



Prot. 0036730
Trieste, 19/12/2007
Titolo I Classe 3
Allegati 1

N. 2041 /2007

IL RETTORE

- VISTO** l'art. 6 dello Statuto dell'Università degli Studi di Trieste;
- VISTO** il decreto rettorale n. 2120/2003 dd. 31.12.2003, con il quale è stato emanato il "Regolamento Missioni";
- CONSIDERATO** è stata esperita la prescritta procedura di informazione preventiva alle Organizzazioni sindacali di Ateneo;
- VISTA** la deliberazione del Consiglio di amministrazione del 28.11.2007, con cui è stato approvato il testo del nuovo Regolamento Missioni;
- CONSIDERATA** la necessità di dare attuazione a quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28.11.2007;

DECRETA

1. Viene data esecuzione ed efficacia al Regolamento Missioni, nel testo posto in allegato al presente decreto *sub* All. 1.
2. Viene abrogato contestualmente il Regolamento Missioni, emanato con D.R. n. 2120 dd. 31.12.2003.
3. Il Regolamento Missioni di cui all'art. 1, posto in allegato al presente decreto *sub* All. 1, entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sottoscrizione del presente decreto.

IL RETTORE 



ALLEGATO 1

REGOLAMENTO MISSIONI

Art. 1 - OBIETTIVI E SCOPI

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento delle autorizzazioni allo svolgimento delle missioni e il relativo trattamento nell'ambito dell'Università degli studi di Trieste.
2. Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio espletata al di fuori della sede ordinaria di servizio, sia in territorio nazionale sia all'estero, nell'interesse dell'Università e con finalità consone ai fini propri della stessa.
3. Il presente Regolamento è ispirato ai principi di economicità e di contenimento della spesa pubblica.

Art. 2 - IMPUTAZIONE DELLA SPESA

1. La spesa per la missione deve far carico a fondi espressamente destinati allo scopo:
 - a) fondi dell'Amministrazione centrale;
 - b) dotazione ordinaria di funzionamento dei Centri di spesa autonomi e non;
 - c) contributi o finanziamenti finalizzati all'esecuzione dei programmi di ricerca;
 - d) fondi derivanti da convenzioni e prestazioni conto terzi;
 - e) altri fondi finalizzati.

Art. 3 - INCARICO E AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

1. L'incarico e/o l'autorizzazione ad effettuare la missione, con contestuale approvazione del Responsabile di budget del centro ordinatore di spesa o delegato, sono conferiti:
 - per le missioni gravanti sui fondi dell'Amministrazione centrale:
dal Rettore, per il personale docente e ricercatore e per i collaboratori esperti linguistici
dal Direttore Amministrativo, per il personale tecnico – amministrativo;
 - per le missioni gravanti sui fondi propri di Centri di spesa autonomi e non:
dal Direttore del Centro di spesa, per tutto il personale docente, ricercatore, amministrativo e tecnico afferente al Centro stesso ai fini della missione.
2. Per le missioni, la cui spesa gravi su fondi di ricerca, l'incarico viene conferito dal titolare dei fondi; lo svolgimento della missione è però subordinato all'autorizzazione del Direttore del Centro di spesa autonomo e non, il quale deve accertarsi della copertura della spesa.
3. Al momento dell'autorizzazione va verificata: la copertura di spesa e l'interesse esclusivo dell'Università, nonché la congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
4. L'autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca (art. 17 DPR 382/80 e art. 8 della L. n. 349/58, richiamato dal 1° comma dell'art. 34 del DPR 382/80) non costituisce di per sé preclusione alla corresponsione di trattamenti di missione, nella misura del rimborso delle spese sostenute e regolarmente documentate.
5. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, predisposto prima che abbia inizio la missione stessa.
6. Nel provvedimento, di cui al precedente comma, devono risultare i seguenti elementi:
 - nome e cognome;



- qualifica, livello e classe stipendiale;
- località di missione;
- giorno e ora presunti di inizio e di fine missione;
- oggetto della missione;
- mezzo di trasporto da utilizzare (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- fondo sul quale far gravare la spesa;
- attestazione dell'interessato che la missione non comprometterà il regolare svolgimento dell'attività istituzionale.

