



**D.R. n. 1086**

**OGGETTO: emanazione del “Regolamento per la disciplina delle missioni e dei rimborsi spesa” - Rettifica D.R. n. 949 del 5 agosto 2011**

**IL RETTORE**

- VISTO** l’art. 104 del Regolamento per l’Amministrazione la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. n. 198 del 12.02.2010;
- VISTO** il D.L. n. 31.05.2010 n. 78, convertito con modificazioni in Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- VISTO** il Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011;
- VISTA** la deliberazione n. 85 del 14 luglio 2011 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il “Regolamento per la disciplina delle missioni e dei rimborsi spesa”;
- VISTA** la deliberazione n. 78 del 19.07.2011 con la quale il Senato Accademico ha espresso parere favorevole al Regolamento in epigrafe;
- VISTO** il testo del Regolamento in oggetto, approvato dagli Organi di Governo dell’Ateneo;
- VISTO** il D.R. n. 949 del 5 agosto 2011 di emanazione del Regolamento in oggetto;
- VISTO** in particolare l’art. 14, comma 5 del Regolamento emanato con il succitato D.R. n. 949 del 5 agosto 2011, il quale dispone che *“al personale autorizzato all’uso del mezzo proprio è corrisposto un indennizzo quantificato nella somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso al mezzo di trasporto pubblico più adeguato, ove ciò determini un più efficace espletamento dell’attività oggetto della missione”*;
- CONSIDERATO** che, per mero errore materiale, il predetto art. 14, comma 5 non riportava la parte finale del comma come approvato con le succitate delibere degli Organi di Governo dell’Ateneo, e che comunque lo stesso articolo 14, comma 5, per coerenza logica, è da modificarsi nel senso di posporre il primo periodo al secondo, sostituendo le parole *“Al personale contrattualizzato di cui al D. Lgs. n. 165/2011...”* con *“Al restante personale...”*;
- CONSIDERATO** che il nuovo testo dell’art. 14, comma 5 del Regolamento in epigrafe, risultante dalle succitate modifiche, è quello di seguito riportato: *“Al personale non contrattualizzato (docente e ricercatore) autorizzato all’uso del mezzo proprio è corrisposta un’indennità chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde vigente al tempo. Al restante personale, autorizzato all’uso del mezzo proprio, è corrisposto un indennizzo quantificato nella somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso al mezzo di trasporto pubblico più adeguato, ove ciò determini un più efficace espletamento dell’attività oggetto della missione”*;
- VISTO** l’art. 18 del D.L. 13 agosto 2011, n. 138, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana 13 agosto 2011, n. 188, e convertito in legge 14



settembre 2011, n. 148, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 16 settembre 2011, n. 216, il quale stabilisce che “... *all’articolo 1, comma 468, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, le parole “al personale con qualifica non inferiore a dirigente di prima fascia e alle categorie equiparate, nonché” sono soppresse*”;

**VISTO**

l’art. 19, comma 2, del Regolamento emanato con D.R. n. 949 del 5 agosto 2011, il quale dispone che “*al personale inviato in missione all’estero compete il rimborso delle spese di viaggio nei limiti e alle condizioni previste per le missioni in Italia. E’ ammesso il rimborso del biglietto aereo in classe business ai Dirigenti di prima fascia e categorie equiparate (Direttore amministrativo e Professori Ordinari) nonché nei casi di voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore*”;

**RITENUTO**

necessario, pertanto, in attuazione del disposto normativo innanzi citato, modificare il predetto art. 19, comma 2, del Regolamento in epigrafe, nel testo di seguito riportato: “*al personale inviato in missione all’estero compete il rimborso delle spese di viaggio nei limiti e alle condizioni previste per le missioni in Italia. E’ ammesso il rimborso del biglietto aereo in classe business nei casi di voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore*”;

**VISTO**

lo Statuto d’Ateneo, in particolare l’articolo 29;

