

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' FUORI SEDE

DESTINATARI DEL DOCUMENTO
TUTTE LE ARTICOLAZIONI AZIENDALI

<p>DATA REDAZIONE 30/12/2016</p>	<p>VERIFICA RESPONSABILE QUALITÀ AZIENDALE Dott.ssa Elisabetta Danielli <i>(firmato digitalmente)</i></p>	<p>PARERI FAVOREVOLI</p>
<p>DIREZIONE e STRUTTURA EMITTENTE DIREZIONE AMMINISTRATIVA S.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA</p>	<p>NORME E STANDARD APPLICABILI ISO 9001:2015</p>	<p>DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Eugenio Possamai <i>(firmato digitalmente)</i></p>
<p>RESPONSABILE GRUPPO DI LAVORO Dott.ssa Alessandra Rachelli S.C. Gestione economico finanziaria <i>(firmato digitalmente)</i></p>	<p>DA REVISIONARE ENTRO IL 28/8/2021</p>	<p>DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Adele Maggiore <i>(firmato digitalmente)</i></p>
<p>GRUPPO DI LAVORO</p> <p>Alessandra Rachelli (GEF) Micaela Rosani (GEF) Maria Basone (GEF) Roberto Tanfani (GEF) Raffaella Locci (AGL) Benedetta Smedile (AGL) Denise Zerjal (DSc) Edda Stanovich (PERS) Michela Petrazzi (PERS) Adriana Santorelli (FORM)</p>	<p>APPROVAZIONE:</p>	<p>DIRETTORE SCIENTIFICO Dott. Fabio Barbone <i>(firmato digitalmente)</i></p>
<p>PAROLE CHIAVE MISSIONE, RIMBORSO SPESE</p>	<p>MODALITÀ DIFFUSIONE Sito internet Aziendale</p>	<p>DIRETTORE GENERALE Dott. Gianluigi Scannapieco <i>(firmato digitalmente)</i></p>
<p>PROCESSO DI AFFERENZA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</p>		

INDICE

Art. 1. OGGETTO E DEFINIZIONI	3
Art. 2 SOGGETTI DESTINATARI	3
Art. 3 TIPOLOGIA DI ATTIVITA' FUORI SEDE	3
Art. 4 MISSIONI ALL'ESTERO	3
Art. 5 RICHIESTE ED AUTORIZZAZIONI	4
Art. 5.1 Richiesta	4
Art. 5.2 Anticipazione delle spese	5
Art. 6 RIENTRO IN SEDE	5
Art. 7 ELEMENTI DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE	5
Art. 7.1 Spese di viaggio	6
Art. 7.2. Spese di vitto	7
Art. 7.3. Spese di alloggio	8
Art. 7.4. Attività svolte in particolarissime situazioni operative - personale del comparto	8
Art. 7.5. Quote di iscrizione a convegni, corsi e scuole	8
Art. 7.6. Indennità di trasferta	8
Art. 8 SMARRIMENTO O FURTO DEI TITOLI DI VIAGGIO	9
Art. 9 MISSIONI NON EFFETTUATE	9
Art. 10 LIQUIDAZIONE	10
Art. 11 RIMBORSO SPESE AI PRESTATORI DI LAVORO AUTONOMO	10
Art. 12 ACRONIMI	10
Art. 13. TRASPARENZA	10
Art. 14. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10
Art. 15. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE	10
Art. 16. RIFERIMENTI NORMATIVI	11
Art. 17. DOCUMENTI ALLEGATI	11
Art.18. DOCUMENTI COLLEGATI	11
Art 19. DOCUMENTI ABROGATI	11
Art. 20. STORIA DEL DOCUMENTO	11
Art. 21. ACCESSIBILITÀ	11
Art. 22. REPORT	12

ART. 1. OGGETTO E DEFINIZIONI

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle attività svolte fuori sede e del relativo rimborso spese.

Per *missione fuori sede* si intende la prestazione di un'attività lavorativa effettuata dai soggetti autorizzati per conto e nell'interesse dell'Istituto, in località diversa dalla dimora abituale e/o dalla ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero.

Per *sede di servizio* si intende il centro abitato o la località in cui ha sede l'ufficio presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.

Per *dimora abituale* si intende il luogo di residenza anagrafica del soggetto, ferma restando la possibilità di comprovare, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di abitare stabilmente in un luogo diverso da quello di residenza.

