

*Istituto Giannina Gaslini*



**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA  
DELLE ATTIVITÀ FUORI SEDE E DEI  
RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO**

**Approvato con Deliberazione del  
Consiglio di Amministrazione dell'Istituto  
Giannina Gaslini  
n. 45 del 26.07.2021**

## INDICE

ART. 1 OGGETTO E DEFINIZIONI	p.3
ART. 2 SOGGETTI DESTINATARI	p.3
ART. 3 TIPOLOGIA DI ATTIVITA' FUORI SEDE	p.4
ART. 4 MISSIONI ALL'ESTERO	p.4
ART. 5 RICHIESTE ED AUTORIZZAZIONI	p.4
Art. 5.1 Richiesta	p.4
Art. 5.2 Anticipazione delle spese	p.5
ART. 6 RIENTRO IN SEDE	p.5
ART. 7 ELEMENTI DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE	p.5
Art. 7.1 Spese di viaggio	p.6
Art. 7.1.1 Rimborso delle spese di mezzi ordinari	p.6
Art.7.1.2 Rimborso delle spese per uso del veicolo privato	p.6
Art. 7.1.3 Rimborso delle spese per uso del taxi	p.7
Art. 7.2 Spese di vitto	p.8
Art. 7.3 Spese di alloggio	p.8
Art. 7.4 Indennità di trasferta	p.8
ART. 8 SMARRIMENTO O FURTO DEI TITOLI DI VIAGGIO	p.9
ART. 9 MISSIONI NON EFFETTUATE	p.10
ART. 10 LIQUIDAZIONE	p.10
ART. 11 RIMBORSO SPESE AI PRESTATORI DI LAVORO AUTONOMO	p.10
ART. 12 TRASPARENZA	p.11
ART. 13 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	p.11
ART. 14 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI E ARCHIVIAZIONE	p.11
ART. 15 RIFERIMENTI NORMATIVI	p.11
ART.16 DOCUMENTI ALLEGATI	p.12
ALLEGATI (tabella A, modulo A)	p.13-18

## **REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ FUORI SEDE E DEI RIMBORSI SPESE DI VIAGGIO**

### **ART. 1 OGGETTO E DEFINIZIONI**

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle attività svolte fuori sede e i rimborso spese di viaggio.

Per “*missione fuori sede*” deve intendersi la prestazione di un'attività lavorativa effettuata dai soggetti autorizzati per conto e nell'interesse dell'Istituto G. Gaslini, in località diversa dalla dimora abituale e/o dalla ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero, almeno 10 Km fuori dal Comune di ordinaria sede di servizio e in località diversa dalla dimora abituale e distante non meno di 10 km anche da quest'ultima.

Le attività fuori sede all'interno dei 10 km dal Comune sede di servizio, sono svolti in “servizio esterno” e i rimborsi sono effettuati tramite cassa economale a consuntivo documentato.

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 “*sede di servizio*” e quella di “*dimora abituale*”, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Qualora 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:

- 1) al personale dipendente: dirigente e del comparto con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato e indeterminato;
- 2) al personale non dipendente:
  - a) lavoratori autonomi e collaboratori (compresi i componenti la Direzione strategica, componenti il Collegio Sindacale, componenti del Consiglio di Amministrazione e i componenti del Comitato Tecnico Scientifico);
  - b) titolari di borse di studio. In questi casi vi deve essere espressa previsione di norma nel contratto, nell'accordo o nel provvedimento di nomina;
- 3) al personale universitario convenzionato;
- 4) ai lavoratori autonomi o collaboratori, con residenza oltre 10 km fuori dal Comune di Genova, che prestano la propria attività a titolo gratuito ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. 95/2012, anche per il rimborso delle spese di viaggio necessarie per raggiungere l'Istituto.

### **ART. 3 TIPOLOGIA DI ATTIVITA' FUORI SEDE**

La tipologia di attività fuori sede, svolta in Italia o all'estero, può essere di carattere istituzionale e/o di ricerca scientifica quali: partecipazione a riunioni, gruppi di lavoro, incontri nell'interesse e per conto dell'Istituto G. Gaslini. Le missioni afferenti all'attività scientifica effettuate dal personale non dipendente devono essere relative alle ricerche per le quali tale dipendente collabora.

