto al compenso per lavoro straordinario ovvero al recupero del corrispondente credito orario, nei limiti fissati dalle norme contrattuali vigenti, a condizione che l'effettuazione di lavoro straordinario sia stata preventivamente autorizzata con il provvedimento di incarico. Il numero delle ore di lavoro straordinario effettuato durante la missione è attestato dal dipendente con apposita autodichiarazione. Le ore di viaggio non sono computate come lavoro straordinario.
 8. Al personale inviato in missione per:
 - a. e) attività di rilevazione, osservazione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche;
 - b. f) attività sul territorio per ricerche geologiche, archeologiche;

- c. g) attività che comportino imbarchi su unità navali o aeree;
 - d. h) attività di altra natura;
9. che si trova nell'impossibilità di fruire del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, fermo restando il diritto all'indennità di missione nelle misure previste, spetta un compenso forfetario giornaliero di € 10,32 netto, corrispondente al costo del pasto e di € 10,32 netto corrispondente al costo del pernottamento. Tale compenso è riconosciuto previa autorizzazione menzionata nel provvedimento di incarico.
10. Al personale inquadrato con mansioni di autista che presta servizio presso il Rettorato e la Direzione amministrativa spetta una diaria giornaliera di € 40,00 per le missioni effettuate fuori dei confini regionali che abbiano una durata non inferiore a 12 ore; in caso di missione di durata inferiore alle 12 ore l'importo si riduce proporzionalmente. L'indennità succitata è dimezzata qualora la missione sia svolta nell'ambito della Regione, fuori della Provincia di Bari e sia almeno di durata pari a 4 ore giornaliere. Al suddetto personale non si applica quanto previsto dall'art. 9, commi 2 e 4 e dall'art. 11, comma 6.
11. Il personale dipendente dell'Università degli Studi di Bari che si reca per esigenze di servizio presso le varie sedi decentrate della medesima Università non ha diritto all'indennità di missione. A detto personale è riconosciuto il rimborso delle eventuali spese di viaggio e di un pasto, qualora la durata dell'incarico sia di almeno 8 ore.

Art. 15 – Equiparazione

1. Ai fini del trattamento economico spettante, il personale non strutturato, fatto salvo quanto previsto dalla “Tab. B” per le categorie ivi menzionate, è equiparato, da chi ha autorizzato la missione, ai dipendenti dell'Amministrazione universitaria tenuto conto della specificità dei compiti affidati.

Art. 16 – Anticipazioni

1. I soggetti elencati all'art. 7, incaricati di effettuare missioni, hanno facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% della spesa di missione, calcolata tenendo conto della diaria, qualora spettante, delle spese di viaggio, di vitto, nei casi ammessi, e di alloggio. L'anticipazione viene corrisposta a condizione che l'interessato 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.
2. La richiesta di anticipazione deve pervenire all'ufficio competente alla liquidazione non prima dei 30 giorni che precedono la data di inizio della missione.
3. Per le spese di missione a carico dell'Amministrazione centrale, previa verifica della congruità della somma richiesta da parte del responsabile dell'Area di Ragioneria e Contabilità, possono essere corrisposte anticipazioni dirette dall'economista. Il beneficiario dell'anticipazione è tenuto a quietanzare la riscossione.
4. L'importo dell'anticipazione ottenuta viene decurtato dal trattamento economico spettante, calcolato in sede di liquidazione della missione.
5. Il personale che ha ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'ufficio competente con la massima tempestività, e comunque non

oltre 15 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

6. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Fino a quando l'anticipazione non è stata restituita, a tale personale non possono essere corrisposte nuove anticipazioni.

Art. 17 – Missioni non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate ma non più effettuate a causa di motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Art. 18 – Prescrizione

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

Capo IV

Norme finali

Art. 19 – Norme finali

1. Il presente regolamento si applica alle missioni che hanno inizio dalla data di emanazione del relativo Decreto Rettorale.
2. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'Università degli studi di Bari "Aldo Moro".