**DECRETA**

**ART.1** Per le motivazioni indicate in premessa, a parziale rettifica del D.R. n. 949 del 5 agosto 2011, gli art. 14, comma 5, e 19, comma 2, del “Regolamento per la disciplina delle missioni e dei rimborsi spesa” sono così modificati:

**Art. 14, comma 5:** “*Al personale non contrattualizzato (docente e ricercatore) autorizzato all’uso del mezzo proprio è corrisposta un’indennità chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde vigente al tempo. Al restante personale, autorizzato all’uso del mezzo proprio, è corrisposto un indennizzo quantificato nella somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso al mezzo di trasporto pubblico più adeguato, ove ciò determini un più efficace espletamento dell’attività oggetto della missione.*”

**Art. 19, comma 2:** “*al personale inviato in missione all’estero compete il rimborso delle spese di viaggio nei limiti e alle condizioni previste per le missioni in Italia. E’ ammesso il rimborso del biglietto aereo in classe business nei casi di voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore*”.

**ART.2** Restano ferme, per quanto non modificato dal presente provvedimento, le altre determinazioni di cui al D.R. n. 949 del 5 agosto 2011.

Il presente Decreto sarà portato a ratifica nella prossima seduta del Consiglio di Amministrazione.

Lecce, 23 settembre 2011

IL RETTORE  
(Prof. Ing. Domenico Laforgia)



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

RIPARTIZIONE LEGALE,  
ATTI NEGOZIALI ED ISTITUZIONALI  
UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI

*Alla Raccolta*  
*Alla ratifica del CdA*  
*Alle Facoltà*  
*Ai Dipartimenti*  
*Ai Centri di Servizio*  
*Alle Ripartizioni dell'Amministrazione centrale*  
*All'Ufficio Comunicazione e Relazioni con la stampa*  
*All'Albo Ufficiale*  
*All'Ufficio Documentazione e Archivi*

# **Regolamento per la disciplina delle missioni e dei rimborsi spesa**

## ***Art. 1 - Premessa***

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 104 del Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità, le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede. Disciplina, altresì, il relativo trattamento economico di rimborso delle spese.

## ***Art. 2 - Oggetto del regolamento***

1. Per missione s'intende la prestazione di un'attività istituzionale espletata al di fuori della ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale sia all'estero.
2. Per ordinaria sede di servizio si intende il centro abitato o la località in cui ha sede l'ufficio presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.

## ***Art. 3 - Obiettivi e scopi***

1. Gli incarichi di missione possono essere conferiti unicamente per necessità connesse ai fini istituzionali dell'Università e devono essere svolti nell'interesse esclusivo della stessa.

## ***Art. 4 - Imputazione della spesa***

1. La spesa per la missione deve essere imputata a fondi del bilancio espressamente destinati allo scopo dai singoli Centri di Spesa ovvero su fondi di ricerca gestiti dai Centri di Spesa, anche rivenienti da Progetti che non escludano tale tipologia di spese.

## ***Art. 5 - Soggetti destinatari***

1. Sono legittimate a svolgere missioni e a percepire i corrispondenti rimborsi, secondo le norme del presente regolamento, le seguenti categorie di soggetti:
  - A) Personale in servizio presso l'Università del Salento  
Personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo dipendente dell'Università con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - B) Personale in rapporto di collaborazione con l'Università del Salento  
Personale che collabora alle attività istituzionali dell'Ateneo con contratto di lavoro assimilato al lavoro dipendente;
  - C) Soggetti esterni all'Università del Salento
    - 1) dipendenti presso altre pubbliche amministrazioni, università o enti di ricerca, incaricati dall'Università del Salento a svolgere attività nell'esclusivo interesse della medesima o per attività in esito a scambi, ricerche bilaterali o a progetti di cooperazione universitaria;
    - 2) studenti dei corsi di studio dell'Università per lo svolgimento di viaggi di studio o di ricerca;
    - 3) dottorandi di ricerca o assegnisti di ricerca;
    - 4) titolari di borse di studio;