### **ART. 4 MISSIONI ALL'ESTERO**

Per le missioni all'estero sono previste due modalità di rimborso (come previsto dal D.M. 23/03/2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero"):

- 1) rimborso documentato, assimilabile al rimborso spese in Italia;
- 2) trattamento alternativo, nel caso di specifica richiesta da parte dell'interessato.

In quest'ultimo caso si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio e di una somma forfettaria, individuata dal citato D.M. in relazione ai Paesi di destinazione (allegato Tabella A), 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 previsto il rimborso di:

- 1) eventuali assicurazioni sanitarie in relazione alla trasferta;
- 2) rilascio del visto d'ingresso nel Paese di destinazione;
- 3) 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**

La richiesta di autorizzazione di attività fuori sede per attività istituzionale va compilata e firmata da parte del richiedente previo confronto con il Settore Giuridico dell'UOC Gestione Risorse Umane.

L'autorizzazione è disposta dal Responsabile gerarchico della Struttura in cui opera il soggetto richiedente.

La richiesta di autorizzazione di attività fuori sede per attività di ricerca scientifica va compilata e firmata da parte del richiedente previo confronto con la segreteria della Direzione Scientifica.

L'autorizzazione è disposta:

- ✓ dal Responsabile gerarchico della Struttura in cui opera il soggetto;
- ✓ dal Responsabile del progetto;
- ✓ dal Direttore Scientifico.

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.

### **Art. 5.2 Anticipazione delle spese**

Qualora ci sia necessità di chiedere anticipazione di spesa, la richiesta, debitamente compilata e sottoscritta dal richiedente nonché autorizzata nelle forme sopra indicate, dovrà essere trasmessa almeno 20 giorni prima della partenza al Settore Giuridico dell'UOC Gestione Risorse Umane.

L'ammontare dell'anticipazione è fissato nella misura del 75% delle spese preventivate.

L'anticipo sarà concesso solo se l'attività prevede una spesa superiore a € 50,00, sempre che siano rispettati i termini di presentazione della documentazione.

L'interessato, al suo rientro, presenterà sollecitamente la documentazione necessaria per la liquidazione. Qualora non siano state complessivamente rendicontate le missioni precedentemente autorizzate non potrà essere erogato l'anticipo di missione successiva. A coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, l'importo anticipato verrà recuperato sul primo cedolino stipendiale utile, qualora il dipendente non abbia anticipato alcuna spesa per l'effettuazione della missione.

Non è ammessa, di norma, la concessione di anticipi al personale non dipendente dell'Istituto G. Gaslini fatti salvi i casi espressamente autorizzati dalle Direzioni Competenti.

### **ART. 6 RIENTRO IN SEDE**

Entro 15 giorni dal termine della missione:

- 1) per le missioni senza rimborso è necessario produrre al Settore Giuridico dell'UOC Gestione Risorse Umane la copia dell'attestato di partecipazione o di eventuale autocertificazione ai fini della giustificazione dell'assenza;
- 2) per le missioni con rimborso il soggetto interessato dovrà trasmettere la richiesta di rimborso e consegnare la documentazione di spesa in originale unita alla copia dell'attestato di partecipazione al Settore Giuridico dell'UOC Gestione Risorse Umane;
- 3) per le missioni a carico di fondi di ricerca sarà cura della Direzione Scientifica sottoporre la richiesta di rimborso al visto del Direttore Scientifico e successivamente trasmetterla al Settore Giuridico dell'UOC Gestione Risorse Umane.

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:

- 1) rimborso delle spese di viaggio;
- 2) rimborso delle spese di vitto e alloggio;
- 3) 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 da intendersi mezzi di trasporto ordinari:

- 1) il veicolo di proprietà aziendale;
- 2) il treno;
- 3) i mezzi in servizio di linea urbana ed extraurbana;
- 4) l'aereo;
- 5) il traghetto.

Sono da considerarsi mezzi di trasporto straordinari:

- 1) i mezzi noleggiati;
- 2) il veicolo privato;
- 3) il taxi (utilizzo disciplinato al successivo Art.7.1.3).

