



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Affari Generali e Documentali

Ripartizione Affari Generali

P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE

Tel. +39 040 5583092 Fax +39 040 5583093 e-mail aagg@amm.univ.trieste.it

Prof. 42878  
Trieste, 31/12/2003

Titolo I Classe 3  
Allegati 1

N. 2120 /2003

## IL RETTORE

- VISTO** l'art. 6 dello Statuto dell'Università degli Studi di Trieste;
- VISTO** il decreto rettorale n. 1131/AG dd. 6.12.1999, e successive modifiche ed integrazioni, con il quale è stato emanato il "Regolamento Missioni";
- SENTITA** la Parte Sindacale nell'incontro del 29.9.2003, relativamente all'opportunità di modificare il Regolamento Missioni, adeguandolo alla normativa vigente e ad altre esigenze di carattere operativo;
- PRESO ATTO** del parere favorevole del Consiglio delle Strutture Scientifiche dd. 9.10.2003, in merito alla proposta di un nuovo Regolamento Missioni;
- VISTA** la deliberazione del Consiglio di amministrazione del 28.10.2003, con cui sentito il parere favorevole del Senato Accademico di data 27.10.2003, è stato approvato il testo del nuovo Regolamento Missioni;
- VISTA** la deliberazione del Consiglio di amministrazione del 28.11.2003, con cui sentito il parere favorevole del Senato Accademico di data 18.11.2003, è stata approvata una rettifica alla Tabella A allegata al Regolamento Missioni;
- CONSIDERATA** la necessità di dare attuazione a quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 28.10.2003 e 28.11.2003;

## DECRETA

- Viene data esecuzione ed efficacia al Regolamento Missioni, nel testo posto in allegato al presente decreto *sub* All. 1.
- Viene abrogato contestualmente il Regolamento Missioni, emanato con D.R. n. 1131/AG dd. 6.12.1999, e successivamente modificato con D.R. 466/AG dd. 22.6.2000 e D. R. 534/AG dd. 12.11.2001.
- 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



## REGOLAMENTO MISSIONI

### Art. 1 - OBIETTIVI E SCOPI

1. Il presente regolamento disciplina l'incarico e l'autorizzazione allo svolgimento delle missioni da compiersi da parte del personale in servizio presso l'Università degli Studi di Trieste, del personale dipendente da Amministrazioni dello Stato e del personale estraneo alle amministrazioni statali.

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 territorio estero, nell'interesse dell'Università.

3. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini propri dell'Università.

4. Il presente Regolamento è ispirato ai principi di economicità e di contenimento della spesa per l'Ateneo e di autodichiarazione di fatti avvenuti in missione che possono portare a un maggiore contenimento delle spese effettuate dal singolo dipendente.

### 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) nelle quote eventualmente fissate dai relativi Consigli;
- d) contributi o finanziamenti finalizzati all'esecuzione dei programmi di ricerca;
- e) fondi derivanti da convenzioni e prestazioni conto terzi;
- f) altri fondi consentiti.

### Art. 3 - INCARICO DELLA MISSIONE

1. Salve le disposizioni di cui all'art. 6, l'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione, con contestuale approvazione del Responsabile di budget del centro ordinatore di spesa o delegato, sono dati dal Rettore per il personale docente e ricercatore e dal Direttore Amministrativo per il personale amministrativo e tecnico per le missioni gravanti sui fondi dell'Amministrazione Centrale e dal Direttore del Centro di Spesa autonomo e non, per tutto il personale docente, ricercatore, amministrativo e tecnico afferente al Centro stesso, ai fini della missione, per le missioni gravanti sui fondi propri dello stesso Centro. Al momento dell'autorizzazione va effettuata verifica della copertura della spesa, dell'interesse esclusivo dell'Università nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

2. Per le missioni la cui spesa gravi su fondi di ricerca, l'incarico viene dato 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. Il dipendente collocato in congedo o in aspettativa non può essere incaricato di effettuare missioni.

4. L'autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca (art. 17 DPR 382/80 e art. 8 della L. 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.