7. Il giorno e l'ora di inizio e fine della missione devono risultare da una dichiarazione dell'interessato, da apporre in calce alla richiesta di liquidazione.

8. Il personale inviato in missione all'estero deve indicare il momento dell'attraversamento della frontiera italiana in uscita ed in entrata.

9. Per le missioni routinarie, didattiche e di servizio, gravanti sui fondi dell'Amministrazione centrale, l'autorizzazione è implicita e contestuale all'affidamento dell'in-carico.

10. E' fatto obbligo di trasmettere tutta la documentazione necessaria alla liquidazione della missione, sottoscritta dal Preside di Facoltà, in caso di missioni didattiche, e dal Direttore amministrativo, in caso di missioni di servizio, entro il mese successivo allo svolgimento della missione stessa (nel caso di missioni effettuate nel mese di dicembre entro il giorno 5 gennaio).

11. In caso di missione per attività didattica, presso le sedi dell'Ateneo in altre località in ambito interregionale, avranno diritto al rimborso delle spese i soli docenti la cui afferenza ai fini di docenza, stabilita con documento ufficiale della Facoltà, sia diversa dalla località di trasferta. Diversamente, la discriminante ai fini della determinazione del trattamento di missione spettante è l'abituale dimora del prestatore.

Art. 4 - PERSONALE NON DIPENDENTE DALL'UNIVERSITÀ' DEGLI STUDI DI TRIESTE

1. E' consentito inviare in missione sia in Italia sia all'estero il seguente personale non dipendente dell'Università degli Studi di Trieste:

- a) dipendenti di altre Università anche straniere;
- b) dipendenti di Amministrazioni dello Stato o Enti Pubblici;
- c) personale collocato a riposo;
- d) rappresentanti degli studenti nel C.d.A. o altri Organi accademici dell'Ateneo di Trieste;
- e) professori a contratto;
- f) borsisti;
- g) dottorandi;
- h) borsisti post dottorato e medici specializzandi con contratto di formazione;
- i) personale a contratto (tecnici, amministrativi, tutori);
- j) titolari di assegni di ricerca (L.449/97);
- k) titolari di contratti di ricerca (L. 449/97);
- l) esperti stranieri ed italiani che vengono chiamati a far parte di collegi, commissioni di concorso o esame presso l'Università di Trieste;
- m) studenti, purché preventivamente autorizzati dal Responsabile del Centro di spesa autonomo e non;
- n) laureati partecipanti a progetti di ricerca;
- o) personale esterno facente parte di organismi istituzionali previsti dalle vigenti leggi.

2. Ai fini della determinazione del trattamento di missione:



- a) al personale di cui al precedente punto a) è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'Ateneo di provenienza;
- b) il personale di cui al precedente punto b) è equiparato al personale tecnico-amministrativo di cat. D, tranne nel caso di dirigenti per i quali viene riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'Amministrazione di appartenenza;
- c) il personale di cui al precedente punto c) ha diritto al trattamento per la qualifica rivestita alla data di cessazione;
- d) al personale richiamato al precedente punto e) spetta unicamente il rimborso delle spese sostenute nei limiti e con le modalità previste per i professori associati;
- e) al personale richiamato ai precedenti punti d), f), g), h), i), j), k), n) spetta il rimborso delle spese sostenute nei limiti e con le modalità previste per il personale tecnico amministrativo di cat. D;
- f) al personale richiamato al precedente punto m), spetta il rimborso delle spese sostenute nei limiti e con le modalità previste per il personale tecnico amministrativo di cat. C;
- g) al personale richiamato ai precedenti punti l) e o) spetta il rimborso delle spese sostenute nei limiti e con le modalità previste per i professori ordinari.

Art. 5 - LETTORI DI SCAMBIO E COLLABORATORI ESPERTI LINGUISTICI

1. Ai fini del trattamento di missione, i lettori di scambio ed i collaboratori esperti linguistici vengono equiparati al personale tecnico amministrativo di cat. D.

