



Regolamento aziendale per la disciplina delle trasferte e missioni e del rimborso delle relative spese sostenute dal personale

INDICE

- Art. 1** - Oggetto, scopo e ambito di applicazione
- Art. 2** - Requisiti per il diritto al trattamento economico di trasferta
- Art. 3** - Autorizzazione, compiti e responsabilità
- Art. 4** - Trasferte all'estero
- Art. 5** - Disposizioni specifiche per missioni correlate all'aggiornamento professionale
- Art. 6** - Anticipazioni di cassa
- Art. 7** - Modalità di trasporto
- Art. 8** - Trasferta e orario di servizio
- Art. 9** - Rimborso delle spese di viaggio
- Art. 10** - Rimborso delle spese di alloggio
- Art. 11** - Rimborso delle spese di vitto
- Art. 12** - Rimborso del pasto per le trasferte di durata inferiore a n. 8 ore
- Art. 13** - Rimborso delle spese per missioni all'estero
- Art. 14** - Compenso forfettario sostitutivo dei pasti e del pernottamento
- Art. 15** - Liquidazione competenze
- Art. 16** - Missioni e trasferte a carico di soggetti terzi
- Art. 17** - Disposizioni finali ed entrata in vigore

Art. 1

Oggetto, scopo e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le missioni svolte nell'interesse dell'Azienda per esigenze di servizio e per l'aggiornamento del personale dipendente, comandato e "assimilato" (soggetti percipienti redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente quali borsisti, titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, ecc.), operante presso l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (ASUITs).

Il personale è autorizzato a compiere missioni per esigenze di servizio di carattere temporaneo, in località diverse da quella di servizio, nei seguenti casi:

- a) esigenze, connesse al funzionamento dei servizi di natura amministrativa, gestionale, tecnica, sanitaria, secondo le diverse competenze ed i diversi profili professionali;
- b) partecipazione a sedute, conferenze, riunioni di organismi politico-amministrativi o tecnici;
- c) esigenze di scambi di informazioni e contatti con esperti, *équipes* o gruppi operativi in tal senso organizzati, sia in Italia sia all'estero;
- d) partecipazione a corsi di aggiornamento o di specializzazione, convegni o congressi, ecc., nell'ambito dei programmi aziendali specificamente approvati.

Art. 2

Requisiti per il diritto al trattamento economico di trasferta

Presupposto giuridico per il riconoscimento del trattamento economico di trasferta è l'invio del personale indicato al precedente art. 1 a prestare, per esigenze di servizio, la propria attività, in località diversa dall'abituale dimora e distante più di dieci chilometri dall'ordinaria sede di servizio, intendendo per tale quella presso cui il soggetto abitualmente opera.

Se la trasferta avviene in luogo compreso tra la sede di servizio e quella di abituale dimora, la distanza, agli effetti della missione, si computa dalla località più vicina a quella della trasferta.

Se la trasferta avviene in luogo che si trova oltre la località di abituale dimora, la distanza si computa tra il luogo località di abituale dimora e quello della missione.

Il trattamento di trasferta non viene corrisposto in caso di trasferte di durata inferiore alle quattro ore o svolte come normale servizio d'istituto nell'ambito territoriale di competenza dell'Azienda.

Art. 3

Autorizzazione, compiti e responsabilità

La trasferta deve essere autorizzata in data anteriore a quella di inizio della stessa, previo accertamento della copertura della relativa spesa, della congruenza degli scopi perseguiti nonché dell'idoneità del soggetto comandato a compierla, in relazione allo stato giuridico rivestito ed alle effettive funzioni svolte.

L'autorizzazione a svolgere la missione deve essere rilasciata, sotto personale responsabilità:

- a) dal Direttore Generale per le missioni del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo e del Coordinatore Socio-sanitario;
- b) dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario, e dal Direttore Amministrativo per i Responsabili dei Dipartimenti/Strutture che ad essi direttamente afferiscono, nonché dal Coordinatore Socio-sanitario per il personale allo stesso direttamente afferente;
- c) dal Responsabile di Dipartimento/Struttura Operativa (S.O.) per il personale di comparto afferente al Dipartimento/S.O. stessi e per i Responsabili delle Strutture che ad essi afferiscono;
- d) dai Responsabili di Struttura Complessa (SC) e Semplice dipartimentale (SSD) per tutto il personale dirigente e del comparto afferenti alle Strutture stesse.