Art.4 - PERSONALE NON DIPENDENTE DALL'UNIVERSITA' 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;
- 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 punto a) è riconosciuto il trattamento corrispondente alla qualifica rivestita nell'Ateneo di provenienza;
- b) il personale di cui al 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 punto c) ha diritto al trattamento per la qualifica rivestita alla data di cessazione.
- d) al personale richiamato al 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 punti d), f), g), h), i), j), k), n) spetta unicamente 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 punto m), spetta unicamente 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 punti l) e o) spetta unicamente 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 - PROVVEDIMENTO DI INCARICO O DI AUTORIZZAZIONE

1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto predisposto prima che abbia inizio la missione stessa.

2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:

- a) nome e cognome;
- b) qualifica, livello e classe stipendiale;
- c) località di missione;
- d) giorno e ora presunti di inizio e di fine missione;
- e) oggetto della missione;
- f) mezzo di trasporto da utilizzare (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- g) fondo sul quale far gravare la spesa;
- h) dichiarazione dell'interessato che la missione non comprometterà il regolare svolgimento dell'attività didattica.

3. Il giorno e l'ora di inizio e fine della missione devono risultare da una dichiarazione degli interessati da apporre in calce alla richiesta di liquidazione. Il personale inviato in missione all'estero deve indicare il momento dell'attraversamento della frontiera italiana in uscita ed in entrata.

4. L'autorizzazione a compiere qualsiasi tipo di missione all'estero viene rilasciata dal Rettore se la spesa grava sui fondi dell'Amministrazione centrale, e dal Direttore del Centro di spesa autonomo e non, in caso di missioni gravanti su fondi dei Centri di Spesa.

5. Per le missioni routinarie, didattiche e di servizio, gravanti sui fondi dell'Amministrazione centrale, l'autorizzazione è implicita e contestuale all'affidamento dell'incarico. Viene fatto obbligo però 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).

6. L'indennità di trasferta non è dovuta per le missioni effettuate nella località di abituale dimora.

7. È suggerita l'utilizzazione di combinazione di viaggi a tariffa speciale o combinazioni turistiche o in genere agevolate (si rimanda all'art. 9 c. 1).

8. Nel caso del protrarsi della missione oltre le ore 23.30, al personale tecnico-amministrativo sarà riconosciuta la facoltà di posticipare l'entrata in servizio fino al massimo di due ore senza l'obbligo di recupero.

Art. 7 - DURATA DELLA MISSIONE

1. L'indennità di trasferta per missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposta, per le missioni continuative nella medesima località, per più di 240 giorni.

2. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero; oltre tale limite, l'indennità giornaliera verrà ridotta a 3/4 della misura stabilita e comunque per le missioni continuative nella stessa località, l'indennità cessa di essere corrisposta oltre il 240° giorno.

Art. 8 - MEZZI DI TRASPORTO



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:

- I) la ferrovia;
- II) gli altri mezzi in regolare servizio di linea quali: aereo, nave, autobus extraurbano
- III) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione universitaria.
- IV) i mezzi di trasporto pubblici urbani (autobus urbani, metropolitana, ecc.)

b) Sono mezzi straordinari:

- I) i mezzi noleggiati;
- II) i taxi urbani ed extraurbani;
- III) il mezzo proprio
- IV) gli aerei charter
- V) 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, fermo restando il diritto all'indennità di trasferta.

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. La maggior convenienza deve risultare dal raffronto delle spese globali che si dovrebbero sostenere (diarie, mezzo ordinario, eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario;
- b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
- c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, 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, fatte salve le eventuali coperture assicurative.

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. Al riguardo, si precisa che, a favore del dipendente sono state stipulate polizze assicurative "di Ateneo" per la copertura infortuni del dipendente/conducente e del danneggiamento del mezzo di trasporto, ai sensi dell'art.8 del D.P.R. 319/90; qualora il personale non dipendente dall'Amministrazione venga autorizzato all'uso del mezzo proprio, sarà parificato al personale dipendente per quanto attiene alle coperture assicurative previste dal succitato art. 8. Le spese di quanto sopra graveranno sui fondi della struttura che autorizza la missione.