Nel caso in cui il soggetto venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località 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.

Le attività fuori sede danno diritto al rimborso delle spese sostenute secondo quanto disposto dagli articoli successivi.

ART. 2 SOGGETTI DESTINATARI

Il presente regolamento si applica:

- *al personale dipendente*: dirigente e del comparto con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato e indeterminato
- *al personale non dipendente*: lavoratori autonomi e collaboratori (compresi i componenti Direzione strategica, componenti Collegio Sindacale, componenti Consiglio di Indirizzo e Verifica, componenti Organismo Interno di Valutazione e componenti Comitato Tecnico Scientifico), titolari di borse di studio, lavoratori somministrati e frequentanti. In questi casi vi deve essere **espressa previsione** di norma nel contratto, nell'accordo o nel provvedimento di nomina, ecc.
- *al personale universitario convenzionato*

ART. 3 TIPOLOGIA DI ATTIVITA' FUORI SEDE

L'attività fuori sede può essere svolta in *Italia* oppure all'*estero* ed è suddivisa nelle seguenti tipologie:

- *attività di formazione*: attività di docenza ed attività di partecipazione ad eventi formativi
- *attività istituzionale/attività di ricerca scientifica*: partecipazione a riunioni, gruppi di lavoro, incontri nell'interesse e per conto dell'Istituto.

Le missioni afferenti l'attività scientifica effettuate da personale non dipendente devono essere relative alle ricerche a cui tale dipendente collabora.

ART. 4 MISSIONI ALL'ESTERO

Per le missioni all'estero sono previste due modalità di rimborso (DM 23 marzo 2011). Il rimborso documentato assimilabile al rimborso spese in Italia e, nel caso di specifica richiesta da parte dell'interessato, il trattamento alternativo. In quest'ultimo caso si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio e di una somma forfettaria, individuata dal citato DM in relazione ai paesi di destinazione, che copre le spese di vitto, alloggio e trasporto. In caso di fruizione gratuita di alloggio e/o di vitto non è possibile riconoscere il trattamento alternativo.

Il trattamento alternativo, in quanto forfettario, viene parzialmente assoggettato a contribuzione di legge.

È consentito il rimborso di eventuali assicurazioni sanitarie in relazione alla trasferta.

È consentito il rimborso per il rilascio del visto di ingresso nel Paese di destinazione.

Sono ammesse a rimborso le spese sostenute per le vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nel Paese di destinazione, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della Salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito.

ART. 5 RICHIESTE ED AUTORIZZAZIONI

Art. 5.1 Richiesta

- *attività di formazione*: l'invio fuori sede è disposto dal Responsabile gerarchico della Struttura in cui opera il soggetto tramite il modello "Richiesta autorizzazione svolgimento attività fuori sede non retribuite", parti A e B, e nel caso di assunzione di spesa dal Responsabile del budget tramite il modello, parte C, "Preventivo di spesa per attività fuori sede non retribuite".

- *attività di ricerca scientifica*: l'invio fuori sede è disposto dal Responsabile gerarchico della Struttura in cui opera il soggetto, dal Responsabile del progetto e dal Direttore Scientifico tramite il modello "Richiesta autorizzazione svolgimento attività fuori sede non retribuite", parti A e B, e nel caso di assunzione di spesa tramite il modello, parte C, "Preventivo di spesa per attività fuori sede non retribuite".

- *attività istituzionale*: l'invio fuori sede è autorizzato, anche per la spesa, dal Responsabile gerarchico della Struttura in cui opera il soggetto tramite il modello "Richiesta autorizzazione svolgimento attività fuori sede non retribuite", parti A, B, e C.

I moduli devono essere sottoscritti dall'interessato e presentati di norma 15 giorni prima della data di inizio dell'attività. Ottenuta l'autorizzazione dal soggetto competente si procede alla consegna della documentazione nell'apposita cassetta "attività fuori sede" presente presso la S.S.D. Politiche e gestione del personale - Ufficio presenze assenze, per il controllo/validazione. Nel caso di richiesta di anticipo la S.S.D. Politiche e gestione del personale - Ufficio presenze assenze, provvederà all'inoltro alla S.C. Gestione economico finanziaria – Ufficio gestione economica del personale.