La missione correlata all'accompagnamento ed assistenza di utenti viene in ogni caso autorizzata unicamente e direttamente dal Direttore della Struttura Operativa responsabile della realizzazione delle attività sociosanitarie contemplate dalla missione stessa.

L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede di destinazione ed un elenco delle spese che si prevede di sostenere.

La corretta compilazione del modulo di richiesta di autorizzazione ad una missione (Allegato 1) e del relativo rendiconto per la liquidazione delle competenze (Allegato 2) sono di responsabilità dell'incaricato della missione.

La concessione delle anticipazioni di cui all'art. 6 del presente Regolamento e la liquidazione della missione, nei tempi e nei modi previsti, sono di competenza e responsabilità della SC preposta alla gestione economico-finanziaria.

Art. 4 Trasferte all'estero

Le trasferte all'estero sono disciplinate dalle norme contrattuali valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nel presente Regolamento, integrate dalle seguenti ulteriori disposizioni:

- l'invio in trasferta deve essere preventivamente vistato, oltre che dai Responsabili come indicato all'art. 3, anche dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo o dal Coordinatore Socio-sanitario, secondo la rispettiva afferenza;
- la trasferta all'estero scatta nel momento in cui si oltrepassa il confine italiano da e per l'Italia, mentre il tempo impiegato dalla partenza sino al confine italiano e dal confine italiano sino all'arrivo è considerato come missione sul territorio nazionale (di tale orario dovrà essere data indicazione in sede di rendicontazione della trasferta).

Art 5 Disposizioni specifiche per missioni correlate all'aggiornamento professionale

Per le missioni correlate all'aggiornamento professionale del personale dipendente devono essere impiegati gli specifici moduli di richiesta di autorizzazione e di rendiconto per la liquidazione delle competenze approvati con specifico Regolamento della Formazione, ai quali si fa rimando.

La missione finalizzata all'aggiornamento professionale, riferito ad attività formativa strategica o di struttura, viene comunque autorizzata con le modalità disciplinate dall'art. 3 del presente Regolamento, nel rispetto della pianificazione aziendale e dell'eventuale budget assegnato.

Il Responsabile che rilascia l'autorizzazione alla missione finalizzata all'aggiornamento professionale, attesta contestualmente che detta attività formativa è coerente con la pianificazione aziendale e trova copertura nell'eventuale budget assegnato alla struttura.

Art. 6 Anticipazioni di cassa

Con il modulo che autorizza la missione, regolarmente compilato e firmato, può essere concessa, su richiesta del personale interessato, l'anticipazione delle spese per il trasporto, i pasti e l'eventuale pernottamento, nella misura del 75% dell'importo totale della spesa autorizzata.

L'eventuale richiesta di anticipazione può essere soddisfatta, qualora sia inoltrata alla Cassa Aziendale Centrale di norma entro il 5° giorno lavorativo antecedente la data di inizio della missione.

Qualora successivamente la missione non venga svolta, la restituzione dell'anticipo dovrà avvenire con la massima tempestività e comunque non oltre 5 giorni lavorativi dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

Art. 7

Modalità di trasporto

Il personale inviato in trasferta può liberamente avvalersi dei seguenti mezzi di trasporto ordinari: i mezzi di servizio aziendale e di trasporto pubblico di linea (bus, pullman, treno e nave).

L'uso dell'aereo può essere autorizzato unicamente quando particolari esigenze di servizio lo impongano, qualora vi sia mancanza di mezzi ordinari tali da non consentire in altro modo il raggiungimento della destinazione programmata (carenza di collegamenti, scioperi, ritardi, ecc.) ovvero qualora ciò risulti economicamente ed organizzativamente più conveniente.

Dette motivazioni devono essere indicate obbligatoriamente nel modulo di richiesta.