6. Nel caso non venga preventivamente richiesto ed autorizzato l'uso del mezzo proprio l'interessato non si potrà giovare delle predette coperture assicurative e non potrà vantare alcun



diritto di rimborso a tutte le spese relative al mezzo e ad eventuali spese per assicurazioni stipulate personalmente. In questa ipotesi l'Amministrazione universitaria rimane totalmente esonerata da qualsiasi responsabilità derivante dall'eventuale uso del mezzo proprio. Resta fermo il diritto all'indennità di trasferta.

7. 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 "una tantum" per tutto il periodo per sé e per i propri collaboratori. La stessa autorizzazione "una tantum" all'uso del mezzo proprio, può essere richiesta, annualmente, dal dipendente che effettua missioni routinarie.

8. 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. In caso di forza maggiore, l'uso del taxi può anche essere concesso mediante ratifica a posteriori.

9. 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.

10. 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...), dichiarate dal dipendente.

11. Nel caso dell'utilizzo del mezzo proprio per missioni nel comune sede di servizio, i relativi rimborsi chilometrici saranno sottoposti a tassazione.

#### Art. 9 - RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO E ALBERGO

1. L'Università ai sensi della L. 662/96 stipula convenzioni, con agenzie di viaggio, volte all'ottenimento di sconti e tariffe preferenziali per biglietteria aerea, ferroviaria, marittima e per sistemazioni alberghiere. Tali convenzioni prevedono sconti variabili, in proporzioni ai km annui percorsi, sui biglietti Alitalia e Trenitalia. L'amministrazione centrale provvede annualmente alla ripartizione ed al trasferimento dei rimborsi alle singole strutture interessate.

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. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia o mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto. In aggiunta al rimborso delle spese di viaggio in Italia o all'estero è dovuta un'indennità supplementare pari al 10% del costo effettivo del biglietto, senza supplementi, se il viaggio è compiuto in ferrovia, in nave o altri mezzi di trasporto di linea terrestre o marittimo ed al 5% del costo effettivo del biglietto, tasse d'imbarco escluse, se il viaggio è compiuto in aereo.

4. 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;



- prenotazione del posto;  
f) deposito bagagli.

5. Nei viaggi in aereo, all'interno o all'estero, l'uso della classe superiore a quella economica è consentito ai professori ordinari a partire dalla 5<sup>a</sup> classe e al personale con qualifica di Dirigente o equiparati (personale appartenente ai ruoli ad esaurimento di cui all'art. 60 del DPR 30.6.72 n. 48) con qualifica di Ispettore, bibliotecari capo, ecc.) e Direttore Amministrativo. Al restante personale è consentito l'uso della classe economica.

6. 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.

7. Al personale, anche non dipendente, 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. 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 un sito, sarà applicata la soluzione più equa (All. tab. C).

8. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione non compete alcuna indennità chilometrica.

9. 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.

10. 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. E' ammesso il rimborso di eventuali diritti di agenzia per prenotazioni aeree.

11. 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. 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. 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.

12. In ottemperanza alla Legge 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.

13. Si provvede invece al rimborso nel caso in cui l'hotel (pur di categoria superiore a quella spettante) sia sede di convegno e pratici tariffe agevolate, tali da permettere analogia di trattamento con gli alberghi inseriti nelle normali convenzioni. Il rimborso sarà concesso per un importo fino al 20% superiore a quello minimo previsto per la sistemazione nella categoria di spettanza per ogni qualifica funzionale.



1. È data facoltà al personale in servizio presso l'Ateneo triestino, inviato in missione in Italia e/o all'estero, di chiedere il rimborso delle spese sostenute e documentate relative al viaggio ed ai trasporti, all'alloggio ed ai pasti.