Nel caso in cui la missione gravi su fondi di un progetto di ricerca di pertinenza di una Struttura diversa da quella di appartenenza del richiedente, è necessario anche il visto del Responsabile Scientifico del progetto, il quale verifica che le finalità della missione siano consone ai fini per i quali i fondi sono stati erogati.

La modulistica apposita deve essere compilata dal soggetto interessato in ogni sua parte (tenendo conto che per la veridicità e la completezza dei dati forniti sono responsabili coloro che la sottoscrivono), e precisamente:

PARTE A e PARTE B - Autorizzazioni

Vanno indicati i seguenti dati:

- nome e cognome, numero di telefono, qualifica e struttura di appartenenza;
- tipologia di attività (se per ricerca, è necessario indicare il numero del progetto di ricerca a cui si riferisce);
- località in cui il dipendente deve svolgere la missione;
- data di inizio e data di fine dell'attività con l'indicazione obbligatoria degli orari, sia pure approssimativi;
- oggetto dell'attività;
- indicazione della richiesta di rimborso o, nel caso in cui la missione sia senza rimborso o con rimborso parziale, riferimento all'Ente che finanzia totalmente o parzialmente l'attività stessa;
- indicazione del mezzo di trasporto.

Alla richiesta vanno obbligatoriamente allegati:

- una lettera (fax / e-mail) di invito nel caso di riunioni di gruppi di lavoro, società scientifiche, ecc;
- il programma dell'evento, anche se preliminare;
- l'accettazione del lavoro inviato (abstract, poster, ecc.);
- la documentazione attestante il costo previsto per la tassa d'iscrizione e per il pernottamento.

PARTE C - Preventivo di spesa

Da compilare in ogni caso se c'è una assunzione di spesa, specificando le voci di preventivo. La cifra indicata nel preventivo è necessaria per consentire una corretta imputazione del budget ed è quindi indispensabile per l'autorizzazione.

PARTE D - Rendiconto orario e di spesa

Da compilare al rientro della missione indicando l'ora di effettivo inizio e di effettiva fine dell'attività lavorativa in trasferta e le spese analiticamente sostenute, di cui deve allegare la documentazione giustificativa. Per la modalità di trasmissione si rimanda al successivo art.6.

Art. 5.2 Anticipazione delle spese

L'avente diritto può chiedere, almeno 20 giorni prima della partenza, un anticipo delle spese per le quali farà richiesta successivamente di rimborso analitico o forfettario. In questo caso è necessario barrare l'apposita casella del modulo di richiesta.

L'ammontare dell'anticipazione è fissato come segue:

- *missioni in Italia* : - 100% spese di viaggio
- 80% delle spese alberghiere e per vitto
- *missioni all'estero*: - nel caso del rimborso documentato 100% spese alberghiere
- nel caso di trattamento alternativo di missione 100% spese di viaggio e 90% del trattamento stesso

L'anticipo sarà concesso solo se l'attività prevede una spesa superiore ad € 50,00, sempre che siano rispettati i termini di presentazione della documentazione. L'anticipo verrà erogato con bonifico sul conto corrente del soggetto interessato o disponibile presso qualsiasi sportello bancario dell'Istituto. Tale disposizione deve ritenersi operante solo nel caso in cui l'Istituto non si avvalga dei servizi di un'agenzia di viaggio per la fornitura di titoli di viaggio e/o alberghieri, relativamente all'espletamento di missioni sia in Italia che all'estero.

Quando la richiesta pervenga all'ufficio competente oltre i termini o a missione già ultimata, l'interessato, al suo rientro, presenterà sollecitamente i prospetti e la documentazione di liquidazione.

Quando non siano state complessivamente rendicontate le missioni precedentemente autorizzate non potrà essere erogato l'anticipo di missione successiva.

Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro il termine massimo di 15 giorni dalla data prevista per l'inizio della missione.

Non è ammessa, di norma, la concessione di anticipi a personale non dipendente dell'Istituto.