In via eccezionale, il personale può essere preventivamente autorizzato, dal Responsabile competente e sotto la responsabilità di quest'ultimo, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico, solo nei seguenti casi:

- quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Azienda più conveniente del mezzo pubblico;
- quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con l'orario di svolgimento della trasferta o l'utilizzo del servizio pubblico non sia ragionevolmente fruibile in ragione dei tempi di percorrenza;
- quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

Fermo restando quanto sopra, l'autorizzazione eccezionale all'utilizzo del mezzo proprio può essere quindi concessa ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento o l'espletamento di un numero maggiore di interventi.

Il dipendente che chiede l'autorizzazione all'utilizzo in via eccezionale del mezzo proprio secondo quanto previsto nel presente articolo, deve produrre la documentazione comprovante la copertura assicurativa RCA obbligatoria e l'aggiornamento delle revisioni periodiche di legge.

L'entità dei rimborsi riconoscibili per l'utilizzo del mezzo proprio sono riportati al successivo articolo 9.

I mezzi pubblici da utilizzare per gli spostamenti all'interno del territorio comunale sono preferibilmente gli autobus. L'utilizzo del servizio taxi deve essere adeguatamente motivato e di norma dovrà essere limitato a percorsi all'interno della sede di missione ovvero per i collegamenti fra centro urbano e le stazioni o gli aeroporti di arrivo e di partenza, ove non siano disponibili i mezzi pubblici.

Art. 8

Trasferta e orario di servizio

Al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, non costituisce prestazione di lavoro straordinario liquidabile o recuperabile il tempo necessario per il viaggio di andata e per quello di ritorno che pertanto non genera eccedenze orarie ma concorre unicamente alla copertura dell'orario contrattualmente dovuto, per la consumazione dei pasti e quello per l'eventuale pernottamento.

Nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo e quindi recuperabile o remunerabile come lavoro straordinario, in caso di prolungamento del normale orario di lavoro.

Qualora la durata della trasferta, comprensiva anche del viaggio di andata e di ritorno, sia inferiore alla durata di una giornata lavorativa, la differenza di orario deve essere recuperata.

Art. 9
Rimborso delle spese di viaggio

Oltre alle spese di vitto e alloggio di cui ai successivi articoli, al personale spetta il rimborso delle spese - che dovranno essere improntate al criterio di economicità - sostenute per il viaggio di andata e ritorno e debitamente documentate da ricevute, biglietti ecc. in originale, nei limiti di seguito indicati:

a) in caso di utilizzo del mezzo aziendale:

1. pagamento del pedaggio autostradale;
2. pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente motivati;
3. eventuale costo del rifornimento di carburante, effettuato secondo le modalità in uso per i mezzi aziendali;

b) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

1. rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
2. rimborso della spesa del taxi purché autorizzata ed adeguatamente motivata dalla necessità di raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole. In ogni caso l'utilizzo del taxi non può essere autorizzato per l'intero percorso di viaggio della missione;
3. rimborso del costo del parcheggio nel caso in cui un dipendente si rechi in missione mediante utilizzo dell'aereo ovvero del treno e il tragitto dalla propria abitazione all'aeroporto o alla stazione ferroviaria sia percorso con mezzo proprio per carenza di mezzi pubblici;

c) in caso di eccezionale autorizzazione, preventivamente concessa, all'uso del mezzo proprio:

1. per le trasferte effettuate al di fuori della Provincia ove ha sede legale l'Azienda, a titolo di rimborso viene riconosciuto un importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico utile al raggiungimento della sede di missione, tenendo conto anche dei tempi di percorrenza nell'individuazione del mezzo pubblico più conveniente. In tal caso il rimborso sarà comunque commisurato al costo del mezzo pubblico per una sola unità di personale, anche laddove gli occupanti del mezzo privato siano in numero più elevato;
2. per le trasferte effettuate nell'ambito territoriale di competenza dell'Azienda, qualora l'uso del mezzo proprio sia straordinariamente e motivatamente autorizzato, il rimborso delle spese viaggio sarà costituito dal costo equivalente al biglietto dell'autobus previsto per la tratta o, in caso di un numero di viaggi superiori a due, dal costo equivalente al biglietto dell'autobus giornaliero secondo le tariffe nel tempo vigenti, da corrispondersi secondo la vigente normativa fiscale.