- 5) membri degli Organi di Ateneo previsti dallo Statuto, per lo svolgimento di specifiche funzioni assegnate dai medesimi Organi;
  - 6) esperti stranieri ed italiani designati a far parte di collegi, commissioni di concorso o esame presso l'Università del Salento o formalmente inseriti in programmi di ricerca diretti da personale dell'Università.
2. Hanno altresì titolo al conferimento di incarichi di missione tutti coloro ai quali vengono affidati incarichi tramite contratto d'opera. Per tali soggetti le missioni da effettuare e il relativo trattamento sono stabiliti nel provvedimento che attribuisce l'incarico o nel contratto, tenuto conto della natura della prestazione e del profilo professionale dell'interessato. Il rimborso analitico delle spese, se previsto, avviene comunque entro i limiti previsti dal presente regolamento per il personale interno di categoria D.
  3. Il personale di cui al c.1, lettera A) collocato in congedo, in aspettativa per qualsiasi motivo, in ferie o in permesso retribuito, non può essere autorizzato, salvo i casi previsti per legge, ad effettuare una missione di servizio.

#### ***Art. 6 – Incarico e autorizzazione della missione***

1. Il conferimento dell'incarico di missione costituisce autorizzazione a compiere la missione e a sostenere le relative spese, entro i limiti e alle condizioni del presente regolamento.
2. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nel provvedimento di conferimento dell'incarico.
3. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposita lettera di incarico, in data anteriore a quella di inizio della missione stessa, tranne casi di eccezionale urgenza.
4. Nel caso di richiesta di anticipazione delle spese, l'autorizzazione va chiesta di norma almeno venti giorni prima della partenza.
5. L'autorizzazione a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento.
6. Chi conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento, tenendo conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.
7. La lettera di incarico a svolgere la missione, previa verifica della copertura della spesa relativa, della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati, nonché dell'interesse esclusivo dell'Università, deve essere sottoscritta:
  - a) dal Rettore per le missioni del personale docente e ricercatore e per i soggetti indicati all'art. 5, lett. C), punto 1-5-6, se le missioni gravano sul Bilancio dell'Amministrazione centrale;
  - b) dal Direttore del Centro di Spesa, individuato ai sensi dell'art. 4 del Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità, se le missioni gravano sul Bilancio dei Centri di Spesa;
  - c) dal Direttore Amministrativo o Dirigente delegato, per tutte le altre missioni che gravano sul bilancio dei Centri di Responsabilità individuati ai sensi dell'art. 4, del Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità.
8. L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato o a seguito di incarico.

9. Le missioni da compiere dal Rettore sono autorizzate dal Pro-Rettore, le missioni da compiere dal Direttore Amministrativo dal Rettore, le missioni da compiere dai Responsabili dei Centri di Spesa dal Vice – Direttore del centro di Spesa.

#### ***Art. 7 - Provvedimento di incarico e di autorizzazione della missione***

1. La lettera di incarico a compiere la missione deve contenere i seguenti elementi:
  - dati identificativi dell'incaricato a svolgere la missione
  - dati identificativi della struttura di appartenenza
  - qualifica / Rapporto con l'Università
  - località della missione
  - oggetto della missione
  - giorno ed ora di inizio della missione e durata prevista
  - eventuale autorizzazione ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari
  - fondo sul quale grava la spesa
  - indicazione dei vari spostamenti, per le missioni all'estero
2. Il giorno e l'ora di inizio della missione dovranno coincidere con il giorno e l'ora di partenza dalla sede di servizio o qualora più vicino dal luogo di domicilio. E' possibile autorizzare luoghi e orari di inizio di missione differenti purchè adeguatamente motivati ed economicamente più convenienti.
3. Il giorno e l'ora dell'effettivo inizio e di fine missione verranno invece dichiarati dall'interessato sotto la propria responsabilità, nel caso non fosse possibile evincerli dai biglietti di viaggio.
4. Qualora il personale tecnico-amministrativo debba iniziare e/o terminare la missione in ore antimeridiane sarà esonerato dal normale orario di servizio nella giornata di partenza e di arrivo.