ART. 6 RIENTRO IN SEDE

Entro 15 giorni dal termine della missione:

- per le missioni senza rimborso è necessario produrre alla SSD PERS/Ufficio Presenze Assenze la copia dell'attestato di partecipazione o di eventuale autocertificazione ed ai fini della giustificazione dell'assenza il modello, parte D, "Rendiconto orario e spese documentate" compilato con l'indicazione di inizio e fine missione;
- per le missioni con rimborso il soggetto interessato dovrà trasmettere la richiesta di rimborso tramite il modello, parte D, "Rendiconto orario e spese documentate" e consegnare la documentazione di spesa in originale e la copia dell'attestato di partecipazione:
 - alla Direzione Scientifica per le missioni a carico dei fondi della ricerca complete di firma del Responsabile del Progetto. Sarà cura della Direzione Scientifica sottoporla al visto del Direttore Scientifico e successivamente trasmetterla alla SSD PERS/Ufficio Presenze Assenze;
 - alla SSD PERS/Ufficio Presenze Assenze per le missioni non scientifiche. Solo nel caso di superamento del 10% delle spese preventivamente autorizzate e nel caso di spese non ordinarie sarà necessaria la firma del responsabile del budget.

La documentazione verrà poi trasmessa alla SC GEF per la liquidazione.

Il rientro dalla missione deve avvenire di norma al termine dell'evento e può essere differito solo per giustificati motivi e comunque con il primo mezzo disponibile nella mattinata successiva. Il rientro dalla trasferta differito per motivi personali comporta la giustificazione dell'assenza ad altro titolo.

ART. 7 ELEMENTI DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

Il trattamento economico di missione prevede il rimborso analitico delle spese documentate che comprendono le seguenti voci:

- rimborso delle spese di viaggio
- rimborso delle spese di vitto e alloggio
- rimborso delle spese per la tassa d'iscrizione
- rimborso di altre eventuali spese

Art. 7.1 Spese di viaggio

Il personale che si reca fuori sede è tenuto, qualora non sia autorizzato a servirsi di mezzi straordinari, ad usare i mezzi di trasporto ordinari.

Sono mezzi di trasporto ordinari:

- Il veicolo di proprietà aziendale
- il treno
- i mezzi in servizio di linea urbana ed extraurbana
- l'aereo

Sono mezzi di trasporto straordinari:

- i mezzi noleggiati
- Il veicolo privato
- il taxi

L'impiego di mezzi straordinari è consentito nel caso in cui la missione non possa essere espletata con i mezzi di trasporto ordinari, ed è sempre subordinato ad autorizzazione, in assenza della quale non si ha diritto al rimborso della spesa sostenuta. L'utilizzo di mezzi non rientranti nelle categorie di cui sopra non è consentito.

Il rimborso delle spese avverrà con le modalità ed i limiti imposti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

Art. 7.1.1. Rimborso delle spese di mezzi ordinari

La normativa prevede che il rimborso delle spese relative a viaggi compiuti con mezzi ferroviari aerei e marittimi, nonché il rimborso delle spese di alloggio, avvenga secondo criteri improntati all'economicità, documentabili su richiesta.

I biglietti di viaggio devono essere prodotti in originale. Nel caso di biglietti emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", tramite *Internet*, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione
- carta d'imbarco o check-in online
- altra documentazione attestante l'effettivo utilizzo del mezzo

Art. 7.1.2. Rimborso delle spese per uso di mezzi noleggiati

Il noleggio di un'autovettura è consentito esclusivamente ove non sia riscontrabile un servizio pubblico adeguato e comunque sempre previa autorizzazione.

L'incaricato che si serve dell'auto a noleggio è tenuto a presentare il contratto originale di noleggio, la fattura rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo e/o la ricevuta di pagamento. In caso di uso dell'auto a nolo sono ammessi a rimborso anche il costo del carburante e il pedaggio autostradale dietro presentazione di apposita documentazione in originale. Il tipo di vettura da noleggiare dovrà essere adeguato alle esigenze specifiche.

Art. 7.1.3. Rimborso delle spese per uso del veicolo privato

L'uso del veicolo privato è consentito esclusivamente quando ricorrano particolari presupposti che rendano necessario l'uso di tale mezzo:

A) per il personale non dipendente e universitario convenzionato (non contrattualizzato) l'utilizzo del mezzo proprio è previsto solo per il raggiungimento della destinazione finale della missione e deve essere preventivamente autorizzato. L'autorizzazione è concessa subordinatamente alle seguenti condizioni:

- orario dei servizi pubblici non idoneo per raggiungere in perfetto orario il luogo missione o che comporti l'impossibilità di raggiungere la sede della missione o di rientrare in sede, tenuto conto degli orari, delle attività da svolgere e dei mezzi di trasporto;
- località sede trasferita non collegata dai mezzi ordinari di trasporto;
- trasporto di materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;

- “particolari” esigenze servizio, sicurezza personale, necessità documentata, o quantomeno dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza.
- Il consenso all'uso di tale mezzo viene rilasciato previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo.