Si precisa che le modalità di rimborso previgenti (indennità chilometrica e rimborsi spese per pedaggio autostradale, parcheggio e custodia del mezzo) continuano ad applicarsi solo al personale che sia autorizzato alla trasferta per finalità istituzionali di verifica, controllo e ispettive, con la precisazione che l'indennità chilometrica corrisposta, pari ad 1/5 del costo della benzina vigente al momento della trasferta, sarà ridotta del 20%.

Art. 10
Rimborso delle spese di alloggio

Nel caso di missione/trasferta di durata superiore a n. 12 ore, sono ammesse a rimborso le spese per il pernottamento, dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta fiscale della struttura ricettiva italiana intestata alla persona che ha usufruito dell'alloggio e di documentazione equivalente per l'estero.

La scelta dell'albergo è improntata al criterio di economicità.

Deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità dichiarata dal gestore, una camera doppia uso singola.

Nel caso venga utilizzata una camera doppia, ove non sia riportato sulla fattura “doppio uso singola per mancanza di camere singole” verrà rimborsato il 50% dell’importo.

Art. 11 **Rimborso delle spese di vitto**

Al personale compete il rimborso delle seguenti spese di vitto, debitamente documentate:

- la spesa di un pasto, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
- la spesa di due pasti, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;

Sono ammesse a rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso e negli orari di viaggio di andata o di ritorno.

Il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione di idonea fattura intestata al titolare della missione o ricevuta fiscale rilasciate dal pubblico servizio che ha fornito la prestazione, ovvero documentata da scontrino fiscale con descrizione analitica dell’operazione effettuata, contenente la natura, la quantità del servizio corredato da autocertificazione attestante la personale fruizione del servizio; è consentito altresì il rimborso di scontrini fiscali per spese alimentari debitamente certificate. In ogni caso, la documentazione deve essere congrua rispetto alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto riguarda il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, tenendo conto che il rimborso è di norma previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Art. 12 **Rimborso del pasto per le trasferte di durata inferiore a n. 8 ore**

Il personale che ha svolto una trasferta di durata inferiore alle n. 8 ore (missione che non dà diritto al rimborso del pasto di cui all’art. 11 del presente Regolamento), ed in una località priva di locali di ristorazione convenzionati con l’Azienda, ha diritto al rimborso del pasto sostenuto, se debitamente documentato, sino ad un importo massimo corrispondente al valore del buono mensa vigente nel tempo, purché nella giornata abbia lavorato un numero di ore corrispondente a quello che consente di usufruire della mensa aziendale secondo i regolamenti vigenti.

Art. 13 **Rimborso delle spese per missioni all’estero**

Le diarie per le missioni all’estero sono soppresse.

In caso di missioni all’estero, l’Amministrazione procede a rimborsare al personale avente diritto le spese di vitto, alloggio e trasporto debitamente documentate e secondo quanto stabilito negli articoli da 9 a 12.

Art. 14 **Compenso forfettario sostitutivo dei pasti e del pernottamento**

Al personale inviato in trasferta spetta il compenso forfettario previsto dalla vigente normativa contrattuale, in sostituzione dei rimborsi di cui agli articoli 10 e 11 del presente regolamento, esclusivamente qualora il luogo di destinazione sia privo di strutture e servizi di ristorazione ed alberghieri. Tenuto conto del carattere esemplificativo della casistica contrattuale, il compenso forfettario potrà essere riconosciuto anche in caso di motivata richiesta correlata alla oggettiva impossibilità di fruizione di strutture e servizi di ristorazione ed alberghieri, convalidata dal Direttore di Struttura.

Art. 15

Liquidazione competenze

Il dipendente autorizzato a recarsi in missione per motivi di servizio è tenuto al suo rientro a compilare con cura e tempestivamente il relativo modulo di richiesta di liquidazione delle competenze spettantigli (Allegato 2).

In tale sede, il personale attesta in autodichiarazione, mediante l'utilizzo del suddetto modulo, l'ora di inizio e di fine della missione, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, debitamente documentate mediante la presentazione del titolo giustificativo della spesa in originale ed avente validità ai fini fiscali (biglietto dei mezzi pubblici, scontrino del pedaggio autostradale in caso sia stato autorizzato l'uso dell'automezzo aziendale di cui all'art. 7, fattura, ricevuta fiscale ecc.).