#### ***Art. 8 - Personale al seguito***

1. Il personale inviato in missione al seguito e per collaborare con altro personale di categoria o classe più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'Università, può essere autorizzato, dandone adeguata motivazione nella lettera di incarico, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.
2. La relativa autorizzazione deve essere richiesta e concessa prima dell'inizio della missione.

#### ***Art. 9 - Durata della missione***

1. La lettera di incarico della missione deve indicare la durata presunta della stessa.
2. Le missioni da eseguire saltuariamente in una medesima località sono considerate come missione unica e continuativa quando in 30 giorni consecutivi si superino complessivamente 240 ore.
3. Per la missione che superi i venti giorni di durata e si svolga in un periodo di impegno didattico del docente, lo stesso dovrà richiedere preventiva autorizzazione al Preside, precisando il motivo dell'assenza e le eventuali modalità della sua sostituzione nello svolgimento dell'attività didattica.

**Art. 10 – Disposizioni generali sul trattamento economico.**

1. Al personale inviato in missione compete il trattamento economico previsto dalle norme vigenti in materia all'atto dell'emanazione del provvedimento con il quale l'incarico viene conferito.
2. L'espletamento della missione conferisce il diritto al rimborso delle spese di viaggio, di pernottamento e di vitto.
3. Ai fini del rimborso è necessario produrre ai competenti uffici la documentazione in originale giustificativa delle spese di vitto e pernottamento (ricevute fiscali, scontrini fiscali, fatture intestate al soggetto incaricato della missione, nonché quella relativa alle spese di viaggio (biglietti di viaggio, ricevute, pedaggi autostradali, ecc).
4. Il calcolo dei rimborsi spettanti va effettuato sulla base dei limiti di tempo autorizzati e effettivamente impiegati per lo svolgimento dell'incarico, rimanendo a carico dell'interessato eventuali spese derivanti da un ingiustificato o non autorizzato prolungamento della durata della missione o della fruizione di servizio mezzi di trasporto non autorizzati.

**Art. 11 - Mezzi di trasporto consentiti**

1. La scelta del mezzo di trasporto deve corrispondere a criteri di efficienza e di economicità
2. Il personale inviato in missione è tenuto ad avvalersi dei mezzi di trasporto ordinari, salvo l'autorizzazione ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari.

**Art. 12 - Mezzi di trasporto ordinari**

1. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari quelli che effettuano regolare servizio di trasporto pubblico di linea, quali:
  - a) treno
  - b) aereo
  - c) nave
  - d) pullman di linea
  - e) autobus urbano ed extraurbano
  - f) tram
  - g) metropolitana
  - h) servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti
  - i) eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria

**Art. 13 - Mezzi di trasporto straordinari**

1. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
  - a) i mezzi noleggiati
  - b) l'autovettura di proprietà del soggetto incaricato della missione
  - c) taxi