Art 6 - RIMBORSO SPESE

1. Al personale in servizio, inviato in missione in Italia e/o all'estero, è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute e documentate relative al viaggio ed ai trasporti, all'alloggio ed ai pasti, con le modalità disciplinate dal presente Regolamento.
2. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune della residenza del dipendente, qualora diverso da quello di dimora abituale, sono riconosciute solo le spese di viaggio.
3. Al personale non dipendente dall'Università di Trieste spetta il rimborso delle spese sostenute e documentate relative al viaggio, all'alloggio ed ai pasti, in Italia e/o all'estero, nei limiti di quanto stabilito al precedente art. 4.
4. Per le missioni in Italia, il rimborso riguarda:
 - a) spese di viaggio relative ai mezzi pubblici di trasporto; (così come disciplinato dal successivo art. 8);
 - b) spese per la consumazione di pasti, nei limiti giornalieri previsti dalla normativa vigente;
 - c) spese per pernottamento nei limiti della categoria di spettanza;
 - d) spese per taxi urbani ed extraurbani sul luogo della missione, tranne per trasferimenti da/per aeroporto, ove presente un servizio navetta o altro mezzo di trasporto pubblico ordinario; è consentito il rimborso del taxi nella città di residenza esclusivamente nel caso, opportunamente documentato, di partenza e/o arrivo in orari in cui non sono disponibili mezzi di trasporto pubblici ordinari;
 - e) spese per mezzi a noleggio;
 - f) spese per pedaggi autostradali;
 - g) spese per il rimborso chilometrico, in caso di uso del mezzo proprio, nella misura prevista dal successivo art. 9;
 - h) spese per parcheggio, fissate in Euro 10 giornaliere fino ad un limite di 60 Euro per missione, in caso di utilizzo del mezzo proprio o noleggiato;



- i) spese per deposito bagagli;
 - j) spese di iscrizione a corsi, convegni, congressi ecc.
5. In caso di missioni in Italia di durata uguale o superiore a 8 ore, ad esplicita richiesta scritta, possono essere rimborsate piccole spese, anche non documentabili, attinenti alla missione e debitamente autocertificate, fino all'importo massimo giornaliero di Euro 15,49.
6. Per le missioni all'estero il rimborso riguarda:
- a) spese di viaggio relative ai mezzi pubblici di trasporto (così come disciplinato dal successivo art.8);
 - b) spese per pasti, nella misura e con i limiti previsti per le missioni italiane, solo in caso di rimborso analitico a piè di lista;
 - c) spese di pernottamento nei limiti della categoria di spettanza;
 - d) spese per taxi urbani ed extraurbani sul luogo della missione;
 - e) spese per mezzi a noleggio;
 - f) spese per pedaggi autostradali;
 - g) spese per il rimborso chilo-metrico, in caso di uso del mezzo proprio, nella misura prevista dal successivo art. 9;
 - h) spese per parcheggio, fissate in Euro 10 giornaliere fino ad un limite di 60 Euro per missione, in caso di utilizzo del mezzo proprio o noleggiato;
 - i) spese per deposito bagagli;
 - j) spese di iscrizione a corsi, convegni, congressi ecc.;
 - k) spese per visti consolari.
7. In caso di missioni all'estero di durata uguale o superiore a 8 ore, ad esplicita richiesta scritta, possono essere rimborsate piccole spese anche non documentabili attinenti alla missione e debitamente autocertificate, fino all'importo massimo giornaliero di Euro 25,82.
8. Nel caso in cui la documentazione fosse incomprensibile, per lingua o per contenuto, l'interessato dovrà rilasciare una dichiarazione integrativa che attesti l'importo e la causale.
9. La spesa per le quote di iscrizione ai corsi, congressi, convegni dovrà essere prevista contestualmente all'incarico e all'autorizzazione delle missioni.
10. La documentazione di spesa, prodotta per il rimborso di detta quota (nota di addebiti o fattura emessa dall'Ente organizzatore, quietanzata o munita di separata ricevuta, o altro documento in caso di pagamento effettuato con modalità agevolata) deve sempre venire corredata da una dichiarazione, rilasciata dall'Ente organizzatore o dall'interessato, nella quale venga specificato il costo della pura iscrizione e quello di eventuali spese di vitto e/o alloggio. Ai sensi dell'art. 14 c. 10 L. n. 537/1993, per i dipendenti pubblici, le iscrizioni ai corsi devono essere esenti dall'I.V.A., pertanto non verrà rimborsata l'I.V.A. non dovuta.

