



Circolare n. 1 dd. 17 aprile 2018 /UO Risorse Umane

(Approvata con determinazione del Direttore dell'UTI Giuliana n. 182 dd. 17.04.2018)

OGGETTO: Disposizioni relative alle modalità di svolgimento delle missioni e di rimborso delle spese spettanti ai dipendenti dell'UTI Giuliana- Julijska Mtu

La presente circolare disciplina le modalità di svolgimento delle trasferte e i rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente dell'UTI Giuliana che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione.

La presente circolare non si applica al personale dipendente comandato a prestare servizio presso altra Pubblica amministrazione.

Ai fini della presente circolare:

- per personale dipendente si intende il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in servizio presso l'UTI Giuliana;
- per dimora abituale si intende la residenza del dipendente, ovvero il domicilio comunicato all'Ente, nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza;
- per trasferta si intende lo spostamento temporaneo del dipendente verso un'altra località rispetto a quella in cui è chiamato contrattualmente ad eseguire la propria prestazione lavorativa;
- i termini "trasferta" e "missione" vengono usati quali sinonimi.

L'Ufficio competente per tutti gli adempimenti relativi alle missioni dei dirigenti/dipendenti è l'Unità Operativa Risorse Umane – Area Servizi Amministrativi (di seguito denominato Ufficio competente) che si occupa anche della liquidazione del rimborso delle eventuali spese sostenute.

1 - Definizione

Il dipendente è in missione quando si reca temporaneamente, per necessità connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa, in località distante più di 10 km dall'ordinaria sede di servizio, o in alternativa dalla località di residenza o dimora abituale.

Non si considera pertanto trasferta l'attività svolta:

- a) entro il confine del comune ove è ubicata la sede di servizio;
- b) nella località di residenza;
- c) entro 10 chilometri dall'ordinaria sede di servizio (o in alternativa dalla dimora abituale).

Detta mobilità temporanea deve essere comunque preventivamente autorizzata.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

Il calcolo delle distanze viene effettuato dall'U.O. Risorse Umane.

Il percorso dalla dimora abituale alla sede ordinaria di servizio, e viceversa, non è in alcun caso considerato.

Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede dell'Unione, come nel caso degli autisti o dei messi. Tuttavia, anche per tali soggetti si rende necessaria la preventiva formalizzazione dell'autorizzazione qualora prevedano di sostenere delle spese oppure vengano chiamati a svolgere un'attività che non rientra nei normali compiti istituzionali, pur essendo ad essi connessa (partecipazione a riunioni, interventi formativi, commissioni, revisione veicoli di servizio, pratiche vestiario ecc.).

2 - Autorizzazione alla missione

Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate utilizzando esclusivamente l'apposito modello predisposto dall'U.O. Risorse Umane.

L'autorizzazione deve indicare:

- generalità e qualifica del dipendente interessato;
- Area, U.O. di appartenenza e sede di servizio;
- residenza o domicilio (se diverso);
- luogo della missione;
- oggetto della missione;
- durata della missione;
- mezzo di trasporto utilizzato.

Il dipendente che sottoscrive il modello è responsabile della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione.

Al modello di missione va sempre allegata copia del programma/invito, nel caso di partecipazione ad interventi formativi (corsi, convegni, seminari, workshop, ecc.) oppure della lettera/nota di convocazione (anche sotto forma di e-mail), nel caso di partecipazione a riunioni, incontri, tavoli tecnici ecc.

L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente compete al dirigente/responsabile di P.O. della struttura di appartenenza. Per il dirigente la missione è autorizzata dal Direttore dell'Unione o da chi ne fa le veci.

Il dirigente/responsabile di p.o. che autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile della necessità dell'incarico nell'esclusivo interesse dell'UTI Giuliana e delle relative spese.

Ad ogni modo, l'autorizzazione deve essere concessa compatibilmente con le disponibilità finanziarie assegnate a ciascuna UO dell'Ente per lo svolgimento delle trasferte.

L'autorizzazione di invio in missione va presentata all'U.O. Risorse Umane prima dell'inizio della trasferta in quanto necessaria a:

- giustificare l'assenza del dipendente dal luogo di lavoro;
- ufficializzare che la prestazione lavorativa viene effettuata in luogo diverso da quello abituale e quindi garantire le coperture assicurative;
- espletare le procedure connesse all'eventuale partecipazione a interventi formativi a pagamento;
- procedere al riconoscimento degli eventuali rimborsi.