In particolare dovranno essere prodotti e correttamente documentati:

- a) le pezze giustificative in originale (biglietti del treno, dell'aereo, d'albergo, iscrizione, ecc.);
- b) il certificato di presenza/frequenza, ove richiesto;
- c) gli orari di partenza e di rientro.

In caso di mancata produzione della documentazione non si potrà procedere ad alcun rimborso.

Parimenti, salvo motivata specifica autorizzazione da parte dei Responsabili di cui all'art. 3, non si darà luogo al rimborso delle eventuali spese sostenute per l'acquisto di biglietti di trasporto o per la prenotazione dell'alloggio nel caso in cui, successivamente, la trasferta non venga eseguita. Qualora tali oneri siano stati sostenuti tramite l'agenzia di viaggio convenzionata, i relativi importi saranno addebitati al personale interessato.

Documenti sostitutivi del documento originale (copie o duplicati) non danno, di norma, diritto al rimborso delle spese di viaggio, tranne che in caso di furto, laddove la richiesta di rimborso sarà presa in considerazione solamente se corredata da dettagliata denuncia di furto alle Autorità competenti. In tal caso si potrà procedere al rimborso esclusivamente delle seguenti spese: biglietti aerei, ferroviari e di mezzi di trasporto di linea, scontrini autostradali nel valore determinato alla data del rilascio ed il vitto nei limiti degli importi rimborsabili.

Il modulo firmato dall'interessato e corredato da tutta la documentazione di supporto, con precisa indicazione del totale da rimborsare, viene vistato dal Responsabile della struttura di appartenenza per la verifica della conformità.

Entro e non oltre 15 giorni successivi al suo rientro, il dipendente dovrà consegnare detto modulo alla SC preposta alla gestione economico-finanziaria, i cui uffici procederanno all'evasione della pratica. Sulla base della documentazione presentata, la Cassa Aziendale Centrale procederà, in base all'ordine cronologico di arrivo, alla verifica ed alle eventuali rettifiche d'ufficio, o alla restituzione dei riepiloghi e relativi allegati qualora risultassero mancanti di elementi sostanziali per una corretta procedura di liquidazione (autorizzazioni, firme, dichiarazioni, ecc.). Allorché la documentazione sia ravvisata conforme a quanto previsto dal presente Regolamento, essa provvederà tempestivamente alla liquidazione delle competenze ed al contestuale recupero dell'anticipazione erogata attraverso la procedura stipendiale.

Trascorso il termine di cui al precedente capoverso senza che il dipendente abbia presentato i moduli e la documentazione probatoria per la liquidazione, la SC preposta alla gestione economico-finanziaria potrà procedere d'ufficio al recupero dell'eventuale anticipazione erogata.

Art. 16

Missioni e trasferte a carico di soggetti terzi

Nel caso in cui la spesa della missione/trasferta debba essere successivamente rendicontata o addebitata a terzi in quanto imputabile a finanziamenti finalizzati (es: progetti finanziati da fondi europei, ministeriali, regionali, ecc.) e/o rimborsi (es: convenzioni con altri Enti pubblici o privati, ecc.) e/o altre casistiche analoghe, il dipendente è tenuto a segnalare un tanto nella modulistica

allegata al presente regolamento, esplicitando tutti gli elementi necessari per provvedere alla fatturazione, richiesta di rimborso o rendicontazione.

Art. 17

Disposizioni finali ed entrata in vigore

Si rinvia alle disposizioni vigenti ed ai CCNL per la disciplina di quanto non puntualmente previsto dal presente Regolamento.

Relativamente alle richieste di trattamento di missione che accompagnino richieste di aggiornamento fuori sede, la Commissione o l'organismo aziendale comunque preposto alla valutazione delle stesse può rilevare l'eventuale incongruità delle prime in relazione ai principi e criteri definiti con la presente regolamentazione, anche in caso di iniziative finanziate con fondi diversi da quelli destinati all'aggiornamento professionale (es: fondo sperimentazioni, fondo libera professione, fondo elargizioni, ecc).

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno 01.01.2017 e si applica alle missioni che hanno inizio da tale data.



