

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

(Nominato con D.P.G.R.T. n. 201 del 19/12/2013)

N° 91 del 07 APR. 2015

Oggetto: Approvazione Regolamento Aziendale Missioni Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica

Struttura Proponente: Direzione Aziendale

Responsabile del Provvedimento:

Estensore:

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE



Importo di spesa:

Conto Economico _____

Eseguita a norma di Legge dal 07 APR. 2015

Pubblicata a norma di Legge il 07 APR. 2015

Inviata al Collegio Sindacale il 07 APR. 2015

IL DIRETTORE GENERALE

di questo Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica, con sede in Via Cosimo il Vecchio 2 - 50139, Firenze, in forza del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 201 del 19.12.2013.

Visti:

- il Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/1992 e sue successive modificazioni ed integrazioni e la Legge Regionale Toscana n. 40 del 24/02/2005 di disciplina del Servizio Sanitario Regionale e sue successive modificazioni ed integrazioni;

- la Legge Regionale Toscana n. 3 del 04/02/2008, modificata con Legge Regionale n. 32 del 19.06.2012, in forza della quale ISPO - Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica - è ente del Servizio Sanitario Regionale dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile (art.1) il quale, ai sensi dell'art. 19 comma 1 della citata legge subentra nelle attività esercitate dal disciolto CSPO a far data 1 luglio 2008

Rilevata la necessità improrogabile dell'Istituto di dotarsi di un regolamento inerente le "missioni" di tutto il personale dipendente, al fine di agevolare l'esatta attuazione delle disposizioni di legge e del CCNL in quadro di legalità, trasparenza, efficacia ed uniformità;

Richiamate le Leggi 836/73, 417/83, 513/78 concernenti la regolamentazione delle missioni del personale dello Stato e degli altri Enti Pubblici;

Vista la Legge 266/2005 che ha soppresso l'indennità di trasferta o diaria, conseguenza della quale sono disapplicati il comma 2 dell'art. 44 del CCNL Integrativo del 07/04/1999 ed il comma 2 dell'art. 32 dei CCNL Integrativi del 10/04/2004;

Visto l'art. 8 comma 12 Legge 122/2010 di conversione del D.L. 78/2010 che ha previsto una riduzione della spesa per missioni anche all'estero e disapplicato gli artt. 15 Legge 836/73 e 8 Legge 417/78 per il personale contrattualizzato di cui al D.Lgs 165/2001 ed eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi;

Visto l'art. 44 del CCNL Integrativo del 07/04/1999 afferente al personale del Comparto;

Visto l'art. 32 dei CCNL Integrativi del 10/04/2004 afferente al personale della Dirigenza Medica Veterinaria e della Dirigenza SPTA;

Dato Atto dell'informazione preventiva alle OO.SS. della Dirigenza e del Comparto nelle date 13 e 19 febbraio 2015;

Acquisita la sottoscrizione del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza (ai sensi del D. Lgs. 502/09 e ss.mm. ii)

DELIBERA

Attestandone la totale legittimità e utilità per il servizio pubblico:

1. **Di approvare** il documento "Regolamento Aziendale Missioni per il servizio" riportato nell'Allegato A, quale parte integrante e sostanziale della presente delibera;
2. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile;
3. **Di trasmettere** il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L.R. Toscana n. 40/2005, contemporaneamente all'inoltro all'albo di pubblicità degli atti di questo Istituto.

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Riccardo Poli)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Fabrizio Carraro)

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Gianni Amunni)

Elenco degli allegati

Allegato A

Regolamento Aziendale Missioni per il servizio

n. pag. 13

Strutture aziendali da partecipare:

- Direzione Amministrativa ISPO
- Direzione Sanitaria ISPO;
- S.C. Gestione Coordinamento Processi e Integrazione Aree Amm.tiva e Tecnico-Scientifica e Supporto Amministrativo ITT (Ufficio Risorse Umane)
- S.S. Contabilità e Controllo di Gestione

REGOLAMENTO PER MISSIONI E RIMBORSI SPESE

Articolo 1 – Fonti normative, oggetto del Regolamento e campo di applicazione

1.1 Il presente Regolamento ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e alle norme in materia di riduzione dei costi degli apparati amministrativi contenute nella Legge 122/2010, che hanno abrogato l'art. 15 della Legge n. 836/1973 e l'art. 8 della Legge n. 417/1978, e alle disposizioni contenute nella Circolare interpretativa della Giunta Regionale Toscana del 7/09/2010, prot. 230718/q70.20, disciplina quanto segue:

- la missione del personale dipendente con o senza rimborso spese;
- il rimborso spese dei soggetti esterni all'Istituto.