L'impiego di mezzi straordinari è consentito nel caso in cui la missione non possa essere svolta utilizzando i mezzi di trasporto ordinari. Il loro utilizzo 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.

Non sono rimborsabili le spese/commissioni di agenzia per le prenotazioni/acquisto/gestione pratiche dei servizi legati alla missione.

#### **Art. 7.1.1. Rimborso delle spese di mezzi ordinari**

Il rimborso delle spese relative a viaggi compiuti con mezzi ferroviari, aerei e marittimi, nonché il rimborso delle spese di alloggio, avviene secondo criteri improntati all'economicità, documentabili su richiesta, come previsto dalla normativa. I biglietti di viaggio devono essere prodotti in originale. Nel caso di biglietti emessi con il sistema elettronico, acquistati "on line", tramite Internet, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da: 1) conferma della prenotazione; 2) carta d'imbarco o check-in online; 3) altra documentazione attestante l'effettivo utilizzo del mezzo.

#### **Art. 7.1.2. 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. L'autorizzazione all'uso del veicolo privato non costituisce diritto al rimborso delle spese con esso sostenute.

L'utilizzo del mezzo proprio è previsto unicamente per il raggiungimento della destinazione finale della missione e deve essere preventivamente autorizzato. L'autorizzazione viene concessa nei

seguenti casi:

- 1) orario dei servizi pubblici non idoneo per raggiungere in perfetto orario il luogo della 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;
- 2) località sede trasferita non collegata dai mezzi ordinari di trasporto;
- 3) trasporto di materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
- 4) qualora venga documentato che, in caso di missione fuori sede di più soggetti per la medesima attività (missione in gruppo), sia più conveniente l'utilizzo del mezzo privato rispetto all'utilizzo dei mezzi di trasporto ordinari.

In questi 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, qualora risulti più conveniente rispetto al costo dei mezzi pubblici. Se debitamente documentate e funzionali allo svolgimento della missione, sono altresì rimborsate le spese di pedaggio autostradale o passaggi in traghetto da sostenersi per il n° dei partecipanti alla missione. I chilometri sono calcolati dalla sede di servizio o dal domicilio (se più favorevole per l'Istituto), 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.

L'utilizzo del mezzo proprio deve tuttavia ritenersi eccezionale e subordinato al verificarsi delle precedenti condizioni o comunque uniformandosi ai criteri di economicità ed efficienza.

Fuori dei casi sopra previsti, anche in caso di uso del mezzo proprio, 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 ogni unità di personale partecipante alla missione.

L'uso del veicolo privato è coperto da assicurazione kasko e assicurazione per infortuni nel caso in cui l'evento si verifichi nel corso di un'attività funzionale con l'attività lavorativa (INAIL, Circolare 9/6/2015 n°54, "Risarcimento dei danni all'autovettura di proprietà del personale autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto").

#### **Art. 7.1.3. Rimborso delle spese per uso del taxi**

Il taxi è da intendersi unicamente come mezzo integrativo dei trasporti ordinari e in casi eccezionali può esserne concesso l'uso 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:

- 1) mancanza di servizi di linea;
- 2) inconciliabilità dei servizi di linea con lo svolgimento della missione;
- 3) particolari esigenze, come ad esempio, il trasporto di materiale deteriorabile o pesante;
- 4) utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21:00 alle ore 6:00, qualora non siano disponibili altri mezzi ordinari.

### **Art. 7.2. Spese di vitto**

La spesa per i pasti deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale dettagliata intestata all'interessato. Tutti i documenti devono essere presentati in originale. In mancanza della documentazione originale, non potrà effettuare il rimborso.

È ammessa a rimborso la spesa desumibile da ricevute fiscali o fatture rilasciate cumulativamente per più persone autorizzate dall'Istituto G. Gaslini, ma la relativa spesa dovrà essere suddivisa fra i partecipanti. Se la consumazione dei pasti avviene in locali quali bar, fast-food, autogrill, ecc... 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, indicazione di cibi e bevande consumate, giorno e ora in cui è stata effettuata la consumazione), che devono essere firmati dal richiedente. Non sono accettate le ricevute dei mezzi di pagamento elettronici (scontrini copia cliente di pagamento con bancomat, carte di credito, prepagate).