N. B.: Regolamento aggiornato in data 20 dicembre 2005

TABELLA A
DIARIE GIORNALIERE ITALIA

QUALIFICHE DIARIA
Personale docente P.O. 7 a 28,82
Personale docente P.O. 6 a 24,12
Personale docente P.O. 5 a /3 a 20,45
Dirigenti 28,82
Ispettori 20,45
Categoria EP 20,45
Categoria D 20,45
Categoria C 20,45
Categoria B 14,88

TABELLA B
QUALIFICHE ALBERGO TRENO
Classe – notte

Professori ordinari	4 stelle	1 a - WL singolo
Professori straordinari	4 stelle	1 a - WL singolo
Professori associati	4 stelle	1 a - WL singolo
Assistenti ruolo esaurimento	4 stelle	1 a - WL singolo
Ricercatori	4 stelle	1 a - WL singolo
Lettori, collaboratori linguistici	4 stelle	1 a - WL singolo
Dirigenti	4 stelle	1 a - WL singolo
Ispettori	4 stelle	1 a - WL singolo
Categoria EP	4 stelle	1 a - WL singolo
Categoria D	4 stelle	1 a - WL singolo
Categoria C	3 stelle	1 a - posto letto
Categoria B	3 stelle	1 a - posto letto
Assegnisti di ricerca	4 stelle	1 a - WL singolo
Dottorandi di ricerca	3 stelle	1 a - posto letto
Borsisti	3 stelle	1 a - posto letto
Iscritti scuole specializzazione e perfezionamento	3 stelle	1 a - posto letto

TABELLA C
DIARIE ESTERE
SUDDIVISIONE IN GRUPPI AI FINI DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE ALL'ESTERO

GRUPPI	PERSONALE
II	Professori ordinari
III	Professori straordinari, associati confermati e non confermati, personale con qualifica dirigenziale e personale appartenente al ruolo ad esaurimento
IV	Ricercatori confermati e non confermati, assistenti universitari ruolo ad esaurimento, personale T.A. cat. EP e D
V-IX	Personale T.A. cat. C e B

TABELLA DIARIE
TABELLA " C "

PAESI	VALUTA	GRUPPO	GRUPPO	GRUPPO	GRUPPO
		II	III	IV	V - IX
AFGHANISTAN	Dollaro USA	93	88	83	71
ALBANIA	Dollaro USA	99	95	90	78
ALGERIA	Dollaro USA	161	151	143	123
ANGOLA	Dollaro USA	126	118	110	97
ARABIA SAUDITA	Dollaro USA	196	186	178	151
ARGENTINA	Dollaro USA	152	145	138	116
ARMENIA	Dollaro USA	117	109	101	90
AUSTRALIA	Dollaro USA	99	95	90	78
AUSTRIA	Euro	191,35	182,12	172,89	147,89
AUSTRIA - VIENNA	Euro	223,76	210,75	198,76	171
AZERBAIGIAN	Dollaro USA	117	109	101	90
BAHAMA	Dollaro USA	138	130	123	101

BAHREIN	Dollaro USA	196	186	178	151
BANGLADESH	Dollaro USA	126	118	110	97
BARBADOS	Dollaro USA	138	130	123	101
BELGIO	Euro	161,7	152,45	143,21	122,88
BELGIO – BRUXELLES	Euro	173,7	164,48	154,31	132,13
BELIZE	Dollaro USA	138	130	123	101
BENIN	Dollaro USA	152	145	138	116
BHUTAN	Dollaro USA	138	129	120	106
BIELORUSSIA	Dollaro USA	117	109	101	90
BIRMANIA	Dollaro USA	143	135	128	110
BOLIVIA	Dollaro USA	154	146	138	120
BOSNIA ED ERZEGOVINA	Dollaro USA	143	132	122	109
BOTSWANA	Dollaro USA	112	104	97	85
BRASILE	Dollaro USA	168	161	155	128
BULGARIA	Dollaro USA	99	95	90	78
BURKINA	Dollaro USA	161	151	143	123
BURUNDI	Dollaro USA	112	104	97	85
CAMBOGIA	Dollaro USA	152	145	138	116
CAMERUN	Dollaro USA	165	156	146	122
CANADA	Dollaro USA	118	112	106	92
CAPO VERDE	Dollaro USA	161	151	143	123
CECA REPUBBLICA	Dollaro USA	119	111	103	93
CENTRAFRICANA REP.	Dollaro USA	165	156	146	122
CIAD	Dollaro USA	165	156	146	122
CILE	Dollaro USA	128	119	110	97
CINA REP. POPOLARE	Dollaro USA	132	124	116	101
CINA TAIWAN	Dollaro USA	143	134	125	109
CIPRO	Dollaro USA	113	107	101	87
COLOMBIA	Dollaro USA	138	129	120	106
COMORE	Dollaro USA	113	106	100	88
CONGO	Dollaro USA	172	164	157	133
COREA DEL NORD	Dollaro USA	143	135	128	110
COREA DEL SUD	Dollaro USA	146	140	133	116
COSTA D'AVORIO	Dollaro USA	172	164	157	133
COSTARICA	Dollaro USA	122	114	106	93
CROAZIA	Dollaro USA	137	127	117	105
CUBA	Dollaro USA	128	121	114	100
DANIMARCA	Corona dan.	1.088	1.026	964	833
DOMINICA	Dollaro USA	138	130	123	101
DOMINICANA REP.	Dollaro USA	138	130	123	101
ECUADOR	Dollaro USA	143	135	128	110