In particolare l'autorizzazione per la partecipazione a corsi/seminari che prevedano un costo, deve essere trasmessa all'Ufficio competente almeno 10 giorni lavorativi prima della partenza, salvo casi eccezionali dovuti all'urgenza e all'imprevedibilità, per consentire la stima dei costi complessivi di missione e la verifica della copertura di spesa, la trasmissione all'U.O. Economato e Provveditorato dell'eventuale richiesta di anticipo economale, e la predisposizione dell'atto di impegno di spesa e la formalizzazione dell'iscrizione.

In caso di inosservanza di tali tempi l'Ufficio non potrà garantire il regolare ed efficace svolgimento della pratica.

3 - Durata della missione

La missione, di norma, inizia dalla località sede di servizio del dipendente e nella stessa si conclude, pertanto la durata complessiva della missione si calcola dall'ora di partenza dalla sede ordinaria di servizio all'ora di rientro nella stessa; in assenza di timbrature, il calcolo viene effettuato dall'ora di inizio all'ora di conclusione del viaggio.

Quando la distanza tra la dimora abituale e la sede di trasferta risulta minore, il dipendente per ragioni di maggiore efficienza ed economicità per l'Ente, è autorizzato a partire dalla località di dimora abituale, salvo che non venga utilizzato un mezzo di servizio o che non vi sia necessità di svolgere attività lavorativa in sede prima della missione.

Nel caso in cui il dipendente abbia necessità di legare affari di natura personale antecedentemente e/o successivamente alla missione, la durata della stessa coincide con l'inizio e la fine della riunione, tavolo tecnico, intervento formativo ecc, oggetto della trasferta.

4 - Lavoro straordinario in missione

E' considerato lavoro straordinario in missione solo il tempo "effettivamente lavorato" che eccede l'orario d'obbligo giornaliero.

Non costituisce invece lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, restano pertanto esclusi dal computo dello stesso:

- le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede;
- l'intervallo per la consumazione dei pasti;
- l'orario di pernottamento e colazione;
- il tempo comunque trascorso senza impegno di "prestazione lavorativa".

Fa eccezione il caso degli autisti per i quali si considera a tutti gli effetti attività lavorativa, computabile quindi come lavoro straordinario, anche il tempo occorrente per il viaggio nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Per tutti gli altri dipendenti, le ore di viaggio:

- sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
- sono computate nel normale orario di lavoro ad eventuale completamento dell'orario di servizio.

Anche nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, le ore di viaggio non possono essere in alcun modo equiparate all'effettiva prestazione di attività lavorativa e pertanto non legittimano l'erogazione di alcun compenso né danno luogo al diritto al riposo compensativo.

5 - Mezzi di trasporto utilizzabili

Per il raggiungimento del luogo di missione i dipendenti devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico, avendo cura di scegliere quello più economico e consono al caso, oppure i mezzi di trasporto dell'UTI Giuliana, se disponibili.

L'utilizzo del mezzo di trasporto proprio ha carattere del tutto eccezionale, potendo essere autorizzato, sia per i dipendenti che per i dirigenti, esclusivamente nei seguenti casi:

- quando l'uso dei mezzi pubblici sia inconciliabile con lo svolgimento della missione (es.: incompatibilità degli orari dei servizi pubblici di linea con quelli della missione o mancanza del mezzo pubblico di collegamento);
- quando l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente.

Il personale adibito a funzioni ispettive nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, il personale impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo può essere autorizzato, ai fini dell'esercizio delle stesse, all'utilizzo del mezzo proprio esclusivamente ove ricorrano le seguenti condizioni:

- il personale si trovi a svolgere la propria attività in sedi geografiche particolarmente disagiate;
- l'uso del mezzo proprio risulti, in ogni caso, economicamente più vantaggioso.

Alle attività ispettive in senso stretto (vigilanza ordinaria e straordinaria) possono ragionevolmente essere assimilate tutte le analoghe attività di verifica, controllo, accertamento come di seguito indicate:

- a) attività ispettive e d'audit interni ed esterni;
- b) attività d'accesso ai cantieri per verifiche, perizie, collaudi d'opere e forniture;
- c) attività peritali per conto dell'UTI;
- f) accessi dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'uso del taxi è ammesso, previa autorizzazione/convalida del dirigente/responsabile di P.O., esclusivamente per gli spostamenti nell'ambito della località di trasferta qualora ricorrano i seguenti casi:

- arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 22:00 e le ore 7:00 (nel caso dell'aereo per orario di partenza si intende l'orario di imbarco);
- impossibilità di raggiungere la destinazione (sede del corso, della riunione o albergo) a piedi e mancanza di servizi pubblici di linea (anche a causa di sciopero);
- orario dei mezzi pubblici di linea inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- trasporto di materiale o strumenti necessari per lo svolgimento della missione particolarmente pesanti o ingombranti.