2. Al personale estraneo spetta solamente 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 all'art. 4.

3. Per le missioni in Italia il rimborso riguarda:

- a) spese di viaggio relative ad ogni mezzo pubblico di trasporto; (così come disciplinato dall'art. 8);
- b) spese per la consumazione di pasti nei limiti giornalieri previsti dalla normativa vigente per le varie categorie di personale;
- c) spese per pernottamento (con eventuale prima colazione compresa);
- 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 dall'art. 9;
- h) spese di iscrizione a corsi, convegni, congressi ecc.;
- i) 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;
- j) spese per deposito bagagli.

4. Per le missioni all'estero il rimborso riguarda:

- a) spese di viaggio relative ad ogni mezzo pubblico di trasporto (così come disciplinato dall'art. 8);
- b) spese di pernottamento (eventualmente comprensivo di colazione);
- c) spese per taxi urbani ed extraurbani sul luogo della missione;
- d) spese per mezzi a noleggio;
- e) spese per pedaggi autostradali e/o attraversamento di tunnel;
- f) spese per visti consolari;
- g) spese per il rimborso chilometrico in caso di uso del mezzo proprio, nella misura prevista dall'art. 9;
- h) spese di iscrizione a corsi, convegni, congressi ecc.;
- i) 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;
- j) spese per pasti nella misura e con i limiti previsti per le missioni italiane solo in caso di rimborso analitico a piè di lista;
- k) spese per deposito bagagli.

5. 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.





Prima restando la disciplina prevista dal presente regolamento, è data facoltà al dipendente di scegliere, al momento dell'incarico, il regime di rimborso, che può essere:

a) RIMBORSO ANALITICO /PIE' DI LISTA (alloggio, vitto e viaggio)

Al personale che sceglie il rimborso a piè di lista viene riconosciuto, dietro specifica richiesta scritta, il rimborso di piccole spese anche non documentabili, eventualmente sostenute dal dipendente, sempre in occasione della missione, fino all'importo massimo giornaliero di Euro 15,49 elevati a Euro 25,82 per le missioni all'estero ( es. telefono, quotidiani , lavanderia, articoli di cancelleria ..) così come previsto dalla normativa vigente.

b) RIMBORSO MISTO (alloggio, vitto, viaggio e diaria)

Al personale che sceglie il rimborso misto viene riconosciuta oltre alle spese sostenute per alloggio, vitto e viaggio anche l'indennità di trasferta, secondo la normativa vigente. (All. Tab. B)

Art. 12 - INDENNITA' DI TRASFERTA o DIARIA

1. Il diritto all'indennità di trasferta o diaria si acquisisce allorché l'incarico venga svolto per almeno 4 ore.

2. 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.

3. Le diarie intere spettano in ragione di un ventiquattresimo della diaria per ogni ora di missione; in considerazione dell'applicazione della quota esente su base giornaliera "solare" (0-24), la diaria, intera o ridotta, viene calcolata su base giornaliera "solare" (0-24). Le frazioni di ora, all'inizio ed alla fine della missione, uguali o superiori singolarmente di trenta minuti, verranno entrambe arrotondate all'ora intera. Le frazioni di ora, all'inizio ed alla fine della missione, inferiori singolarmente ai trenta minuti, verranno trascurate. Per le missioni estere la diaria è giornaliera.

4. Per missioni effettuate in Italia, nel caso in cui l'incarico sia di durata inferiore alle otto ore, compete solo l'indennità di trasferta in misura intera. 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). Il costo, e di conseguenza la riduzione della diaria, del pernottamento va attribuita alla giornata di inizio dello stesso pernottamento. Per incarichi sopra le otto ore il trattamento è il seguente:

- a) personale docente, ricercatori e personale dirigente: rimborso delle spese di alloggio, di vitto o di entrambe. In tali casi l'indennità di trasferta oraria o giornaliera è ridotta, rispettivamente di un terzo, della metà o di due terzi.
- b) personale tecnico-amministrativo: indennità di trasferta ridotta al 30% in presenza o assenza di rimborso per pernottamenti e/o pasti.