L'incaricato inviato in missione ha diritto al rimborso di: a) un pasto, se la durata dell'incarico non è inferiore alle 8 ore; b) due pasti, se l'incarico supera le 12 ore. Al fine di questo calcolo, le ore si considerano decorrenti dall'inizio della missione. Il limite massimo per il rimborso dei pasti è di €. 22,26 per un pasto e di €. 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 pari a €. 44,26.

Non sono rimborsabili le spese per colazioni se non incluse nella tariffa.

### **Art. 7.3. Spese di alloggio**

Nel caso in cui la missione si protragga oltre le 12 ore, il dipendente ha diritto a pernottare in strutture alberghiere. Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura intestata all'interessato e rilasciata dalla struttura. La scelta della struttura alberghiera è improntata a criteri 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 senza che vi sia la dichiarazione di indisponibilità del gestore verrà rimborsato il 50% dell'importo. Le spese extra inserite nella fattura dell'albergo (frigobar, telefono, pay-tv, ecc...) non sono rimborsabili.

### **Art. 7.4. Indennità di trasferta**

- 1) 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;
- 2) missioni all'estero: l'interessato, al momento della richiesta, può scegliere il rimborso forfettario delle spese di vitto e alloggio qualora dichiarati di non aver usufruito di vitto e



alloggio a carico di terzi.

### ***Rimborso documentato***

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

- 1) spese alberghiere;
- 2) 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 23/3/2011 e successive modifiche);
- 3) 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 qualora non siano disponibili altri mezzi ordinari. 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 € 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 G. Gaslini può autorizzare, oltre alle spese di viaggio documentate, un rimborso di un importo forfettario, come indicato nella tabella A (in allegato) 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 i periodi superiori alle dodici ore continuative è corrisposta una somma pari alla metà di quelle indicate nella citata tabella A. Nel caso di fruizione del trattamento alternativo non spetta alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi. Resta tuttavia 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 altri. In tale caso spetta il rimborso delle spese di viaggio, trasporto e vitto, come previsto per il rimborso documentato. Gli importi fissati dal DM 23/3/2011 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:

- 1) eventuali assicurazioni sanitarie in relazione alla trasferta;
- 2) spese per il rilascio del visto di ingresso nel Paese di destinazione;
- 3) 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 o al furto 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. Per i casi di smarrimento dei titoli di viaggio originali, per importi fino a 100 euro, è ritenuta idonea anche la semplice dichiarazione di smarrimento da parte dell'interessato.

#### **ART. 9 MISSIONI NON EFFETTUATE**

In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di motivi di salute (subordinate a certificato medico) o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da terzi (biglietti ferroviari, aerei, ecc...). In tutti gli altri casi, si addebitano i costi al soggetto che sarebbe dovuto andare in missione. Anche in questi casi, oltre all'obbligo di motivare e documentare la necessità del cambiamento di date vi è quello di dimostrare la richiesta di rimborso, per quanto ammesso, delle spese già sostenute. Eventuali anticipazioni verranno liquidate in sede di spese sostenute.

#### **ART. 10 LIQUIDAZIONE**

Le missioni vengono liquidate in busta paga, di norma, entro 60 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 G. Gaslini al recupero in busta paga dell'anticipo percepito.

#### **ART. 11 RIMBORSO SPESE AI PRESTATORI DI LAVORO AUTONOMO E COLLABORATORI**

Se previsto nel contratto di affidamento dell'incarico, in caso di servizio fuori sede, il lavoratore autonomo addebita all'Istituto G. Gaslini le spese inerenti alla produzione del reddito di lavoro autonomo, tra cui rientrano anche eventuali spese di viaggio, vitto ed alloggio.

Il prestatore di lavoro autonomo abituale con partita IVA deve presentare la relativa domanda, firmata dal Direttore di Dipartimento/Direttore di Struttura (Responsabile del budget) presso il quale presta attività libero professionale.

I rimborsi delle trasferte sono riconosciuti purché il prestatore di lavoro autonomo provveda a rispettare le modalità di autorizzazione che devono avvenire secondo quanto disciplinato dal presente regolamento e mediante compilazione di apposito modulo (modulo A), che assume forma di documento di addebito delle spese che deve essere riepilogato in fattura per i prestatori di lavoro autonomo che emettono fattura all'Istituto.