1.2 Per **missione** si intende l'attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'ISPO, al di fuori della sede di servizio, sia sul territorio nazionale che su quello estero; essa comprende anche la partecipazione, in qualità di discenti, ad iniziative per aggiornamento presso terzi del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, quali convegni, congressi, seminari, stage, meeting, workshop, corsi, giornate di studio. Per quanto non qui previsto si rimanda alla Delibera DG 29 gennaio 2015, n. 20 Prime linee di indirizzo per la formazione e l'aggiornamento professionale.

1.3 Per **rimborso spese** si intende la restituzione dei costi effettivamente sostenuti, riconoscibili e documentati entro i limiti di quanto specificato nel presente Regolamento, nonché dalle norme legislative e/o regolamentari applicabili all'ISPO.

1.4 Per **personale dipendente** si intendono tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato del Comparto, della Dirigenza Medica-Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa (S.P.T.A.).

1.5 Per **soggetti esterni** all'Istituto si intendono:

1.5.1 i professionisti preventivamente inseriti, ove consentito, in progetti di ricerca;

1.5.2 i titolari di incarichi di collaborazione esterna conferiti dall'Istituto;

1.5.3 i relatori/docenti formalmente incaricati nell'ambito di eventi dell'Istituto (convegni, seminari, corsi residenziali, workshop, ecc.).

Per i soggetti di cui al punto 1.5.1 si precisa che è previsto il rimborso spese entro i limiti indicati in questo Regolamento, se sono dipendenti facenti parte delle Unità Operative coinvolte nel progetto, preventivamente autorizzati dall'Ente di appartenenza.

Per i soggetti di cui al punto 1.5.2 non sarà possibile riconoscere il rimborso spese, se non espressamente previsto nel contratto/incarico e comunque non è possibile prevedere il rimborso spese per la partecipazione ad eventi formativi.

Articolo 2 – Diritto alla missione

2.1 Il dipendente ha diritto alla missione quando contestualmente si verificano le seguenti condizioni:

2.1.1 il dipendente deve spostarsi dalla sua sede abituale di servizio in una località posta in Comune diverso;

2.1.2 la trasferta è di durata superiore alle 4 ore (considerando le ore dal momento della partenza a quella di rientro);

2.1.1 il percorso per raggiungere la località di trasferta è superiore ai 10 km dalla sede di servizio.

Il percorso si determina calcolando la distanza tra la località di svolgimento della missione e la sede più vicina tra la residenza del dipendente e la sede abituale di servizio.

2.2. La missione può, comunque, essere autorizzata soltanto in casi particolari:

2.2.1 nell'interesse esclusivo dell'Istituto (l'attività oggetto di missione deve essere compresa nell'ambito delle attività istituzionali dell'Istituto e deve essere espletata nell'interesse dello stesso);

2.2.2 quando la missione è compatibile con il regolare funzionamento del servizio.

2.3 Sono esclusi dal presente Regolamento gli spostamenti all'interno dell'Area Metropolitana e/o per raggiungere la sede di servizio dell'interessato, ovvero da e per le sedi decentrate di ISPO. E' fatta salva la possibilità di rimborsare le sole spese di viaggio ai dipendenti che si recano per lo svolgimento di attività istituzionale presso le Unità Mobili dell'Istituto o presso le sedi di Enti con i quali ISPO ha un rapporto convenzionale in essere.

2.4 La durata della missione deve essere limitata al tempo necessario per lo svolgimento della prestazione richiesta.

Articolo 3 – Ordine e autorizzazione alla missione

3.1 La missione viene disposta dal Direttore/Responsabile della Struttura cui afferisce il dipendente, utilizzando l'apposto modulo (**Allegato 1**).