5. Il riconoscimento delle spese di vitto 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.

6. A tal fine si precisa che saranno rimborsati gli scontrini fiscali relativi a consumazione di pasti o spuntini fino all'importo massimo previsto in base alla durata della missione. Qualora il personale incaricato abbia maturato il diritto alla consumazione di due pasti, potrà presentare uno o



più documenti giustificativi che saranno rimborsati fino a concorrenza dell'importo massimo spettante previsto per la categoria di appartenenza (All. tab. A).

7. Il rimborso per il vitto è riconosciuto nei limiti previsti dalla normativa vigente.

8. Al personale, ivi compreso quello di cui all'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 nella 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 vanno portati a 50 e 100 dollari, rispettivamente, in caso di missioni estere.

9. 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; 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.

10. Al dipendente inviato in missione in Italia è data facoltà di chiedere, 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.

11. Per i soggiorni effettuati in territorio nazionale la categoria alberghiera dovrà risultare dalla fattura o ricevuta fiscale emessa dall'albergo. In assenza di esplicito riferimento la categoria dovrà essere desunta dall'annuario alberghi o desunta da Internet.

12. Il personale inviato in missione che intenda avvalersi della facoltà di richiedere il rimborso della spesa per l'alloggio deve farsi rilasciare dall'albergo la fattura o ricevuta fiscale; tale documento deve in ogni caso essere sempre intestato alla persona che ha usufruito dell'alloggio e rilasciato direttamente dall'albergo. Nel caso in cui l'albergo venga prenotato tramite un'agenzia, il documento comprovante la spesa deve essere rappresentato da una fattura o ricevuta fiscale e deve indicare il numero ed i giorni dei pernottamenti, il nome e la categoria dell'albergo e per le missioni in Italia anche il numero e l'importo dei pasti suddivisi nei vari giorni.

13. Nel caso di missioni di durata superiore ad un giorno deve essere previsto il rientro giornaliero ove non vi siano esigenze inerenti la missione che impongano il pernottamento fuori sede e ove il rientro non richieda più di 90 minuti con il mezzo di linea più veloce.

14. La mancanza dei previsti collegamenti o l'eccezionale motivo inerente allo svolgimento della missione per cui venga richiesto il pernottamento nel luogo della missione, dovrà essere motivato nel provvedimento che autorizza la missione.

15. 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 linea più veloce (escluso il mezzo aereo) impieghi, per il rientro, non più di 90 minuti.

16. 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).



Contestualmente all'incarico e all'autorizzazione delle missioni dovrà essere prevista la spesa per le quote di iscrizione ai corsi, congressi, convegni. A tal fine 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. 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. 13 - 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 potrà essere soddisfatta solamente se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti (solo per l'Italia). La richiesta dovrà 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 provvederà 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 o per motivi di salute, 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. 14 - DISPOSIZIONI SULL'ORARIO DI SERVIZIO

1. L'assenza del dipendente dal servizio per lo svolgimento della missione va comunicata preventivamente alla Rip. Pers. T.A.- G.F. ai fini dell'aggiornamento della procedura presenze, mediante inoltro della fotocopia della richiesta di autorizzazione alla missione.

2. Per un eventuale riconoscimento di plus-orario/straordinario maturato nel corso della missione il dipendente è tenuto ad inoltrare, alla Rip. Pers. T.A.- G.F., entro 10 giorni dalla conclusione della stessa una richiesta, debitamente controfirmata dal Capo Struttura, con allegata in fotocopia la documentazione necessaria per il calcolo dell'orario svolto in missione (modello relativo alla liquidazione per la missione, attestato di partecipazione, programma corso/convegno/congresso, ecc.)

3. Il compenso per lavoro straordinario può essere corrisposto soltanto per prestazioni effettivamente rese in eccedenza al normale orario di servizio e strettamente legate alla natura ed entità dei compiti da svolgere; le ore di viaggio ricadenti al di fuori del normale orario di servizio (sia in caso di effettiva prestazione, sia in caso di copertura del servizio con idonea giustificazione) possono essere riconosciute solo in caso di rimborso analitico/piè di lista ed a solo titolo di plus-



orarie si precisa che, per ciò che concerne il riconoscimento delle ore straordinarie, il mezzo preso a noleggio è considerato alla stregua dei mezzi dell'Amministrazione.