RICHIESTA DI TRATTAMENTO MISSIONE

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) :
 qualifica e n° di matricola
 in servizio presso (sigla e denominazione per esteso del Servizio/Struttura Complessa)
tel. interno

CHIEDE

Ai sensi delle vigenti disposizioni impartite dalle attuali normative contrattuali, di essere inviato in missione a (nome del luogo/provincia di/stato estero):

.....
 con partenza da il giorno
 e rientro a il giorno
 per il seguente motivo

La spesa relativa alla presente missione sarà a carico di (indicare se ASUITs oppure altro Ente/Azienda):

- ASUITs - istituzionale
- ASUITs - a carico fondi sperimentazioni;
- ASUITs - a carico fondi libera professione
- ASUITs - a carico fondi donazioni
- ASUITs - a carico fondi elargizioni
- A CARICO TERZI (specificare)

preventivo di spesa in euro

VOCE DI SPESA			IMPORTO IN EURO
	Autorizzato		
Viaggio con mezzo pubblico specificare:	taxi	SI NO	
	mezzo pubblico urbano (autobus/tram/metrò)	SI NO	
	treno (comprensivo di diritto d'agenzia)	SI NO	
	aereo (comprensivo di diritto d'agenzia)	SI NO	
Viaggio con mezzo proprio (v. dichiarazione allegata):			
Viaggio con mezzo a noleggio (se autorizzato):			
Vitto (calcolare l'importo dei pasti non compresi nel programma del corso)			
- per durata non inferiore ad 8 h. e non superiore a 12 h. = 1 pasto (max € 22,26)			
- per durata superiore a 12 h. = 2 pasti (max € 44,26 €)			
Alloggio			
Quota di iscrizione			
TOTALE			

Spazio riservato all'Ufficio Cassa
 Si autorizza € _____

Si chiede un anticipo di cassa di € _____

_____ firma del dipendente per quietanza



Dichiarazione utilizzo mezzo proprio

Il sottoscritto _____ chiede l'autorizzazione ad utilizzare il mezzo proprio per compiere la missione a _____ in quanto sussiste una (o più) delle seguenti condizioni:

- Convenienza economica (motivare):

- Il luogo della missione non è servito da mezzi di linea
- Particolare esigenza o necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione
- Altro (motivare)

Dati del veicolo:

Tipo : _____ targa: _____

A tal fine dichiara, consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni cui può andare incontro in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti:

- Che il veicolo è intestato al richiedente;
- Che il veicolo non è intestato a richiedente (in questo caso non potrà operare la copertura assicurativa aziendale "KASKO" per eventuali danni al veicolo);
- Che il veicolo utilizzato è dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei Paesi attraversati e di destinazione, è in regola con gli obblighi di revisione periodica e solleva l'Azienda da ogni responsabilità derivante dall'utilizzo del mezzo

In fede

firma del dipendente

	Data	Firma per autorizzazione	Visto per missione all'estero
Il Direttore della S.C./S.S.D.			
Il Direttore del Dipartimento/S.O.			
Il Direttore Sanitario/Amministrativo Il Coordinatore Socio-sanitario			
Il Direttore Generale			



RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE SPETTANTI

PER LA MISSIONE A _____ dd _____

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) _____

qualifica e livello _____

Struttura di appartenenza _____

COMUNICA QUANTO SEGUE

Partenza da Trieste il giorno _____ alle ore _____

Rientro a Trieste il giorno _____ alle ore _____

Viaggio effettuato con treno pullman
(indicare il mezzo e allegare i biglietti) aereo nave

con la spesa di € _____

Viaggio effettuato con veicolo targato dell'Azienda proprio
Km percorsi _____

Pedaggi autostradali (allegare ricevute) € _____

Pernottamenti in albergo (allegare ricevute) € _____

Spese sostenute riguardanti esclusivamente i veicoli dell'Azienda (allegare ricevute)
€ _____

Spese per iscrizioni a corsi, congressi, mostre, fiere, ecc. (allegare ricevute):
€ _____

Altro (specificare e allegare ricevute): € _____

Nel caso in cui le spesa relativa alla presente missione sia a carico di terzi, indicare il soggetto/Ente finanziatore:

Denominazione _____

Cod. fisc./P.IVA : _____

Si allegano n. _____ documenti giustificativi delle spese sostenute

In fede

Data, _____

firma del dipendente

Visto:

Timbro e firma del Responsabile che ha autorizzato la trasferta