3.2 Se la missione riguarda un progetto finalizzato l'ordine della missione deve essere vistato anche dal Responsabile del progetto sul cui finanziamento grava la spesa. Lo scopo per cui la missione è effettuata deve essere pertinente con le attività progettuali e l'importo del rimborso richiesto deve essere previsto all'interno del piano economico del progetto. Qualora la responsabilità del progetto sia di struttura diversa da quella di afferenza è necessaria anche la firma del Direttore del Centro di Responsabilità su cui graverà il costo.

3.3 L'autorizzazione a compiere una missione con rimborso delle spese, sia che esse gravino sul bilancio dell'Istituto, sia che gravino su finanziamenti finalizzati, è concessa dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo per il personale di rispettiva afferenza, previa istruttoria, a cura del supporto amministrativo, per la verifica di:

- a. la verifica della coerenza e completezza del modulo (**Allegato 1**) rispetto al presente regolamento;
- b. la disponibilità di copertura della relativa spesa;
- c. il rispetto dei limiti di spesa di cui ai successivi articoli.

3.4 Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'ordine di missione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

3.5 L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa e del riconoscimento orario, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.

3.6 Il personale di ISPO non può compiere missioni se collocato in ferie, congedo, aspettativa o assente per malattia.

Articolo 4 – Imputazione di spesa della missione

4.1 Ai fini della liquidazione dei rimborsi delle spese di missione è necessario produrre, a cura dell'interessato, l'attestato di partecipazione, oppure ogni altro documento idoneo comprovante l'attività oggetto della missione; nell'eventualità che non sia possibile rinvenire tali documenti l'interessato deve produrre, sotto la propria responsabilità, una dichiarazione sostitutiva, soggetta agli accertamenti previsti dal DPR 445/2000 (**Allegato 2**). Le autocertificazioni richieste possono essere presentate in forma cumulata purché in modo dettagliato e tale da permettere gli eventuali accertamenti di rito previsti dal DPR 445/2000.

4.2 Le spese per le missioni sono imputate ai singoli Centri di Responsabilità/Centri di Costo e sono imputate su un solo progetto e di conseguenza su un solo finanziamento finalizzato.

Articolo 5 - Missioni autorizzate e non effettuate

5.1 In caso di missioni autorizzate e non effettuate per cause di forza maggiore, debitamente documentate, o eventuali eventi fortuiti non definibili a priori in questa sede, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono restituite da chi le ha incassate oppure le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Sarà cura dell'interessato dimostrare di aver fatto tutto il possibile per poterne ottenere il rimborso mediante l'esibizione delle tempestive comunicazioni all'Amministrazione di ISPO dell'impossibilità a compiere la missione.

Articolo 6 – Copertura debito orario

6.1 Qualora il dipendente venga inviato in missione fuori dalla sede ordinaria di lavoro, ai fini del conteggio delle ore da computare nel monte ore mensile occorre tenere presente che:

- ai fini del riconoscimento del monte orario giornaliero verrà computata l'attività lavorativa effettivamente prestata, unitamente al tempo di percorrenza necessario ai fini dell'espletamento della missione. Quest'ultimo viene conteggiato solo fino a concorrenza del dovuto giornaliero e in nessun caso può dare luogo al riconoscimento di eccedenza oraria. In caso in cui la sommatoria del tempo effettivamente lavorato ed il tempo di viaggio sia inferiore al dovuto giornaliero si avrà un debito orario;
- nel caso di missioni continuative, nei giorni lavorativi di presenza nel luogo di missione per ventiquattro ore viene computato, ai fini dell'orario di servizio, come minimo l'orario dovuto giornaliero;
- le ore di effettiva attività lavorativa prestate in missione, tenuto conto di una pausa obbligatoria di 30 minuti dopo le massime ore continuative consentite, si sommano e vengono computate per intero nel monte ore giornaliero per la loro effettiva durata.

6.2 La durata della prestazione riconosciuta come lavorativa, qualora eccedente il normale orario di lavoro, deve essere attestata da apposito certificato rilasciato dall'Ufficio presso il quale si è svolta la missione o è stata prestata l'attività e/o comunque dichiarata nella documentazione di riferimento.