Art. 7 - MEZZI DI TRASPORTO

1. Il personale inviato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.
- a) Sono mezzi ordinari:
- la ferrovia;
 - gli altri mezzi in regolare servizio di linea quali: aereo, nave, autobus extraurbano;
 - gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione universitaria;
 - i mezzi di trasporto pubblici urbani (autobus urbani, metropolitana, ecc.).
- b) Sono mezzi straordinari:
- i mezzi noleggiati;
 - i taxi urbani ed extraurbani;
- www.units.it



- il mezzo proprio (inteso, con riferimento alla copertura assicurativa prevista dall'art. 8 del D.P.R. 319/1990, come mezzo di proprietà del dipendente o di familiare convivente);
 - gli aerei charter;
 - trasporti a fune.
2. L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione. L'uso di tali mezzi ad iniziativa personale, non autorizzato, non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta.
 3. L'autorizzazione relativa all'uso del mezzo straordinario è subordinata alla sussistenza delle seguenti condizioni:
 - a) quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari;
 - b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di trasporto;
 - c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
 - d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti, indispensabili per il disimpegno del servizio.
 4. In assenza dei suddetti requisiti, viene riconosciuta, ai soli fini economici, un'indennità chilometrica complessiva, pari al costo del biglietto ferroviario, nella misura prevista per il viaggio in treno.
 5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione, da parte dell'interessato, dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.
 6. Qualora il personale non dipendente dall'Amministrazione venga autorizzato all'uso del mezzo proprio, sarà parificato al personale dipendente per quanto attiene agli aspetti assicurativi. Le spese di quanto sopra graveranno sui fondi della struttura che autorizza la missione.
 7. Nel caso non venga preventivamente richiesto ed autorizzato l'uso del mezzo proprio, l'Amministrazione universitaria rimane totalmente esonerata da qualsiasi responsabilità derivante dall'eventuale uso del predetto mezzo.
 8. Per particolari ricerche che richiedano frequenti missioni con mezzo proprio, facenti parte integrante e funzionale di uno stesso programma di ricerca, il responsabile della stessa può chiedere un'autorizzazione per tutto il periodo per sé e per i propri collaboratori.
 9. Altresì, il dipendente che effettua missioni routinarie può richiedere annualmente l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.
 10. Il taxi è da intendersi solo come mezzo integrativo dei trasporti ordinari. Il suo uso, opportunamente motivato, in Italia o all'estero, è subordinato alla concessione preventiva, da parte di chi ha disposto l'autorizzazione alla missione.
 11. In caso di documentata forza maggiore, l'uso del taxi può anche essere concesso mediante autorizzazione a posteriori.
 12. In caso di documentabile urgenza di spostamenti, ovvero esigenze di servizio, e di assenza di mezzi più economici, è ammesso l'uso di veicoli a noleggio se autorizzati dal Rettore o dal Direttore del Centro di spesa, a seconda dei fondi sui quali gravano le spese di missione. In casi di forza maggiore documentata, tali autorizzazioni possono essere date a sanatoria.
 13. Nel caso in cui il dipendente si sia avvalso di un mezzo di classe superiore per propria scelta e non per necessità contingente (ad esempio WL anziché cuccetta) l'Amministrazione provvederà al rimborso nel limite di costo del mezzo della categoria di spettanza.

Tale limitazione non si applica nel caso la scelta sia dettata da situazioni contingenti (es. scioperi, assenza di posti, calamità naturali...), autodichiarate dal dipendente.