4. Qualora la missione venga svolta nella giornata di sabato o domenica o in giornata festiva, il trattamento di missione (plus-orario o straordinario) sarà quello riportato nell'allegata Tab.D.

#### Art. 15 - 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. 16 - DISPOSIZIONI VARIE, FINALI E TRANSITORIE

1. In caso di missioni nell'ambito di accordi internazionali, verranno 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. Il cambio da utilizzare per il calcolo della diaria delle missioni estere effettuate fino al 30.4.2000 verrà aggiornato in tutte le giornate feriali e di conseguenza verrà adeguata giornalmente la diaria spettante. A decorrere dal 1° maggio 2000 l'aggiornamento, e di conseguenza l'adeguamento della diaria, avverrà sulla base del cambio del primo giorno feriale della settimana.

4. 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 (diarie italiane ed estere, limiti dei pasti), nonché il regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Generale dell'Ateneo, lo Statuto, il regolamento Generale d'Ateneo.

5. Le attività fuori sede che abbiano avuto inizio prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento seguono la disciplina previgente.

6. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello di emanazione con decreto rettorale.



TABELLA A - SISTEMAZIONI DI VIAGGIO E ALBERGHIERE, INDENNITA' LIMITI DI SPESA PER I PASTI									
QUALIFICA	Classe di STIPENDIO	DIARIE		MEZZO DI TRASPORTO		PERNOTTAMENTO		SPESA PASTI	
		ITALIA Euro per 24 ore INTERA	ESTERO	CLASSE TRENO O NAVE	CLASSE AEREO	IN TRENO	CAT. ALBERGO Escluso lusso	Euro per un pasto nel giorno	Euro complesive per due pasti nel giorno
Prof. Ordinario	Cl. oltre 6	€ 28,82	Gruppo 2°	Prima	Business	Comp.Sing.	****	€ 30,55	€ 61,10
Prof. Ordinario	Classe 5 - 6	€ 24,12	Gruppo 2°	Prima	Business	Comp.Sing.	****	€ 30,55	€ 61,10
Prof. Ordinario Prof. Straordinario Prof. Associato	Cl. Iniz. - 4	€ 20,45	Gruppo 2° Gruppo 3° Gruppo 3°	Prima	Economy	Comp.Sing.	****	€ 30,55	€ 61,10
Ricercatore Assist. Ordinario Incarico Esterno/Interno		€ 20,45	Gruppo 4°	Prima	Economy	Comp. Doppio	****	€ 30,55	€ 61,10
D.A./Dirigente/ Incarico dirigenziale		€ 28,82	Gruppo 3°	Prima	Business	Comp. Doppio	****	€ 30,55	€ 61,10
EP1/EP2/EP3/EP4/EP5		€ 20,45	Gruppo 4°	Prima	Economy	Comp. Doppio	****	€ 22,26	€ 44,26
D1/D2/D3/D4/D5		€ 20,45	Gruppo 4°	Prima	Economy	Comp. Doppio	***	€ 22,26	€ 44,26
C1/C2/C3		€ 20,45	Gruppo 5°	Prima	Economy	Cuccetta 1°cl.	***	€ 22,26	€ 44,26
C4/C5		€ 20,45	Gruppo 4°	Prima	Economy	Cuccetta 1°cl.	***	€ 22,26	€ 44,26
B1		€ 20,45	Gruppo 5°	Prima	Economy	Cuccetta 1°cl.	***	€ 22,26	€ 44,26
B2		€ 20,45	Gruppo 5°	Prima	Economy	Cuccetta 1°cl.	***	€ 22,26	€ 44,26
B3/B4		€ 20,45	Gruppo 5°	Prima	Economy	Cuccetta 1°cl.	***	€ 22,26	€ 44,26
Altri				Prima	Economy	Cuccetta 1°cl.	***	€ 22,26	€ 44,26