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 G. Gaslini.

Le somme corrisposte a titolo di rimborso spese inerenti alla produzione del reddito di lavoro autonomo 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 TRASPARENZA**

Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente ex D.Lgs. 33/2013 (art. 12 commi 1 e 2).

#### **ART. 13 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'adozione del presente regolamento ed il suo monitoraggio sono misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021- 2023 dell'Istituto Giannina Gaslini. In merito si veda il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021- 2023 del dell'Istituto Giannina Gaslini e i relativi allegati, disponibili sul sito internete dell'Ente sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/corruzione.

#### **ART. 14 PUBBLICITA' E DIFFUSIONE**

Il presente Regolamento dopo la sua approvazione è pubblicato, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sul sito internet dell'Istituto: "www.gaslini.org", nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezioni "Disposizioni Generali"/"Atti Generali"/"Regolamenti".

#### **ART. 15 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.P.R. 13/1/1990 n°43, "Regolamento per il recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo del 2 agosto 1989 concernente il personale del comparto degli enti pubblici non economici".
- D.P.C.M 16/03/1990 e D.P.C.M. 15/02/1995 che fissano gli importi giornalieri rimborsabili per spese di vitto e alloggio.
- INAIL, Circolare 15/2/1996 n°13, "Attuazione dell'art. 9 del D.P.R. n. 43 del 13 gennaio 1990 concernente la copertura dei rischi di infortunio e di danneggiamento per il personale autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto per ragioni di servizio".
- D.M. 14/03/1996 "Rideterminazione limiti di spesa per i pasti".
- INAIL, Circolare 2/3/2006 n°13, "Risarcimento dei danni all'autovettura di proprietà in presenza di comportamenti dolosi o gravemente colposi".
- D.L. 31 maggio 2010, n°78, convertito con legge 30 luglio 2010 e n°122, recante "Misure

urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica"

- Circolari MEF 22/10/2010 n°36.
- ANAC, 20/09/2010, "Regolamento sul trattamento di missione".
- Deliberazioni n°8/CONT/2011 e n°21/CONT/2011 della Corte dei Conti a Sezioni Riunite in sede di controllo.
- D.M. 23/03/2011, "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".
- D.P.R. 16/4/2013 n°62, "Codice di comportamento dei dipendenti delle PPAA".
- Articoli sulla copertura assicurativa e sul trattamento di trasferta dei CCNL vigenti -Area Sanità.
- INAIL, Circolare 9/6/2015 n°54, "Risarcimento dei danni all'autovettura di proprietà del personale autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto".
- "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023" dell'Istituto Giannina Gaslini
- D.L. 95/2012 e s.i.m. "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"

#### **ART. 16 DOCUMENTI ALLEGATI**

TABELLA A-CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI (in conformità a quanto previsto dal D.M. 23/03/2011)

MODULO A - RENDICONTO ORARIO E DI SPESA (per prestatori di lavoro autonomo di cui all'art. 11 del presente regolamento)

**TABELLA A- CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI**  
**in conformità a quanto previsto dal DM 23/03/2011**

<b>AREA GEOGRAFICA</b>	<b>PAESE ESTERO</b>	<b>QUOTA</b>
A	Afghanistan	€ 120,00
A	Iran	€ 120,00
A	Bulgaria	€ 120,00
A	Australia	€ 120,00
A	Malta	€ 120,00
A	Nauru Rep.	€ 120,00
A	Papua Nuova Guinea	€ 120,00
A	Grecia	€ 120,00
A	Spagna	€ 120,00
A	Portogallo	€ 120,00
A	Eritrea	€ 120,00
A	Etiopia	€ 120,00
A	Gibuti	€ 120,00
A	Romania	€ 120,00
A	Ungheria	€ 120,00
A	Ruanda	€ 120,00
A	Siria	€ 120,00
A	Somalia	€ 120,00
A	Uganda	€ 120,00
A	Zimbabwe	€ 120,00
A	Botswana	€ 120,00
A	Burundi	€ 120,00
A	Mozambico	€ 120,00
A	Cipro	€ 120,00
A	Comore	€ 120,00
B	Spagna - Madrid	€ 120,00
B	Kirghizistan	€ 120,00
B	Lettonia	€ 120,00
B	Azerbaigian	€ 120,00
B	Lituania	€ 120,00
B	Moldavia	€ 120,00