Art. 8 - RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

1. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia o mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto.
2. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione dei biglietti di viaggio originali e delle relative carte d'imbarco, in caso di viaggio aereo.
3. E' ammesso il rimborso di eventuali diritti di agenzia per prenotazioni aeree.
4. Fermo restando che, per regola generale, documenti sostitutivi dell'originale di viaggio, come copie o duplicati, non danno diritto al rimborso delle spese, solo in caso di ritiro della documentazione originale, da parte delle Compagnie di trasporto, è ammesso il rimborso tramite presentazione di una ricevuta sostitutiva o di copia conforme all'originale rilasciata dalle suddette Compagnie.
5. In caso di smarrimento del biglietto di viaggio, dovrà essere allegata la denuncia presso l'Autorità preposta; è prevista la presentazione di una dichiarazione sostitutiva da parte dell'interessato in caso di smarrimento delle sole carte d'imbarco.
6. Il rimborso dei biglietti aerei acquistati attraverso Internet (electronic ticket) è ammesso dietro presentazione della conferma di prenotazione e (ove possibile) delle relative carte d'imbarco.
7. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di :
 - a) uno scompartimento singolo in carrozza di 1a classe con letti, per i professori ordinari a partire dalla 3° classe e per il personale con qualifica di Dirigente e di Direttore amministrativo;
 - b) un posto letto in carrozza di 1a classe con letti, per i professori ordinari fino alla 2° classe di stipendio, per i professori straordinari e per i professori associati;
 - c) una cuccetta di 1° classe per il rimanente personale, ovvero posto letto in carrozza di 2a classe qualora più conveniente;
 - d) supplementi;
 - e) prenotazione del posto;
 - f) deposito bagagli.
8. Il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta nel limite delle spese per la classe economica, fatte salve le disposizioni dell'art. 1 c. 468 L. n. 296/2006.
9. In caso di uso del mezzo aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita, nei limiti di un massimale corrispondente allo stipendio annuo lordo, comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10.
10. Al personale, dipendente e non, autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo di un litro di benzina, vigente nel tempo.
11. L'interessato deve indicare, sotto la sua responsabilità, il numero di chilometri percorsi. L'Amministrazione si riserva di effettuare un controllo; in caso di palese difformità tra quanto dichiarato ed il chilometraggio previsto dalle tabelle ACI o da altro sito idoneo, sarà applicata la soluzione più equa.
12. Nel caso dell'utilizzo del mezzo proprio per missioni nel comune sede di servizio, i relativi rimborsi chilometrici saranno sottoposti a tassazione.
13. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo (scontrino pedaggio o estratto conto TelePass); in mancanza di tale documento non è consentito il relativo rimborso di spesa.