In tali casi è riconosciuta l'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio pari a 1/5 di un litro di benzina nel periodo di riferimento, con esclusione di qualsiasi rimborso per spese di carburante, interventi di manutenzione e riparazione. Se debitamente documentate e funzionali allo svolgimento della missione, sono altresì rimborsate le spese di pedaggio autostradale o passaggi in traghetto e le spese di parcheggio entro il limite di € 25 al giorno, fatta salva la possibilità, in casi eccezionali, per il soggetto che autorizza di derogare motivatamente al detto limite di somma.

I chilometri sono calcolati dalla sede di servizio o dal domicilio se più favorevole, alla località di destinazione della missione e viceversa. Sono esclusi dal computo chilometrico gli spostamenti effettuati nell'ambito del centro abitato della località in cui si svolge la missione stessa. Se la località di partenza o di ritorno è diversa da quella della sede di servizio, viene computata la distanza minore. Il calcolo dell'indennità chilometrica viene effettuato a cura degli Uffici competenti.

B) per il personale dipendente (contrattualizzato) può essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio qualora ciò determini un più efficace espletamento dell'attività in termini sia di economicità che di efficienza. Il personale che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà comunque conseguire l'autorizzazione da parte dell'amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni. In caso di autorizzazione, è riconosciuto un indennizzo equivalente al costo dei biglietti di andata e ritorno del mezzo ordinario per lo stesso percorso, escluso qualsiasi supplemento non obbligatorio, per la classe di diritto. Per le tratte non coperte da servizio di linea si applicano le tariffe chilometriche in vigore di Trenitalia. 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.

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 e qualora sia previsto il rimborso delle spese di viaggio da parte di soggetti terzi.

Art. 7.1.4. Rimborso delle spese per uso del taxi

Il taxi è da intendersi unicamente come mezzo integrativo dei trasporti ordinari e in casi eccezionali può essere concesso mediante ratifica a posteriori, solo unitamente ad un'adeguata motivazione.

L'uso di tale mezzo è consentito in generale quando ricorrano particolari presupposti che lo rendano necessario:

- mancanza di servizi di linea;
- inconciliabilità dei servizi di linea con lo svolgimento della missione;
- particolari esigenze, come ad esempio, il trasporto di materiale deteriorabile o pesante;
- utilizzo dalle ore 19:00 alle ore 7:00.

Art. 7.2. Spese di vitto

La spesa per i pasti deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale dettagliata e deve essere intestata all'interessato.

Tutti i documenti devono essere presentati in originale. In mancanza della documentazione originale, l'ufficio non potrà effettuare il rimborso.

E' ammessa a rimborso la spesa desumibile da ricevute fiscali o fatture rilasciate cumulativamente per più persone, ma la relativa spesa dovrà essere suddivisa fra i partecipanti.

Se la consumazione dei pasti avviene in locali quali bar, fast-food, autogrill, è accettato solamente il c.d. “scontrino parlante” oppure gli scontrini aventi le stesse caratteristiche delle ricevute fiscali (denominazione dell'esercizio commerciale, indirizzo, numero di Partita Iva, prezzo di cibi e bevande consumate, giorno e ora in cui è stata effettuata la consumazione), che devono essere sottoscritti.

L'incaricato inviato in missione ha diritto al rimborso di:

- un pasto, se la durata dell'incarico non è inferiore alle 8 ore
- due pasti, se l'incarico supera le 12 ore

Al fine di detto calcolo, le ore si considerano decorrenti dall'inizio della missione.

Il limite massimo per il rimborso dei pasti è il seguente:

- Euro 22,26 per un pasto
- Euro 44,26 per due pasti

Qualora il soggetto maturi il diritto ai due pasti, ma ne consumi uno solo, può essere consentito il rimborso dell'unico pasto consumato nel limite dell'importo complessivo previsto pari a € 44,26.

Art. 7.3. Spese di alloggio

Nel caso in cui la missione si protragga per oltre 12 ore, il dipendente ha diritto a pernottare in albergo. Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura intestata all'interessato e rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico-alberghiera.