PAESI	VALUTA	GRUPPO	GRUPPO	GRUPPO	GRUPPO
		II	III	IV	V - IX
EGITTO	Dollaro USA	119	112	105	93
EL SALVADOR	Dollaro USA	138	130	123	107
EMIRATI ARABI UNITI	Dollaro USA	196	186	178	151
ERITREA	Dollaro USA	107	102	97	83
ESTONIA	Dollaro USA	117	109	101	90
ETIOPIA	Dollaro USA	107	102	97	83
FIGI	Dollaro USA	122	107	103	90
FILIPPINE	Dollaro USA	142	135	128	110
FINLANDIA	Euro	121,77	114,37	106,97	93,18
FINLANDIA - HELSINKI	Euro	127,32	120,76	113,36	101,42
FRANCIA	Euro	139,49	131,11	123,79	106,26
FRANCIA - PARIGI	Euro	168,15	157,94	147,72	127,45
GABON	Dollaro USA	180	170	161	132
GAMBIA	Dollaro USA	180	170	161	132
GEORGIA	Dollaro USA	117	109	101	90
GERMANIA	Euro	200,43	189,18	178,95	153,39
GERM.- BONN E BERLINO	Euro	218,83	202,98	195,82	169,75
GHANA	Dollaro USA	172	164	157	133
GIAMAICA	Dollaro USA	128	119	110	97
GIAPPONE	Dollaro USA	197	190	183	154
GIAPPONE - TOKIO	Dollaro USA	237	219	212	184
GIBUTI	Dollaro USA	107	102	97	83
GIORDANIA	Dollaro USA	143	134	125	109
GRAN BRETAGNA	Lira sterlina	93	89	85	71
G.B. - LONDRA	Lira sterlina	102	96	90	78
GRECIA	Dollaro USA	102	94	86	75
GRENADA	Dollaro USA	138	130	123	101
GUATEMALA	Dollaro USA	128	119	110	97
GUINEA	Dollaro USA	180	170	161	132
GUINEA - BISSAU	Dollaro USA	180	170	161	132
GUINEA EQUATORIALE	Dollaro USA	180	170	161	132
GUYANA	Dollaro USA	168	161	155	128
HAITI	Dollaro USA	138	130	123	101
HONDURAS	Dollaro USA	128	121	114	100
HONG KONG	Dollaro USA	142	135	128	110
INDIA	Dollaro USA	136	125	117	106
INDONESIA	Dollaro USA	154	146	138	120
IRAN	Dollaro USA	93	88	83	71
IRAQ	Dollaro USA	124	118	112	95
IRLANDA	Euro	114,28	109,20	101,58	88,88
ISLANDA	Dollaro USA	128	119	110	97

PAESI	VALUTA	GRUPPO	GRUPPO	GRUPPO	GRUPPO
		II	III	IV	V - IX
ISRAELE	Dollaro USA	138	130	123	110
IUGOSLAVIA REP. FED	Dollaro USA	143	132	122	109
KAZAKISTAN	Dollaro USA	117	109	101	90
KENIA	Dollaro USA	124	118	112	95
KIRGHIZISTAN	Dollaro USA	117	109	101	90
KIRIBATI	Dollaro USA	122	112	103	90
KUWAIT	Dollaro USA	186	177	168	143
LAOS	Dollaro USA	172	164	157	133
LESOTHO	Dollaro USA	128	122	117	98
LETONIA	Dollaro USA	117	109	101	90
LIBANO	Dollaro USA	233	224	215	203
LIBERIA	Dollaro USA	152	145	138	116
LIBIA	Dollaro USA	180	170	161	132
LIECHTENSTEIN	Dollaro USA	224	211	199	168
LITUANIA	Dollaro USA	117	109	101	90
LUSSEMBURGO	Euro	161,7	152,45	143,21	122,88
MACEDONIA	Dollaro USA	126	117	108	97
MADAGASCAR	Dollaro USA	124	118	112	95
MALAYSIA	Dollaro USA	142	135	128	110
MALAWI	Dollaro USA	124	118	112	95
MALDIVE	Dollaro USA	124	118	112	95
MALI	Dollaro USA	161	151	143	123
MALTA	Dollaro USA	102	94	86	75
MAROCCO	Dollaro USA	146	140	133	116
MAURITANIA	Dollaro USA	180	170	161	132
MAURIZIO	Dollaro USA	124	118	112	95
MESSICO	Dollaro USA	128	121	114	100
MOLDAVIA	Dollaro USA	117	109	101	90
MONACO (PRINCIPATO)	Dollaro USA	124	118	112	95
MONGOLIA	Dollaro USA	146	140	133	116
MOZAMBICO	Dollaro USA	113	106	100	88
NAMIBIA	Dollaro USA	128	122	117	98
NAURU REP.	Dollaro USA	102	94	87	75
NEPAL	Dollaro USA	136	125	117	106
NICARAGUA	Dollaro USA	138	130	123	107
NIGER	Dollaro USA	161	151	143	123
NIGERIA	Dollaro USA	180	170	161	132
NORVEGIA	Corona norveg.	996	913	868	747
NUOVA CALEDONIA	Dollaro USA	122	112	103	90
NUOVA ZELANDA	Dollaro USA	122	112	103	90
OMAN	Dollaro USA	196	186	178	151