Non è rimborsabile l'uso del taxi per gli spostamenti dalla dimora abituale del dipendente alla stazione ferroviaria, stazione bus o aeroporto di partenza.

Al dipendente che si reca in missione, sia con mezzo dell'Ente che con mezzo proprio, è fatto

divieto di trasportare persone estranee che non rivestano il ruolo di dipendenti dell'UTI Giuliana. Nel caso in cui più dipendenti si rechino in missione presso la stessa località, nelle stesse giornate e presumibilmente con gli stessi orari, si raccomanda di adoperarsi per condividere lo stesso mezzo, evitando un dispendioso incremento della spesa.

6 - Utilizzo mezzo proprio

Per "mezzo proprio" si intende l'autovettura ad uso privato di proprietà del dipendente.

I dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio devono riportare sul foglio di missione i dati identificativi del mezzo utilizzato (marca - modello - targa) e devono inoltre dichiarare, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità:

- che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme sulla circolazione stradale (compreso il pagamento delle tasse automobilistiche e la tenuta e manutenzione del mezzo);
- che il veicolo utilizzato è provvisto di assicurazione obbligatoria RC auto;

Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio gode delle coperture assicurative specificatamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente.

Tale copertura assicurativa trova applicazione nell'ambito dell'orario di lavoro e limitatamente al tempo strettamente necessario per la prestazione di servizio, fatta salva l'attivazione della procedura relativa ad eventuale infortunio presso l'INAIL; non trova applicazione, invece, durante la percorrenza del tragitto dimora abituale - sede ordinaria di servizio e viceversa, fatta salva l'attivazione della procedura relativa all'eventuale infortunio in itinere presso l'INAIL.

In caso di sinistro il dipendente, entro 3 giorni, deve presentare al dirigente dell'Area Servizi Finanziari e Tecnici una relazione scritta che descrive dettagliatamente, anche mediante disegni e/o fotografie, i fatti, le circostanze, i soggetti coinvolti e ogni altro elemento attinente e utile per l'individuazione delle responsabilità e per la determinazione dei danni.

In caso di incidente (sia nel caso di utilizzo di mezzo di servizio che proprio), provocato da un terzo, che comporti lesioni personali e conseguenti giorni di malattia o degenza, è necessario darne comunicazione all'UTI Giuliana - U.O. Risorse Umane per consentirle di intraprendere eventuali azioni legali a propria tutela. Inoltre, è fatto divieto di sottoscrivere rinunce o transazioni, anche stragiudiziali, che non facciano salvi i diritti dell'Ente.

7 - Spese di viaggio

I dipendenti hanno diritto al rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con i mezzi pubblici di linea strettamente necessari per l'espletamento della missione, per un importo non superiore al costo del biglietto in 2a classe o, se si tratta di viaggio aereo, in economy, nonché all'eventuale rimborso delle spese di taxi, se consentite.

Non è rimborsabile la spesa per maggiorazioni dovute all'acquisto di biglietti direttamente in vettura o ad eventuali multe.

In caso di uso del mezzo dell'UTI Giuliana al dipendente spetta il rimborso delle spese per il pagamento del pedaggio autostradale e del parcheggio, purché documentate.

Al dipendente che sia stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo per l'espletamento della missione compete, per ogni chilometro percorso, una indennità chilometrica ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di carburante vigente nel tempo.

Il personale ha diritto al rimborso delle spese relative al pedaggio autostradale e al parcheggio.

Non è consentito in alcun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada e/o ai Regolamenti locali sulla circolazione stradale, compiute nel corso di missioni per conto dell'Ente.

E' ammesso il rimborso di altre eventuali spese sostenute nello svolgimento della missione e strettamente connesse ad esigenze di servizio, come ad esempio le spese per il trasporto di materiale e/o strumenti/attrezzature occorrenti per l'espletamento della missione, purché adeguatamente motivate e documentate.

8 - Spese di vitto e alloggio

Ai dipendenti in missione spetta il rimborso delle spese, debitamente documentate (in modo che risultino data, luogo e tipo di bene di consumo pagato), per i pasti e l'eventuale pernottamento.