2. L'uso dell'autovettura di proprietà del soggetto incaricato della missione è consentito, su espressa autorizzazione dell'Amministrazione, al personale contrattualizzato di cui al D.Lgs.n.165/2001 con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni.
3. L'impiego di mezzi di trasporto straordinari, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 2, sia per le missioni in Italia che all'estero, è subordinato a preventiva autorizzazione motivata con riferimento alla maggiore economicità derivante dal mezzo di trasporto impiegato rispetto a quelli ordinari.
4. La dimostrazione della convenienza nell'uso del mezzo straordinario utilizzato non è dovuta nell'ambito del conferimento dell'incarico di missione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:
  - a) Se il luogo della missione non è servito da mezzi di trasporto ordinari;
  - b) Se vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata o dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione ovvero di rientrare in sede con motivata urgenza;
  - c) Se debbano essere trasportati materiali o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
  - d) In caso di sciopero o mancanza di altri mezzi di trasporto ordinari che altrimenti non consentirebbero di raggiungere nei tempi previsti i luoghi di destinazione;
  - e) In caso di ritardo degli altri mezzi di trasporto ordinari utilizzabili che non permetterebbe di raggiungere i luoghi di destinazione nei tempi previsti.
5. La ricorrenza di una delle suddette circostanze deve essere oggetto di specifica dichiarazione da allegare alla documentazione contenuta nel fascicolo della missione.
6. La spesa sostenuta per tragitti in taxi può essere rimborsata solo a seguito della presentazione di ricevuta, recante l'indicazione del luogo di partenza e di termine della corsa.
7. In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari è ammesso in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di urgenza o di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede oltre un limite accettabile. Tali condizioni dovranno essere esplicitate mediante dichiarazione personale del dipendente. In tal caso l'uso del mezzo straordinario può essere autorizzato a posteriori.
8. L'uso dei mezzi straordinari ad iniziativa personale, in assenza cioè di espressa autorizzazione preventiva, non dà diritto al rimborso della spesa. In tal caso è concesso il rimborso forfetario delle spese che si sarebbero sostenute utilizzando i mezzi di trasporto ordinari più economici, limitatamente a percorsi per i quali è applicabile un tariffario ufficiale vigente.
9. L'uso del mezzo taxi non è soggetto ad autorizzazione per il Rettore, il Pro-Rettore ed il Direttore Amministrativo.

#### ***Art. 14 – Copertura assicurativa e Uso del mezzo proprio***

1. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, è subordinata alla copertura assicurativa prevista dall'art. 8 del D.P.R. 319/90, per gli eventuali infortuni del dipendente/conducente e del danneggiamento del mezzo di trasporto.



2. Per l'attivazione della copertura assicurativa citata, l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'amministrazione e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.
3. Nel caso non sia preventivamente richiesto ed autorizzato l'uso del mezzo proprio, l'interessato non si potrà giovare delle predette coperture assicurative, salvo diversa disposizione delle stesse polizze, e in ogni caso non potrà vantare alcun diritto in merito a tutte le spese relative all'uso del mezzo e ad eventuali spese per assicurazioni stipulate personalmente. L'Amministrazione universitaria rimane totalmente esonerata da qualsiasi responsabilità per danno sia diretto che indiretto, derivante dall'uso del mezzo proprio.
4. Per particolari esigenze di servizio o di ricerca che richiedano frequenti missioni con mezzo proprio, nei casi e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 13, è possibile concedere un'autorizzazione "una tantum" per tutto il periodo della missione.
5. Al personale non contrattualizzato (docente e ricercatore) autorizzato all'uso del mezzo proprio è corrisposta un'indennità chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde vigente al tempo. Al restante personale, autorizzato all'uso del mezzo proprio, è corrisposto un indennizzo quantificato nella somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso al mezzo di trasporto pubblico più adeguato, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività oggetto della missione.
6. I chilometri percorsi sono calcolati considerando il percorso più breve tramite l'ausilio di sistemi obiettivi. E' esclusa la corresponsione dell'indennità chilometrica per la percorrenza urbana.
7. Nei casi in cui il mezzo proprio sia preventivamente autorizzato, sono rimborsabili, purché regolarmente documentate, le spese per i pedaggi autostradali, per i passaggi in traghetto e per i parcheggi. Non è rimborsabile invece alcuna spesa di carburante o di altri rifornimenti, né di interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto.
8. Qualora l'incaricato della missione posseda il telepass farà fede la copia dell'estratto conto.