PAESI BASSI	Euro	203,29	191,04	180,15	156,10
PAESI	VALUTA	GRUPPO	GRUPPO	GRUPPO	GRUPPO
		II	III	IV	V - IX
PAKISTAN	Dollaro USA	126	118	110	97
PANAMA	Dollaro USA	146	140	133	116
PAPUA NUOVA GUINEA	Dollaro USA	102	94	87	75
PARAGUAY	Dollaro USA	143	135	128	110
PERÙ	Dollaro USA	154	146	138	120
POLONIA	Dollaro USA	128	119	110	97
PORTOGALLO	Euro	97,8	90,42	86,73	74,73
QATAR	Dollaro USA	196	186	178	151
ROMANIA	Dollaro USA	110	102	94	84
RUANDA	Dollaro USA	112	104	98	85
RUSSIA - federaz.russa	Dollaro USA	117	109	101	90
RUSSIA - fed.russa Mosca	Dollaro USA	158	149	140	121
SAINT- LUCIA	Dollaro USA	138	130	123	101
SAINT-VINCENTE	Dollaro USA	138	130	123	101
SALOMONE	Dollaro USA	122	112	103	90
SAMOA	Dollaro USA	122	112	103	90
SAO - TOMÈ E PRINCIPE	Dollaro USA	180	170	161	132
SEICELLE	Dollaro USA	124	118	112	95
SENEGAL	Dollaro USA	161	151	143	123
SIERRA LEONE	Dollaro USA	165	156	146	122
SINGAPORE	Dollaro USA	152	145	138	116
SIRIA	Dollaro USA	112	104	97	85
SLOVACCHIA	Dollaro USA	119	111	103	93
SLOVENIA	Dollaro USA	137	127	117	105
SOMALIA	Dollaro USA	112	104	97	85
SPAGNA	Euro	97,65	90,28	86,60	74,62
SPAGNA - MADRID	Euro	111,47	103,18	94,89	81,99
SRI LANKA	Dollaro USA	126	118	110	97
STATI UNITI D'AMERICA	Dollaro USA	187	175	167	149
S. U.-WASHINGTON	Dollaro USA	206	194	183	163
S.U.-NEW YORK	Dollaro USA	223	211	201	179
SUDAFRICANA REP.	Dollaro USA	128	122	117	98
SUDAN	Dollaro USA	140	132	124	112
SURINAME	Dollaro USA	168	161	155	128
SVEZIA	Corona sved.	1.251	1.179	1.116	958
SVIZZERA	Franco svizzero	332	312	293	244
SVIZZERA - GINEVRA	Franco svizzero	368	346	325	275
SWAZILAND	Dollaro USA	128	122	117	98
TAGIKISTAN	Dollaro USA	117	109	101	90
TANZANIA	Dollaro USA	128	122	117	98
THAILANDIA	Dollaro USA	154	146	138	120

TOGO	Dollaro USA	161	151	143	123
-------------	--------------------	------------	------------	------------	------------

PAESI	VALUTA	GRUPPO	GRUPPO	GRUPPO	GRUPPO
		II	III	IV	V - IX
TONGA	Dollaro USA	122	112	103	90
TRINIDAD E TOBAGO	Dollaro USA	168	161	155	128
TUNISIA	Dollaro USA	146	140	133	116
TURCHIA	Dollaro USA	158	150	142	123
TURKMENISTAN	Dollaro USA	117	109	101	90
TUVALU	Dollaro USA	122	112	103	90
UCRAINA	Dollaro USA	117	109	101	90
UGANDA	Dollaro USA	112	104	97	85
UNGHERIA	Dollaro USA	110	102	94	84
URUGUAY	Dollaro USA	126	118	110	97
UZBEKISTAN	Dollaro USA	117	109	101	90
VANUATU	Dollaro USA	122	112	103	90