Art. 9 - RIMBORSO SPESE DI VITTO E ALLOGGIO



1. Il riconoscimento delle spese di vitto avviene nei limiti della normativa vigente, ed è subordinato alla presentazione della fattura, della ricevuta o dello scontrino fiscale (quest'ultimo controfirmato dall'incaricato alla missione) o da altro documento valido all'estero.
2. Sono rimborsati gli scontrini fiscali, relativi a consumazione di pasti o spuntini, fino all'importo massimo previsto in base alla durata della missione.
3. Qualora il personale incaricato abbia maturato il diritto alla consumazione di due pasti, può presentare uno o più documenti giustificativi che saranno rimborsati fino a concorrenza dell'importo massimo spettante previsto per la categoria di appartenenza.
4. Per incarichi di durata complessiva tra le otto e le dodici ore, è prevista la fruizione di un pasto. In caso di incarichi di più giorni, la fruizione dei pasti nella prima e nell'ultima giornata di missione è prevista in caso la stessa missione comprenda l'orario abituale dei pasti (12-14.30 e 18.30-21.30).
5. Al personale, ivi compreso quello di cui al precedente art. 4, inviato in missione per:
 - a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima emergenza;
 - b) attività di rilevazione, osservazione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche;
 - c) attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
 - d) attività di escavazione e rilevamento nelle ricerche geologiche, archeologiche e sul territorio;
 - e) attività che comportino imbarchi su unità sia marittime che ferroviarie;che si trova nell'impossibilità di fruire del pasto o del pernottamento, per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposto, dietro specifica richiesta scritta, un rimborso forfetario giornaliero di Euro 25,82 lordi, in luogo dell'importo corrispondente al costo del pasto e di Euro 51,65 lordi, in luogo dell'importo corrispondente al pernottamento. I predetti importi sono convertiti, rispettivamente, in 50 e 100 dollari in caso di missioni estere.
6. Per le missioni effettuate all'estero, in alternativa alla attribuzione dell'intera indennità di trasferta tabellare, è consentito, dietro presentazione di idonea documentazione, il rimborso della spesa sostenuta per l'alloggio in albergo.
7. In tale caso, l'indennità è ridotta di un terzo. Per quanto riguarda il pernottamento, il rimborso non può superare i 250 dollari giornalieri, per professori ordinari e Direttore amministrativo, ed i 200 dollari per tutte le altre categorie.
8. Al dipendente inviato in missione in Italia è riconosciuto, dietro presentazione di regolare fattura, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo a quattro stelle, per il personale docente, ricercatori, Direttore amministrativo, dirigenti e cat. EP, e a tre stelle per il rimanente personale.
9. Si provvede comunque al rimborso dell'intera spesa sostenuta nel caso in cui l'hotel, pur di categoria superiore a quella spettante, sia sede di convegno e pratici tariffe agevolate. Il rimborso è concesso per un importo fino al 20%, superiore a quello minimo previsto per la sistemazione nella categoria di spettanza.
10. In ottemperanza alla L. n. 662/96, il dipendente deve pernottare in un albergo convenzionato; nel caso in cui il dipendente non utilizzi una struttura convenzionata, ha diritto al rimborso della spesa, nel limite del costo più basso della categoria di spettanza, praticato dalle strutture convenzionate ubicate nella località di missione, e nella zona di interesse della stessa per il dipendente. Solo la comprovata indisponibilità di stanze nelle summenzionate strutture, debitamente documentata, dà diritto ad un rimborso maggiore. Analoga disposizione si applica al personale non dipendente dell'Università, che dovesse soggiornare per motivi di servizio (commissioni di concorso, valutazioni comparative, congressi, ecc.) nella provincia di Trieste.



In ogni caso, qualora il dipendente non soggiorni in una struttura convenzionata in località ove tali strutture sono presenti ed in mancanza di adeguata motivazione, verrà riconosciuto un rimborso massimo di euro 100 per gli hotel tre stelle ed euro 130 per gli hotel quattro stelle.

11. Per i soggiorni effettuati in territorio nazionale, la categoria alberghiera deve risultare dalla fattura o ricevuta fiscale emessa dall'albergo, ovvero desunta dall'annuario alberghi o da Internet.
12. Nel caso di missioni di durata superiore ad un giorno, deve essere previsto il rientro giornaliero, ove non vi siano esigenze inerenti alla missione che impongano il pernottamento fuori sede, e ove il rientro non richieda più di 90 minuti con il mezzo di trasporto più veloce.
13. La mancanza dei previsti collegamenti, o l'eccezionale motivi inerente allo svolgimento della missione, per cui venga richiesto il pernottamento nel luogo della missione deve essere motivato nel provvedimento che autorizza la missione.
14. Il rientro giornaliero in sede è comunque obbligatorio nel caso in cui la missione sia effettuata con mezzo proprio; sempre per i casi in cui il mezzo di trasporto più veloce (escluso il mezzo aereo) impieghi, per il rientro, non più di 90 minuti.
15. Le persone di diversa qualifica, inviate in missione al seguito e per collaborare con personale di qualifica più elevata, o facenti parte di delegazione ufficiale dell'Ateneo, possono essere autorizzate a fruire delle sistemazioni alberghiere previste per la persona in missione di qualifica più elevata (la corrispondente qualifica/indennità non è invece derogabile).