Ai sensi della vigente normativa contrattuale:

- al personale di categoria B-C-D, compresi i responsabili di posizione organizzativa, compete:
 - per le trasferte di durata¹ non inferiore a 8 ore, il rimborso di un pasto nel limite di euro 22,26.=;
 - per le trasferte di durata¹ superiore a 12 ore, il rimborso per uno o due pasti giornalieri, nel limite massimo di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per entrambi i pasti. Se il primo pasto non viene fruito, il secondo viene rimborsato nel limite di € 22,26;
 - per le trasferte di durata¹ superiore a 12 ore, il rimborso della spesa sostenuta per l'eventuale pernottamento in un albergo fino a quattro stelle;
- al personale di qualifica dirigenziale:
 - per le trasferte di durata¹ non inferiore a 8 ore, compete il rimborso della spesa per un pasto nel limite di euro 30,55.=;
 - per le trasferte di durata¹ superiore a 12 ore, compete il rimborso della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite massimo di € 30,55 per il primo pasto e di complessivi € 61,00 per entrambi i pasti. Se il primo pasto non viene fruito, il secondo viene rimborsato nel limite di € 30,55;
 - per le trasferte di durata¹ superiore a 12 ore, compete il rimborso della spesa sostenuta per l'eventuale pernottamento in un albergo fino a quattro stelle;

La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non può essere rimborsata e resta a carico del dirigente/dipendente.

Qualora la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un evento la cui iscrizione includa pranzi e/o cene di lavoro, questi vengono presi in considerazione ai fini del calcolo del numero dei pasti rimborsabili.

Per pasto si intende una consumazione fruita in occasione delle due pause giornaliere all'uopo dedicate (pranzo e cena). Non possono essere assimilati al pasto, e pertanto non sono rimborsabili, altre spese alimentari o di ristoro come colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ecc.

Non è consentito il rimborso del pasto se la documentazione si riferisce a più di un coperto.

¹ Ai fini del calcolo della durata di missione viene comunque detratta la pausa per i pasti pari ad almeno trenta minuti.

Il rimborso delle spese sostenute per i pasti viene riconosciuto anche nel caso in cui gli stessi siano consumati in località diversa da quella di missione, purché situata lungo il percorso più breve/veloce per raggiungere il luogo della missione. I pasti consumati nelle località sede di servizio o di dimora abituale non possono essere rimborsati.

Nel caso di missioni di durata inferiore alle 8 ore, il dipendente che ai sensi della normativa contrattuale vigente abbia maturato il diritto alla fruizione del buono pasto, può consumare lo stesso prima della partenza o al rientro in sede; ove questo non sia possibile, al dipendente è concesso, in alternativa, su richiesta adeguatamente motivata, il rimborso delle spese, effettivamente sostenute e documentate, per il pranzo consumato nella località di missione, nel limite massimo del valore del buono pasto stesso.

Nelle trasferte di durata pari o superiore alle 8 ore, il personale che riceve il rimborso delle spese di vitto non ha diritto alla fruizione del buono pasto.

Nel caso di pernottamento, sono rimborsabili solo le spese di soggiorno, ad esclusione di qualsiasi altra spesa accessoria (es. consumazioni frigobar, chiamate telefoniche, internet, garage, pay tv, lavanderia, supplementi vari ecc.); la spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso solo se compresa nel costo della camera.

Nel caso i pasti vengano consumati nello stesso albergo presso cui si pernotta, questi devono essere espressamente indicati in fattura.

Il dipendente deve risultare l'unico occupante della camera, pena il mancato rimborso della spesa.

9 - Missione all'estero

In caso di trasferta all'estero, l'autorizzazione deve essere trasmessa tempestivamente all'Ufficio competente che deve provvedere alla comunicazione all'Inail per la copertura assicurativa fuori territorio nazionale; in caso di consegna tardiva, che non consenta il rispetto dei termini previsti per la suddetta comunicazione, la missione non potrà essere effettuata.

10 - Anticipo economale

Il dirigente/dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

L'anticipazione delle spese è personale, e pertanto non può essere cumulativa per più persone.

La richiesta di anticipo economale va effettuata dal dipendente contestualmente alla richiesta di autorizzazione all'invio in missione e deve essere convalidata dal responsabile dell'U.O. Risorse Umane, che individua più precisamente la misura dell'importo da anticipare e inoltra la richiesta all'U.O. Provveditorato e Economato.