Articolo 7 - Rimborso delle spese di missione del personale dipendente e rimborso ai soggetti esterni

7.1 Ogni richiesta di rimborso deve essere corredata dalla preventiva autorizzazione alle attività per lo svolgimento delle quali si sono sostenute le spese. In assenza di detta documentazione le richieste non sono procedibili.

7.2 Il rimborso delle spese sostenute avviene dietro presentazione dei documenti originali e della modulistica correttamente compilata (Allegati 3, 4 e 5), da presentare agli uffici competenti entro i seguenti termini rispetto al compimento della data di trasferta:

- nel termine di 60 giorni per il personale dipendente Ispo;
- nel termine di 90 giorni per soggetti esterni.

Decorsi i termini sopra indicati decade il diritto alla richiesta di rimborso.

7.3 I limiti massimi rimborsabili per spese di trasporto, vitto e alloggio ed altro sono indicati nella modulistica in allegato e negli articoli seguenti.

7.4 In caso di acquisto "on line" occorre che il documento presentato a rimborso sia intestato al richiedente, accompagnato da una dichiarazione attestante che la spesa è stata effettivamente già sostenuta con l'impegno a non richiedere rimborso a terzi.

7.5 Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa debba essere depositata presso altro soggetto che concorre al rimborso delle spese. In questo caso la documentazione deve essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato, con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale e dell'importo eventualmente rimborsato da quest'ultimo.

7.6 Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la spesa.

Articolo 8 – Rimborso delle spese di trasporto

8.1 Mezzi di trasporto ordinari: treno, aereo, autobus

I mezzi di trasporto autorizzati sono quelli ordinari: il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea, quali aereo, autobus urbano ed extraurbano, ovvero servizi di navetta collettiva da/per gli aeroporti e i mezzi di trasporto in dotazione di ISPO.

8.1.1 Treno

E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. In caso di acquisto "on line" occorre il biglietto elettronico intestato al richiedente.

Il rimborso è consentito solo per biglietteria ferroviaria classe base/economy o classe superiore con costo equivalente o inferiore alla stessa.

8.1.2 Aereo

E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti e le relative carte d'imbarco. In caso di biglietti aerei acquistati "on line", occorre il biglietto elettronico/conferma di

prenotazione intestato al richiedente e le relative carte d'imbarco originali. Il biglietto elettronico deve essere intestato al richiedente con indicata la tratta percorsa, l'importo e la data di viaggio.

Il rimborso è consentito solo per biglietteria aerea classe base/economy o classe superiore con costo equivalente o inferiore alla stessa.

In Italia è previsto l'utilizzo del mezzo aereo per le seguenti destinazioni: Puglia, Calabria, Sicilia e Sardegna. Per altre destinazioni in Italia, è consentito l'acquisto del biglietto aereo, e il relativo rimborso, sarà autorizzato per l'importo massimo equivalente al valore della tariffa base/economy del treno.

8.1.3 Autobus urbano ed extraurbano

E' consentito il rimborso delle spese di viaggio per trasporti pubblici urbani ed extraurbani (a titolo esemplificativo: navetta, bus, tram, metro, ecc.) nelle località di missione, previa presentazione dei documenti di spesa originali, secondo le forme correnti di distribuzione dei biglietti. Se i biglietti di viaggio urbano o extraurbano sono privi del prezzo, occorre allegare una stampa aggiornata scaricabile dal sito internet dell'azienda di trasporti. Sono rimborsabili carnet di viaggio, biglietti giornalieri, pluri-giornalieri o multipli, nei casi in cui sia dimostrabile l'economicità per l'Amministrazione.

8.1.4 Mezzi di trasporto in dotazione di ISPO

Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Istituto non compete alcuna indennità chilometrica. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale, su presentazione del relativo documento giustificativo.

8.2 Mezzi di trasporto propri

Il loro uso deve essere sempre preventivamente autorizzato e comunque motivato e documentato dettagliatamente.