#### ***Art. 15 – Rimborso spese di viaggio***

1. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso nei limiti e alle condizioni individuate nella Tabella allegata.
2. Qualora si utilizzi su mezzi di linea una classe o una sistemazione superiore è rimborsato il biglietto nella sola misura prevista per la sistemazione spettante se deducibile da tariffari ufficiali vigenti.
3. Non è invece rimborsabile la spesa per esazioni suppletive per biglietti acquistati direttamente in treno o per multe per mancanza di biglietto di viaggio, salvo che il rimborso non sia disposto con provvedimento del Direttore Amministrativo, che giustifichi la spesa.
4. Per l'uso dei mezzi aerei di linea, nei viaggi di servizio all'interno del territorio nazionale o all'estero, è dovuto anche il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita, per l'uso dei mezzi stessi, nel limite del massimale ragguagliato allo stipendi lordo e delle indennità pensionabili moltiplicato per il coefficiente 10.
5. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale o di una sua fotocopia, qualora l'originale sia allegato alla richiesta di rimborso di altro dipendente. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre che lo stesso sia comprovato dall'Agenzia che ha emesso il biglietto o da ricevuta del pagamento o da autodichiarazione del dipendente.

6. Il personale autorizzato a servirsi dei mezzi noleggiati è tenuto a presentare la fattura rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo di trasporto.
7. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio. Se la destinazione della missione corrisponde al comune di residenza del soggetto incaricato della missione, qualora sia diverso da quello di dimora abituale, sono riconosciute solo le spese di viaggio.
8. Per i percorsi compiuti nelle località di missione, per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio o viceversa e per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato, spetta il rimborso per le spese di trasporto solo se effettuato con i mezzi ordinari.
9. Sono considerati validi, ai fini del rimborso, i documenti contabili rilasciati da agenzie. E' necessario che in tali documenti siano chiaramente indicati il mezzo di trasporto impiegato, la tratta percorsa e il prezzo del biglietto.

#### ***Art. 16 - Rimborso spese di vitto***

1. Per incarichi di missione, svolti nel territorio nazionale, di durata superiore alle 8 ore è ammesso il rimborso della spesa per un pasto. Per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore è ammesso il rimborso delle spese di vitto nella misura di due pasti al giorno nei limiti e alle condizioni indicate nella tabella allegata.
2. Il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione di idonea fattura, intestata al titolare della missione, di scontrino fiscale con la annotazione analitica delle singole voci di spesa o di ricevuta fiscale, rilasciati dal pubblico esercizio che ha fornito la prestazione.
3. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio per due o più coperti, la spesa verrà divisa per il numero dei coperti e all'incaricato della missione verrà liquidato l'importo risultante.

#### ***Art. 17 - Rimborso spese di pernottamento***

1. Il rimborso della spesa di pernottamento, nei limiti della categoria alberghiera spettante in relazione alla posizione funzionale (come da tabella allegata), è previsto per le missioni di durata superiore a dodici ore. Il dipendente inviato 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 della 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 (art. 4 Legge n. 417/1978 e art. 3 DPR n. 513/1978).
2. In caso di pernottamento in albergo di categoria superiore, si provvederà al rimborso del pernottamento nel limite del costo medio della categoria spettante, ove inferiore.
3. Il rimborso delle spese di pernottamento è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale, intestata all'incaricato della missione, rilasciata direttamente dalla struttura alberghiera.
4. Sono considerati validi, ai fini del rimborso, i documenti contabili rilasciati da agenzie. E' necessario che in tali documenti siano chiaramente indicati i giorni di pernottamento, la sistemazione alberghiera (camera singola o doppia) e la categoria dell'albergo.
5. E' escluso il rimborso di qualsiasi altra voce che non sia relativo al solo pernottamento. Per soggiorni effettuati in territorio nazionale la categoria alberghiera deve risultare dalla fattura o ricevuta fiscale emessa dall'albergo.
6. Per le missioni all'estero, nel caso in cui la fattura non offra una sicura individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, l'interessato potrà produrre e allegare alla documentazione

di spesa un'autodichiarazione attestante che la spesa alberghiera è riconducibile ed equiparabile ai listini prezzi e/o alla categoria spettante dai corrispondenti alberghi italiani.