La scelta dell'albergo è improntata a criteri di economicità. Deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità dichiarata dal gestore (preferibilmente riportata in fattura), una camera doppia uso singola. Nel caso venga utilizzata una camera doppia senza che vi sia la dichiarazione di indisponibilità del gestore, verrà rimborsato il 50% dell'importo.

Le spese extra inserite nella fattura dell'albergo, quali frigobar, telefono, eccetera, non sono rimborsabili.

Art. 7.4. Attività svolte in particolarissime situazioni operative - personale del comparto

Dette attività, in considerazione dell'impossibilità di fruire durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, comportano la corresponsione della somma forfetaria di € 25,82 lordi giornalieri. Vi rientrano, a titolo esemplificativo:

- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
- b) assistenza ed accompagnamento di pazienti ed infermi durante il trasporto di emergenza od in particolari condizioni di sicurezza;
- c) interventi in zone particolarmente disagiate quali lagune, fiumi, boschi e selve;
- d) attività che comportino imbarchi brevi su unità;
- e) attività di controllo, di rilevazione, di collaudo, di vigilanza, di verifica e ispettiva, sanitaria, di tutela del lavoro, di tutela dell'ambiente, del territorio e del patrimonio culturale, di tutela della salute, di repressione frodi e similari;
- f) attività di assistenza sociale.

Art. 7.5. Quote di iscrizione a convegni, corsi e scuole

Le fatture riguardanti le quote di iscrizione a convegni, corsi e scuole devono pervenire, in formato elettronico, direttamente all'Istituto che provvederà alla loro liquidazione.

Nota Bene:

Le fatture dei corsi relative all'iscrizione a convegni, corsi e scuole, sono esenti dell'Iva ai sensi della L. 537/93 art.14, comma 10, ma devono essere necessariamente fatte intestare a:

*IRCCS Materno Infantile Burlo Garofolo
via dell'Istria 65/1
34137 Trieste
Codice fiscale: 00124430323
Codice Unico Ufficio (CUU): **UFB66C***

Pertanto in caso di pagamento diretto da parte dell'interessato, l'Istituto non rimborserà la quota dell'IVA. E' possibile richiedere all'Ufficio competente una lettera di accompagnamento attestante l'esenzione dell'Iva, da inviare alla Sede organizzativa del Congresso.

Art. 7.6. Indennità di trasferta

a) *Missioni in Italia*

L'indennità di trasferta per le missioni in Italia è stata soppressa dall'art. 1, comma 213 della Legge 23/12/2005 n°266 (Legge finanziaria 2006) con decorrenza 1° gennaio 2006.

b) *Missioni all'estero*

L'interessato, al momento della richiesta, è tenuto a scegliere il tipo di rimborso:

- rimborso documentato
- trattamento alternativo

A tal fine si applica la disciplina prevista dal DM 23 marzo 2011 emanato dal ministero degli Affari Esteri e successive modificazioni e integrazioni.

Rimborso documentato

L'interessato ha diritto, oltre al rimborso delle spese di viaggio, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione :

- spese alberghiere
- spese di vitto nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B in relazione ai paesi di destinazione, raggruppati in sette "Aree" (tabella A del DM 23/3/2011e successive modifiche);
- spese per mezzi di trasporto urbano o per l'uso del taxi motivato per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, per raggiungere le sedi di svolgimento dell'attività mentre per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento dell'attività all'estero è ammesso il rimborso delle spese documentate e motivate di taxi nel limite giornaliero di euro 25,00.

In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in residence.

Trattamento alternativo

A richiesta dell'interessato, l'Istituto può autorizzare, oltre alle spese di viaggio documentate, un rimborso di un importo forfettario, come indicato nella tabella C di cui al DM 23/3/2011 distinto per area geografica, a titolo di vitto, alloggio e trasporto di mezzi pubblici urbani.

Il trattamento alternativo è autorizzabile nel caso di missioni e trasferte superiori ad un giorno, incluso il tempo del viaggio, ed è riconosciuto per ogni ventiquattro ore compiute. Per durata oraria inferiore alle dodici ore non spetta alcun importo; per periodi superiori alle dodici ore continuative è corrisposta una somma pari alla metà di quelle indicate nella citata tabella C.

Nel caso di fruizione del trattamento alternativo non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi. Resta confermata l'ammissibilità delle spese per raggiungere aeroporti e stazioni.