ART. 10- MODALITA' RIMBORSO MISSIONI

1. In ottemperanza alla L. 23.12.2005, n. 266, per le missioni prestate in territorio nazionale, è prevista unicamente la liquidazione con la modalità del rimborso analitico/piè di lista.
2. Il personale in missione all'estero può chiedere il rimborso misto, che dà diritto al riconoscimento, oltre alle spese sostenute per alloggio e viaggio, anche dell'indennità di trasferta, secondo la normativa vigente.

Art. 11 - INDENNITA' DI TRASFERTA o DIARIA – MISSIONI ALL'ESTERO

1. Il diritto all'indennità di trasferta o diaria, si acquisisce solo in caso di missioni all'estero, e allorché l'incarico venga svolto per almeno 4 ore.
2. Per le missioni che rispettano i predetti requisiti la diaria è liquidata in ragione di indennità giornaliera.
3. Il dipendente che non dovesse acquisire titolo all'indennità di trasferta, ha diritto ai rimborsi delle spese di viaggio sostenute per il servizio reso fuori dalla sede di servizio.
4. Per le missioni effettuate all'estero, in alternativa alla attribuzione dell'intera indennità di trasferta tabellare, è consentito, dietro presentazione di idonea documentazione, il rimborso della spesa sostenuta per l'alloggio in albergo, con riduzione di un terzo della diaria. Il costo del pernottamento, e di conseguenza la riduzione della diaria, vanno attribuiti alla giornata di inizio dello stesso pernottamento.
5. L'indennità di trasferta per missioni continuative effettuate all'estero, è ridotta a 3/4 della misura stabilita, qualora la permanenza su territorio estero si protragga oltre i 180 giorni; comunque, per le missioni continuative nella stessa località, l'indennità cessa di essere corrisposta oltre il 240° giorno.

Art. 12 - ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE



1. Il personale incaricato ad effettuare una missione, ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo.
2. La richiesta di anticipazione per missioni sul territorio nazionale può essere soddisfatta, solamente se riporta il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti. La richiesta deve essere inoltrata con un congruo anticipo (almeno 20 giorni prima della data di inizio della missione) salvo casi eccezionali e di urgenza dimostrati. In caso di missione estera l'anticipo, per la parte "diaria", non può essere superiore alla quota esente.
3. Il personale, che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione, è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire con la massima tempestività e comunque non oltre 20 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
4. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 20 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. In caso contrario si provvede d'ufficio, per i dipendenti, al recupero dell'importo anticipato mediante trattenuta sullo stipendio.
5. Nel caso in cui il dipendente, per ragioni di servizio, di salute, o per altri gravi motivi debitamente documentati e motivati con dichiarazione personale, non possa recarsi in missione, eventuali spese di viaggio o di iscrizione ai corsi da lui già sostenute e per le quali non sia stato possibile ottenere il rimborso da parte del fornitore di servizi, ovvero le eventuali penali applicate, saranno a carico dell'Ateneo.

Art. 13 - 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. 14 - DISPOSIZIONI VARIE, FINALI E TRANSITORIE

1. In caso di missioni nell'ambito di accordi internazionali, vengono riconosciute e rimborsate le sole spese previste a carico dell'Università di Trieste.
2. In caso di missioni svolte nell'ambito di finanziamenti particolari, che riconoscono trattamenti di missione diversi (Socrates, ecc.), viene lasciata facoltà di richiedere, al momento dell'autorizzazione, il trattamento di missione come previsto dal presente regolamento o come previsto dall'Ente finanziatore. Una volta operata, la scelta non è modificabile.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applica la normativa vigente in materia per i dipendenti delle Amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Generale dell'Ateneo, lo Statuto, il Regolamento Generale d'Ateneo, nonché quanto previsto in merito dal Regolamento sull'uso delle carte di credito, ed infine la normativa vigente in materia di orario di servizio.
4. Le attività fuori sede che abbiano avuto inizio prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento seguono la disciplina previgente.
5. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello di emanazione con decreto rettorale.