7. Nel caso in cui dalla fattura dell'albergo si evinca che la camera è stata condivisa con altre persone, la spesa sarà suddivisa per il numero di persone che hanno fruito del servizio e all'incaricato della missione verrà liquidato l'importo risultante.
8. Nel caso in cui nel sito di destinazione non siano disponibili alberghi della categoria prevista per il personale in missione si può derogare accedendo alla categoria superiore.

#### ***Art. 18 - Altre spese***

1. Oltre a quanto indicato in precedenza, l'incaricato della missione ha diritto al rimborso delle seguenti spese, purché regolarmente documentate:
  - a) spese sostenute per l'ottenimento di visti consolari;
  - b) spese per fotocopie, richiesta di atti, per servizi resisi necessari durante l'espletamento della missione;
  - c) quote di iscrizione a convegni e seminari;

#### ***Art. 19 - Missioni all'estero***

1. La lettera di incarico e di autorizzazione della missione all'estero è adottata con le modalità previste per le missioni all'interno del territorio nazionale.
2. Al personale inviato in missione all'estero compete il rimborso delle spese di viaggio nei limiti e alle condizioni previste per le missioni in Italia. E' ammesso il rimborso del biglietto aereo in classe business nei casi di voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.
3. Per il rimborso delle spese di viaggio, di pernottamento e di vitto e per le relative richieste di anticipazione si applicano le disposizioni contenute nel decreto del Ministero degli Affari Esteri 23 marzo 2011 e ss.mm.ii. In sede di applicazione del citato Decreto Ministeriale è previsto:
  - a. il rimborso spese per il pernottamento in alberghi fino alla I Categoria, non di lusso (4 stelle) al personale docente, ricercatore, dirigente e di Categoria EP; fino alla II Categoria per il restante personale di cui all' art.5 del presente Regolamento;
  - b. il rimborso spese previsto nelle Tabelle B e C (Classe I) per il personale docente e dirigente;; il rimborso previsto nella Tabella B e C (Classe 2) per il restante personale di cui all'art.5 del presente Regolamento.
4. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno in cui ha avuto inizio la missione, salvo i casi di evidente diseconomicità per la struttura, nel qual caso il responsabile del centro di spesa decide in base al principio di ragionevolezza.
5. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito si rimborsa la somma effettivamente pagata in euro.

#### ***Art. 20 - Anticipazione delle spese di missione.***

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di chiedere l'anticipazione di una somma pari al 75% dell' ammontare della spesa per il viaggio, il pernottamento e i pasti,

nonché dell'eventuale quota di iscrizione a conferenze, seminari e ad altre iniziative di carattere scientifico.

2. La richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà l'ammontare presunto della spesa complessiva.
3. La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione, di norma, di norma 20 giorni prima della data di inizio della missione, salvo casi eccezionali o di urgenza dimostrati.
4. Dell'acconto ricevuto il dipendente dovrà rilasciare quietanza scritta. In sede di liquidazione finale della missione l'importo anticipato sarà detratto dalla somma complessiva di competenza.
5. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto a far pervenire all'Amministrazione con la massima tempestività, e comunque non oltre 30 giorni dalla conclusione della missione, tutta la documentazione, debitamente firmata ed autorizzata, 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 entro la data presunta dell'inizio della missione.
7. Il personale che abbia ottenuto l'anticipazione di una somma superiore alle spese effettivamente sostenute, è tenuto alla restituzione della differenza entro 30 giorni dalla notifica del maggior anticipo erogato qualora il recupero dell'importo anticipato non sia disposto con trattenuta sullo stipendio.

#### ***Art. 21 - Dichiarazione al termine della missione***

1. Al rientro dalla missione l'interessato, con autodichiarazione, attesta l'ora di inizio effettivo della missione e l'ora di fine della stessa, i mezzi utilizzati, compresi quelli per muoversi una volta raggiunto il luogo di missione, il numero dei pasti consumati e quello dei pernottamenti a pagamento, le ore d'effettivo servizio prestato durante lo svolgimento della missione e quelle di lavoro straordinario nei limiti dell'autorizzazione concessa ai sensi del successivo art. 23.