La quota di rimborso a forfait non spetta se si usufruisce di alloggio a carico di altre fonti. In tale caso spetta il rimborso delle spese di viaggio, trasporto e vitto, come previsto per il rimborso documentato.

Gli importi fissati dal DM a titolo alternativo per ogni Area superano l'importo esente e quindi per la differenza devono essere tassati.

Per entrambi i trattamenti è consentito il rimborso documentato:

- di eventuali assicurazioni sanitarie in relazione alla trasferta;
- per il rilascio del visto di ingresso nel Paese di destinazione;
- delle spese sostenute per le vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nel Paese di destinazione, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della Salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito.

ART. 8 SMARRIMENTO O FURTO DEI TITOLI DI VIAGGIO

La mancata presentazione dei titoli di viaggio originali, in seguito allo smarrimento degli stessi, dà luogo alle modalità di rimborso unicamente dietro presentazione della copia di denuncia presentata all'autorità di polizia, dalla quale deve essere possibile evincere il percorso, la data e l'importo relativo al biglietto smarrito.

ART. 9 MISSIONI NON EFFETTUATE

In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di motivi di salute (certificato medico) o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da terzi (agenzie, biglietterie ecc) ed eventuali penali applicate.

In tutti gli altri casi, si addebitano le penalità al soggetto che sarebbe dovuto andare in missione.

La stessa disposizione, relativa al possibile rimborso di spese già sostenute non rimborsabili da terzi e di eventuali penali applicate (ad esempio diritti di agenzia per prenotazioni, biglietti di viaggio), si applicano anche in caso di cambiamenti di date delle trasferte, dovute a giustificati motivi di servizio o di salute. Anche in questi casi, oltre all'onere di motivare e documentare la necessità del cambiamento di date, vi è quello di chiedere il rimborso, per quanto ammesso, delle spese già sostenute all'agenzia o alla biglietteria.

ART. 10 LIQUIDAZIONE

Le missioni vengono liquidate in busta paga, di norma entro 40 giorni dalla consegna della documentazione completa. L'Ufficio competente non è responsabile di eventuali ritardi dovuti all'errata o incompleta compilazione del modulo o alla mancata documentazione giustificativa.

Le richieste di rimborso non presentate entro 60 giorni dalla fine della missione legittimano l'Istituto al recupero in busta paga dell'anticipo percepito.

Art. 11 RIMBORSO SPESE AI PRESTATORI DI LAVORO AUTONOMO

Se previsto nel contratto di affidamento dell'incarico, il lavoratore autonomo addebita all'Istituto le spese inerenti la produzione del reddito di lavoro autonomo, tra cui rientrano anche eventuali spese di trasferta (viaggio, vitto ed alloggio).

Il soggetto in qualità di incaricato di prestazioni di lavoro autonomo, può trovarsi in una delle seguenti posizioni:

- prestatore di lavoro autonomo occasionale, nei limiti e secondo le disposizioni di legge in vigore;
- prestatore di lavoro autonomo abituale, con partita IVA;
- prestatore con contratto di collaborazione, nei limiti e secondo le disposizioni di legge in vigore.

Per tutte le tipologie deve essere presentata domanda sull'apposito modello "Richiesta autorizzazione svolgimento attività fuori sede non retribuite", parti A e B, e dal Direttore di Dipartimento/Direttore di Direzione strategica (responsabile del budget) tramite il modello, parte C, "Preventivo di spesa per attività fuori sede non retribuite", salvo non sia diversamente previsto.

I rimborsi delle trasferte devono avvenire sulla base del modello, parte D, "Rendiconto orario e spese documentate", che assume forma di documento di addebito delle spese per i prestatori di lavoro autonomo occasionale e con contratto di collaborazione, mentre dovrà essere riepilogato in fattura per i prestatori di lavoro autonomo con partita IVA.

I documenti devono essere corredati dalle pezze giustificative delle spese, in originale. Qualora si tratti, invece, di giustificativi intestati al professionista, devono essere dallo stesso conservati in originale e prodotte in copia all'Istituto.

Le somme corrisposte a titolo di rimborso spese inerenti alla produzione del reddito di lavoro autonomo anche occasionale devono considerarsi, in via generale, quali compensi comunque denominati e devono essere, quindi, assoggettati, ai sensi dell'art. 25 del DPR n. 600 del 1973, alla ritenuta alla fonte a titolo di acconto nella misura del 20% (Cfr. Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 69/E del 21 marzo 2003). Tali spese sono imponibili ai fini IVA.