B	Russia - Federazione Russa	€ 120,00
B	Tagikistan	€ 120,00
B	Turkmenistan	€ 120,00
B	Ucraina	€ 120,00
B	Uzbekistan	€ 120,00
B	Bielorussia	€ 120,00
B	Estonia	€ 120,00
B	Georgia	€ 120,00
B	Armenia	€ 120,00
B	Kazakhstan	€ 120,00
B	Canada	€ 120,00
B	Slovacchia	€ 120,00
B	Repubblica Ceca	€ 120,00
B	Egitto	€ 120,00
B	Irlanda	€ 120,00
B	Kiribati	€ 120,00
B	Nuova Caledonia	€ 120,00
B	Nuova Zelanda	€ 120,00
B	Salomone	€ 120,00
B	Samoa	€ 120,00
B	Tonga	€ 120,00
B	Tuvalu	€ 120,00
B	Vanuatu	€ 120,00
B	Costa Rica	€ 120,00
B	Figi	€ 120,00
B	Madagascar	€ 120,00
B	Malawi	€ 120,00
B	Maldive	€ 120,00
B	Mauritius	€ 120,00
B	Monaco (Principato)	€ 120,00
B	Seychelles	€ 120,00
B	Zambia	€ 120,00
B	Iraq	€ 120,00
B	Kenia	€ 120,00
B	Pakistan	€ 120,00
B	Bangladesh	€ 120,00

B	Sri Lanka	€ 120,00
B	Uruguay	€ 120,00
B	Angola	€ 120,00
B	Finlandia	€ 120,00
B	Lesotho	€ 120,00
B	Messico	€ 120,00
B	Namibia	€ 120,00
B	Polonia	€ 120,00
B	Repubblica Sudafricana	€ 120,00
B	Swaziland	€ 120,00
B	Tanzania	€ 120,00
B	Cile	€ 120,00
B	Cuba	€ 120,00
B	Giamaica	€ 120,00
B	Guatemala	€ 120,00
B	Honduras	€ 120,00
B	Islanda	€ 120,00
B	Cina Rep. Popolare	€ 120,00
B	Finlandia - Helsinki	€ 120,00
B	Nepal	€ 120,00
B	India	€ 120,00
C	Bahamas	€ 120,00
C	Nicaragua	€ 120,00
C	Barbados	€ 120,00
C	Santa Lucia	€ 120,00
C	Saint Vincent e Grenadine	€ 120,00
C	Belize	€ 120,00
C	Bhutan	€ 120,00
C	Colombia	€ 120,00
C	Dominicana Repubblica	€ 120,00
C	Dominica	€ 120,00
C	El Salvador	€ 120,00
C	Grenada	€ 120,00
C	Haiti	€ 120,00
C	Israele	€ 120,00
C	Sudan	€ 120,00

C	Malesia	€ 120,00
C	Filippine	€ 120,00
C	Hong Kong	€ 120,00
C	Macedonia	€ 120,00
C	Paraguay	€ 120,00
C	Serbia e Montenegro	€ 120,00
C	Slovenia	€ 120,00
C	Albania	€ 120,00
C	Birmania	€ 120,00
C	Bosnia-Herzegovina	€ 120,00
C	Cina - Taiwan	€ 120,00
C	Corea del Nord	€ 120,00
C	Croazia	€ 120,00
C	Ecuador	€ 120,00
C	Giordania	€ 120,00
C	Svezia	€ 120,00
C	Norvegia	€ 120,00
C	Marocco	€ 120,00
C	Mongolia	€ 120,00
C	Panama	€ 120,00
C	Tunisia	€ 120,00
C	Corea del Sud	€ 120,00
C	Francia	€ 120,00
C	Gran Bretania	€ 120,00
C	Liberia	€ 120,00
C	Singapore	€ 120,00
C	Benin	€ 120,00
C	Cambogia	€ 120,00
C	Argentina	€ 120,00
C	Danimarca	€ 120,00
C	Perù	€ 120,00
C	Tailandia	€ 120,00
C	Bolivia	€ 120,00
C	Indonesia	€ 120,00
C	Russia - Fed. Russa Mosca	€ 120,00
C	Turchia	€ 120,00