#### ***Art. 22 - Missioni non effettuate***

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

#### ***Art. 23 - Lavoro straordinario prestato in missione***

1. Il personale in missione può, se le esigenze di servizio lo richiedano, prolungare il suo orario di lavoro oltre il normale orario di servizio, a condizione che l'effettuazione di lavoro straordinario sia stata preventivamente autorizzata in sede di conferimento dell'incarico.
2. Il numero delle ore di lavoro straordinario effettuato durante una missione è attestato dal dipendente con apposita autocertificazione. Non possono essere computate come lavoro straordinario le ore di viaggio, il tempo impiegato per la consumazione dei pasti o per il pernottamento.
3. Le ore di lavoro straordinario sono retribuite secondo le norme vigenti ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario.

4. Con riferimento al personale con mansioni di conducente, è considerato servizio a tutti gli effetti anche il tempo impiegato per il viaggio e quello in cui il dipendente è a disposizione dei funzionari in trasferta, nonché il tempo d'attesa, in quanto considerato come proseguimento dei compiti istituzionali di sorveglianza e custodia del mezzo.

#### ***Art. 24 – Smarrimento documento di viaggio***

1. In caso di smarrimento del biglietto di viaggio il dipendente, previa istanza, avrà diritto al rimborso forfetario del biglietto più economico relativo alla tratta del viaggio.
2. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita, nel qual caso deve essere prodotta, rispettivamente, copia della denuncia presentata all'autorità competente o dichiarazione dell'interessato, ai sensi del DPR n. 445/2000 art. 76. Qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra Amministrazione che provvede ad un rimborso parziale, la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione dell'amministrazione presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.

#### ***Art. 25 - Prescrizione***

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

#### ***Art. 26 - Disposizioni finali e transitorie***

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore e pubblicato sull'albo ufficiale dell'Università e sul sito istituzionale d'Ateneo.
2. L'Università del Salento promuove la conclusione di accordi finalizzati a ottenere condizioni economiche più vantaggiose per il personale inviato in missione, con particolare riferimento a servizi di trasporto e alberghieri.
3. Qualunque deroga al trattamento individuato nella Tabella allegata, limitatamente al personale di cui alle lettere B) e C) dell'art. 5, deve essere oggetto di decreto rettorale di equiparazione del personale non dipendente inviato in missione a una categoria di personale universitario dipendente avente un trattamento di missione più vantaggioso.
4. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle missioni autorizzate successivamente alla data di entrata in vigore del Regolamento medesimo, fatto salvo quanto previsto dall'art.5 decreto del Ministero degli Affari Esteri 23 marzo 2011.
5. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente e le disposizioni contenute nel Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e contabilità dell'Ateneo, emanato con D.R, n.1707 del 19/7/2002 (e s.m.i).

## TABELLA

Qualifica	Classe treno e nave	Classe aereo	Pernottamento in treno	Categoria Albergo (escluso Lusso)	Spesa per 1 pasto al giorno in Italia (in €)	Spesa per 2 pasti al giorno in Italia (in €)
Prof. Ordinario Dir. Generale	Prima	Turistica	Letto in comp. singolo	****	45	62
Prof. Straordinario Prof. Associato Dirigente	Prima	Turistica	Letto in comp. singolo	****	45	62
Ricercatore Assistente ordinario Categoria EP	Prima	Turistica	Letto in comp. singolo	****	45	62
Personale di cui all'art. 5 del regolamento, lettera C), punti 1), 5) e 6)	Prima	Turistica	Letto in comp. singolo	****	45	62
Categoria C e D	Prima	Turistica	Letto in comp. singolo	****	45	62
Categoria B	Seconda	Turistica	Cuccetta	***	45	62
Personale di cui all'art. 5 del regolamento, lett.B) e lett.C), p.2), 3) e 4)	Seconda	Turistica	Cuccetta	***	45	62