Art. 12 ACRONIMI

Per gli acronimi qui non indicati si fa riferimento alla denominazione delle articolazioni aziendali previsto dal vigente Atto Aziendale ed eventualmente alla procedura "Gestione della Documentazione Istituzionale". Fatte salve eventuali modifiche dell'Atto Aziendale, allo stato si citano i seguenti acronimi:

IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
SC	Struttura complessa
GEF	Gestione Economico Finanziaria
PERS	Politiche e gestione del personale

ART. 13. TRASPARENZA

Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente ex D.lgs n. 33/2013 (art. 12 commi 1 e 2). E' reperibile al seguente percorso: Disposizioni generali - Atti generali - Regolamenti.

ART. 14. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ogni procedura organizzativa/istruzione operativa comunque connessa al presente Regolamento, ove necessari, vi devono essere indicatori per la verifica del rispetto, oltre che dei requisiti di qualità in generale, anche delle specifiche norme in tema di prevenzione della corruzione, ove applicabili.

ART. 15. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE

Il presente Regolamento dopo la sua approvazione è registrato nel sistema informatico dell'Istituto, archiviato e conservato agli atti.

ART. 16. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 18/12/1973 n°836 e successive modificazioni e integrazioni (trattamento economico di missione dei dipendenti dello Stato)
- D.P.R. 16/01/1978 n°513 e successive modificazioni e integrazioni (trattamento economico di missione dei dipendenti civili dello Stato)
- Legge 26/07/1978 n°417 e successive modificazioni e integrazioni (adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali)
- D.M. 14 marzo 1996 (Rideterminazione limiti di spesa per i pasti)
- LR 49 del 19.12.1996 “Norme in materia di programmazione, contabilità e controllo del Servizio sanitario regionale e disposizioni urgenti per l'integrazione socio-sanitaria”
- Circolari MEF 22/10/2010 n. 36
- Deliberazioni n.8/CONT/2011 n. 21/CONT/2011 Corte dei Conti a Sezioni Riunite in sede di controllo
- Decreto Ministeriale 23 marzo 2011 (misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero)
- Legge 6/11/2012 n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- D.Lgs. 14/3/2013 n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PPAA
- DPR 16/4/2013 n. 62 Codice di comportamento dei dipendenti delle PPAA
- LR 14 del 11 agosto 2016, art. 8, comma 37 (indennità e rimborso spese Collegi sindacali) e comma 38 (rimborso spese Consiglio indirizzo e verifica)
- Articoli sulla copertura assicurativa e sul trattamento di trasferta dei CCNL vigenti - Personale comparto e Personale area dirigenza medico-veterinaria e SPTA

ART. 17. DOCUMENTI ALLEGATI

Modello “Richiesta autorizzazione svolgimento attività fuori sede non retribuite” – parti A-B-C-D

ART.18. DOCUMENTI COLLEGATI

PRO-SEF 12 “Gestione contabile attività fuori sede del personale” e procedure PERS nelle revisioni vigenti
REG CAF 0003 “Regolamento per le attività di formazione”

ART 19. DOCUMENTI ABROGATI

Nessuno.

ART. 20. STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportata la storia del documento con le modifiche apportate e lo stato di revisione corrispondente:

DESCRIZIONE	DATA:
PRIMA EMISSIONE: Regolamento sulla disciplina delle attività fuori sede	28/8/2018

ART. 21. ACCESSIBILITÀ

Il documento è reperibile sul *Sito Internet Aziendale* www.burlo.trieste.it alla sezione Amministrazione trasparente - Disposizioni generali – Atti generali – Regolamenti.

Art. 22. REPORT

Per l'attività di *formazione*: periodicamente, almeno quadrimestralmente, la GEF produce un report da trasmettere all'ufficio formazione con evidenza delle spese sostenute.

Per l'attività *istituzionale*: periodicamente, almeno quadrimestralmente, la GEF produce un report da trasmettere alla Direzione strategica con evidenza delle spese sostenute per missioni istituzionali.

Per l'attività *di ricerca*: periodicamente, almeno quadrimestralmente, la GEF produce un report da trasmettere alla Direzione scientifica con evidenza delle spese sostenute.