D	Mali	€ 125,00
D	Niger	€ 125,00
D	Senegal	€ 125,00
D	Togo	€ 125,00
D	Burkina	€ 125,00
D	Algeria	€ 125,00
D	Capo Verde	€ 125,00
D	Vietnam	€ 125,00
D	Gran Bretania - Londra	€ 125,00
D	Sierra Leone	€ 125,00
D	Camerun	€ 125,00
D	Centrafricana Repubbl.	€ 125,00
D	Ciad	€ 125,00
D	Suriname	€ 125,00
D	Trinidad e Tobago	€ 125,00
D	Venezuela	€ 125,00
D	Brasile	€ 125,00
D	Guyana	€ 125,00
D	Lussemburgo	€ 125,00
D	Belgio	€ 125,00
D	Laos	€ 125,00
D	Congo	€ 125,00
D	Costa d'Avorio	€ 125,00
D	Ghana	€ 125,00
D	Francia - Parigi	€ 125,00
D	Libia	€ 125,00
D	Mauritania	€ 125,00
D	Nigeria	€ 125,00
D	Sao Tomé e Prncipe	€ 125,00
D	Congo (ex - Zaire)	€ 125,00
D	Gabon	€ 125,00
D	Gambia	€ 125,00
D	Guinea	€ 125,00
D	Guinea-Bissau	€ 125,00
D	Guinea Equatoriale	€ 125,00
E	Belgio - Bruxelles	€ 130,00

E	Yemen	€ 130,00
E	Kuwait	€ 130,00
E	Stati Uniti d'America	€ 130,00
E	Bahrain	€ 130,00
E	Oman	€ 130,00
E	Qatar	€ 130,00
E	Arabia Saudita	€ 130,00
E	Emirati Arabi Uniti	€ 130,00
E	Giappone	€ 130,00
E	Austria	€ 130,00
F	Stati Uniti - Washington	€ 140,00
F	Germania	€ 140,00
F	Paesi Bassi	€ 140,00
F	Stati Uniti - New York	€ 140,00
G	Liechtenstein	€ 155,00
G	Germania - Bonn	€ 155,00
G	Germania - Berlino	€ 155,00
G	Libano	€ 155,00
G	Austria - Vienna	€ 155,00
G	Giappone - Tokio	€ 155,00
G	Svizzera	€ 155,00
G	Svizzera - Ginevra	€ 155,00
G	Svizzera - Berna	€ 155,00



**(MODULO A)**

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITÀ FUORI SEDE**

**PRESTATORI DI LAVORO AUTONOMI E COLLABORATORI**

Il sottoscritto: \_\_\_\_\_ Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

Partita IVA \_\_\_\_\_ e.mail \_\_\_\_\_

titolare di incarico libero professionale in forza della deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

presso la seguente Struttura dell'Istituto G. Gaslini \_\_\_\_\_

**CHIEDE IL RIMBORSO**

delle spese sostenute in occasione della trasferta presso \_\_\_\_\_

in data \_\_\_\_\_ per (indicare l'attività espletata) \_\_\_\_\_

inerente agli impegni assunti a fronte del disciplinare sottoscritto in data \_\_\_\_\_

**SPESE SOSTENUTE**

NESSUNA SPESA <input type="checkbox"/>		
VIAGGIO CON MEZZO PUBBLICO	BIGLIETTI n. _____	€. _____
VIAGGIO CON AUTOVETTURA PROPRIA	Km. _____ PEDAGGI n. _____	€. _____
VITTO	PASTI n. _____	€. _____
ALLOGGIO	NOTTI n. _____	€. _____
ALTRO	Specificare _____ _____	€. _____
TOTALE		€. _____

Data \_\_\_\_\_

Firma richiedente \_\_\_\_\_ Firma Direttore di Dipartimento/Direttore di Struttura \_\_\_\_\_

N.B. Se missione a carico fondi di ricerca Firma Responsabile progetto \_\_\_\_\_

Firma Direttore Scientifico \_\_\_\_\_