TABELLA B - DURATA MISSIONI E RIMBORSI

	DOCENTI		TECNICI-AMM.VI	
ITALIA	DURATA MISSIONE	RIMBORSI	DURATA MISSIONE	RIMBORSI
	MINORE DI 4 ORE	SOLO SPESE VIVE	MINORE DI 4 ORE	SOLO SPESE VIVE
	MAGGIORE O UGUALE A 4 E MENO DI 8 ORE	DIARIA	MAGGIORE O UGUALE A 4 E MENO DI 8 ORE	DIARIA
	MAGGIORE O UGUALE A 8 E MENO DI 12 ORE	1 PASTO + 1/2 DIARIA	MAGGIORE O UGUALE A 8 E MENO DI 12 ORE	1 PASTO + 30% DIARIA
	MAGGIORE O UGUALE DI 12 ORE	1 O 2 PASTI + 1/2 DIARIA ○ PERNOTTAMENTO + 2/3 DIARIA ○ PERNOTTAMENTO + 1 O 2 PASTI + 1/3 DIARIA	MAGGIORE O UGUALE DI 12 ORE	1 O 2 PASTI + 30% DIARIA ○ PERNOTTAMENTO + 30% DIARIA ○ PERNOTTAMENTO + 1 O 2 PASTI + 30% DIARIA
ESTERO	MAGGIORE O UGUALE A 4 E MENO DI 8 ORE	DIARIA	MAGGIORE O UGUALE A 4 E MENO DI 8 ORE	DIARIA
	MAGGIORE O UGUALE A 8 E MENO DI 12 ORE	DIARIA	MAGGIORE O UGUALE A 8 E MENO DI 12 ORE	DIARIA
	MAGGIORE O UGUALE DI 12 ORE	ALLOGGIO GRATIS + 3/4 DIARIA ○ PERNOTTAMENTO + 2/3 DIARIA	MAGGIORE O UGUALE DI 12 ORE	ALLOGGIO GRATIS + 3/4 DIARIA ○ PERNOTTAMENTO + 2/3 DIARIA

NB. In caso di scelta rimborso analitico/più di lista, non verrà riconosciuta la diaria ma l'importo dichiarato e richiesto dal personale incaricato.



TABELLA C - CHILOMETRAGGIO A/R DA TRIESTE ALLE PIU' FREQUENTI DESTINAZIONI.

LUOGO DI PARTENZA	LUOGO DI DESTINAZIONE	KM A/R
TRIESTE	BOLOGNA	620
	FIRENZE	830
	GENOVA	1.100
	GORIZIA	90
	L'AQUILA	1.320
	MILANO	840
	PADOVA	370
	PORDENONE	250
	PORDENONE + PORTOGRUARO	270
	PORTOGRUARO	220
	ROMA	1.380
	RONCHI DEI LEG. AEROPORTO	70
	TORINO	1.100
	TREVISO	300
	UDINE	140
	VERONA	530



## TRATTAMENTO DI MISSIONE GIORNI SABATO, DOMENICA, FESTIVI

<b>SABATO</b> <i>(non lavorativo)</i>	<b>RIMBORSO ANALITICO</b> <b>/ PIE' DI LISTA</b>		<b>DIARIA</b>
<i>ricoscimento</i>	ore viaggio	ore corso	ore corso
<i>modalità</i>	plus- orario	plus-orario o straordinario	plus-orario o straordinario

<b>DOMENICA</b> <i>(o festiva)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• diritto a recuperare la giornata di riposo settimanale non fruita</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• per il servizio eccedente l'orario standard:</li></ul>		
<i>tipologia</i> <i>rimborso</i>	<b>RIMBORSO ANALITICO</b> <b>/ PIE' DI LISTA</b>		<b>DIARIA</b>
<i>ricoscimento</i>	ore viaggio	ore corso	ore corso
<i>modalità</i>	plus- orario	plus-orario o straordinario	plus-orario o straordinario