Il dipendente che ritira l'anticipazione deve apporre una firma per ricevuta sulla richiesta di anticipo giunta all'Economo; quest'ultimo deve aver cura di trasmettere tempestivamente copia di tale ricevuta all'U.O. Risorse Umane.

In sede di liquidazione delle spese di missione, verificata la regolarità della documentazione presentata dal dipendente, l'U.O. Risorse Umane effettua un conguaglio in busta paga tra le spese sostenute e l'anticipazione ricevuta e contestualmente provvede al rimborso all'Economo delle somme anticipate.

In caso di non effettuazione della trasferta, l'anticipazione delle spese non può essere restituita alla cassa economale; il dipendente, infatti, è tenuto a darne comunicazione all'U.O. Risorse Umane

che, con il primo stipendio utile, provvede al recupero della somma al fine di rifondere l'Economo. L'U.O. Provveditorato e Economato non può in alcun caso erogare anticipazioni di somme per lo svolgimento di missioni che non siano state preventivamente validate dal responsabile dell'U.O. Risorse Umane.

11 - Resoconto della missione: adempimenti del dipendente e documentazione ai fini del rimborso spese

Al rientro dalla missione il dipendente deve attestare e sottoscrivere sull'apposito foglio di missione (tabella orari e nota competenze) la data, il luogo, gli orari osservati, i mezzi utilizzati e le spese effettivamente sostenute e documentate. Il dipendente è pienamente responsabile della veridicità e della completezza dei dati forniti e, a tale fine, il foglio di missione costituisce 'dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà' ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del DPR 445/2000.

Nel caso in cui la missione abbia subito qualche variazione rispetto a quanto autorizzato (es: modifica luogo, data, orario, mezzo di trasporto...), le dichiarazioni rese a consuntivo dal dipendente devono essere convalidate dal dirigente/responsabile di posizione organizzativa che diventa direttamente responsabile, ad ogni conseguente effetto, della verifica delle stesse per una corretta applicazione dei principi contenuti nella presente circolare.

Il foglio riepilogativo della trasferta, debitamente compilato, deve essere presentato all'U.O. Risorse Umane entro cinque giorni (solari) dal compimento della stessa o dal rientro in servizio del dipendente, corredato dall'attestato di frequenza in originale nel caso di partecipazione ad attività formative e dall'eventuale documentazione giustificativa di spesa in originale, firmata sul retro. Scaduto il suddetto termine l'U.O. Risorse Umane invierà un sollecito per la presentazione della documentazione assegnando un nuovo termine di cinque giorni; decorso inutilmente anche il secondo termine, non si procederà al rimborso.

Il foglio "tabella orari e nota competenze" deve essere compilato anche se non sono state sostenute spese, in quanto è necessaria la comunicazione degli orari alla UO Risorse Umane.

I documenti giustificativi delle spese sostenute dovranno essere conformi alle vigenti disposizioni fiscali in materia per poter essere ammessi al rimborso.

Possono essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che siano state sostenute in occasione della trasferta, ovvero nei tempi e nei luoghi di svolgimento della missione. Non sono in alcun modo rimborsabili spese incoerenti (come nel caso di orari riportati sui documenti giustificativi incompatibili con quelli della missione) e/o non supportate dalla relativa documentazione.

Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ognuno deve farsi rilasciare la propria fattura/ricevuta/scontrino fiscale/titolo di viaggio e deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione.

Tutta la documentazione di spesa deve essere presentata in originale. In caso di smarrimento o furto, dovrà essere presentata copia conforme della documentazione o, in alternativa, copia della relativa denuncia alle competenti autorità con espressa menzione delle ricevute/scontrini/titoli di viaggio smarriti o rubati e dei rispettivi importi; non saranno, invece, accettate dichiarazioni sostitutive di atto notorio.

I documenti di spesa devono essere conservati in modo che sia leggibile il contenuto. Fatte salve le ipotesi di responsabilità penale, non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature, salvo che le correzioni siano debitamente attestate dal gestore che li ha

emessi: in tal caso, tali correzioni possono essere apportate sia sul documento stesso, con annotazione con timbro e firma del gestore, che mediante un apposito scritto su carta intestata dell'esercizio medesimo, a firma del gestore, da accompagnare al documento fiscale.

La presentazione dei documenti per la liquidazione non rappresenta solo un diritto del dipendente al rimborso delle spese sostenute ma anche un preciso dovere cui adempiere con la massima precisione e tempestività; in particolare, la cura nella custodia della documentazione relativa alla trasferta rientra nell'ambito delle responsabilità e dei doveri di diligenza richiesti al dipendente.

I titoli di viaggio devono essere obliterati/convalidati in modo che siano visibili data e ora di utilizzo.

Nel caso di biglietti privi dell'indicazione del prezzo occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento o, in alternativa, un'autodichiarazione firmata da chi ha effettuato il viaggio attestante il prezzo versato.

Non sono ammessi biglietti cumulativi, ogni dipendente deve presentare individualmente la propria documentazione.

Per i titoli di viaggio acquistati online la documentazione necessaria ai fini del rimborso è costituita dalla conferma della prenotazione, riportante tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo.

12 - Telepass

In caso di utilizzo di apparecchiature Telepass, in luogo delle ricevute potranno essere prodotte copie degli estratti conto emessi dalla società autostradale, a condizione che risulti chiaramente la targa del veicolo utilizzato per l'espletamento della missione.

Qualora il nome dell'intestatario del contratto telepass sia diverso da quello del dipendente è necessaria un'attestazione del grado di parentela con lo stesso (moglie, marito, figlio, genitore, ecc.).

13 - *Trattamento economico di missione*

Ai sensi della vigente normativa, non è prevista la corresponsione di alcuna indennità di trasferta, sia giornaliera che oraria.

Il trattamento economico di missione si compone esclusivamente del rimborso delle spese sostenute dal dipendente per l'espletamento della stessa.

14 - *Liquidazione spese di missione*

Alla liquidazione delle spese di missione provvede l'U.O. Risorse Umane, previa verifica della documentazione presentata.

I rimborsi spettanti, compatibilmente con le procedure per l'elaborazione degli stipendi e salvo ritardi imputabili a cause di forza maggiore, vengono corrisposti unitamente alle competenze stipendiali entro il secondo periodo di paga successivo a quello della presentazione dei documenti di spesa.

Eventuali dimenticanze o inesattezze nella documentazione presentata comporteranno inevitabilmente una dilatazione dei tempi di liquidazione delle spese sostenute.

La mancata presentazione del foglio di missione in originale, completo di tutta la documentazione a supporto, entro i termini indicati all'art. 11, è considerata rinuncia al trattamento economico di missione e comporta la decadenza dal diritto ai rimborsi e, nel caso in cui il dipendente abbia

ricevuto un anticipo economico, la decurtazione mediante trattenuta sullo stipendio del primo mese utile dell'intera somma ricevuta al fine di rifondere l'Economo.

15 - Annullamento della missione

Nel caso in cui, per giustificati motivi personali o di servizio, il dipendente autorizzato a recarsi in missione sia impossibilitato a partire, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio competente che provvederà, per quanto possibile, all'individuazione di un sostituto tramite Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza.

16 - Partecipazione a interventi formativi a catalogo che si svolgono a Trieste

Nel caso di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari, convegni o altri interventi formativi a catalogo che si svolgono a Trieste, il dipendente ha l'obbligo di chiedere l'autorizzazione al dirigente/responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza utilizzando l'apposito modello predisposto dall'U.O. Risorse Umane.

Tale autorizzazione, corredata dal programma dell'evento, deve pervenire all'Ufficio competente almeno 10 giorni prima della data di svolgimento dello stesso per consentire l'espletamento delle procedure di iscrizione.

Al termine dell'intervento formativo, il dipendente è tenuto a compilare la tabella riepilogativa delle ore svolte e a consegnarla entro cinque giorni (solari), unitamente all'eventuale attestato di frequenza in originale, all'U.O. Risorse Umane, che provvederà al calcolo e alla registrazione delle ore formative e all'archiviazione dell'attestato nel fascicolo personale del dipendente.

17 - Controlli e responsabilità

I dirigenti ed i responsabili di posizione organizzativa sono tenuti, secondo le rispettive competenze, ad effettuare tutti i controlli necessari ad un corretto utilizzo degli istituti disciplinati dalla presente circolare e al rispetto dei vincoli di spesa.

La violazione, da parte del personale di qualsiasi categoria, delle disposizioni contenute nel presente Regolamento dà luogo alle conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.

18 - Norme finali

Per quanto non previsto, si rinvia espressamente alle norme di legge e contrattuali vigenti in materia.

In caso di successive modifiche legislative e/o contrattuali, le disposizioni contenute nella presente circolare dovranno considerarsi automaticamente adeguato.