Si specifica quanto segue:

- per i dipendenti è previsto il rimborso solo del pedaggio autostradale, del parcheggio (quando indispensabile) e del carburante in base alla vigente normativa che stabilisce l'entità del rimborso (tabelle ACI);

- per i soggetti esterni di cui al paragrafo 1.5.3, tale mezzo di trasporto è consentito straordinariamente e prevede il rimborso del pedaggio autostradale e del parcheggio (quando indispensabile).

L'uso del mezzo proprio è consentito solo per le missioni da svolgersi nel territorio dell'Unione europea e per il personale dipendente di ISPO, ai sensi dell'art. 6 comma 12 del D.L. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010. L'uso del mezzo proprio è consentito solo per il raggiungimento della destinazione finale della missione, salvo i casi relativi alle attività previste dall'art. 25 del DPR 171/1991. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, è subordinata al rilascio di una dichiarazione che il mezzo di trasporto è in regola e conforme alla normativa del Codice della Strada ed in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

- quando non sono disponibili i mezzi in dotazione di Ispo;

- quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dal richiedente raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;

- quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;

- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;

- quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti, indispensabili per il disimpegno del servizio.

Qualora il pagamento del pedaggio avvenga con l'utilizzo del Telepass, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione della relativa fattura elettronica o di estratto conto web.

8.3 Non è ammesso il rimborso di taxi, multe, sanzioni e penali.

Articolo 9 – Rimborso spese di vitto e pernottamento

9.1 Le missioni svolte sia sul territorio nazionale che estero danno diritto al rimborso delle spese di vitto e pernottamento sostenute e documentate. Il rimborso delle spese di vitto e pernottamento è effettuato, per via analitica, dietro presentazione dei documenti originali delle spese sostenute.

9.2 Vitto

Le missioni danno diritto al rimborso di un pasto, se di durata superiore ad 8 ore e a due pasti se, di durata superio a 12 ore.

I limiti di rimborso delle spese di vitto previsti dalle norme di riferimento sia per il personale del comparto che per la dirigenza, sono pari a € 44,52 da valutare complessivamente a prescindere dal costo del singolo pasto, purché risultino due distinte consumazioni, ognuna non superiore a € 22,26.

Anche per le spese di vitto, come per l'alloggio ed il trasporto, il dipendente deve chiedere la fattura o la ricevuta fiscale, intestata al medesimo.

Sono ammessi anche scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi dei precedenti, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, che fornisce il servizio. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e la quantità delle operazioni.

Il rimborso delle spese sostenute all'estero avviene con modalità equivalenti rispetto alle missioni svolte in Italia. Nei paesi ove la normativa vigente consenta il rilascio di documentazione cartacea non valida ai fini del rimborso secondo la normativa italiana, il beneficiario deve accompagnare detto documento con una dichiarazione nella quale si attesta tale circostanza e che tali titoli riguardano spese, ammissibili, effettivamente sostenute.

9.3 Pernottamento

Sono rimborsabili le spese di pernottamento in alberghi di categoria non di lusso (tre stelle) o di categoria superiore, purché l'importo sia equivalente alla suddetta categoria. Le spese di pernottamento possono includere anche la prima colazione e comunque per un importo complessivo non superiore ad € 120,00.

Il pernottamento in alberghi di categoria superiori a tre stelle è anche consentito in caso di comprovata impossibilità a reperire alberghi di dette categorie, nel luogo di missione o nei comuni limitrofi, risultante da opportuna dichiarazione del dipendente, autorizzata espressamente dal dirigente responsabile.

E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, mentre, nel caso sia utilizzata la camera doppia, non sarà rimborsata la parte dell'importo indicata in fattura a carico della seconda persona; qualora detto importo non sia chiaramente specificato, sarà rimborsata la metà dell'importo in fattura.

In caso di acquisto "on line" occorre la ricevuta elettronica intestata al richiedente con la dichiarazione prevista al paragrafo 8.4 del presente Regolamento.

Sono rimborsabili per i soli dipendenti le eventuali tasse turistiche o di soggiorno, incluse obbligatoriamente nei costi di pernottamento.

Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori quali ad esempio: bar, servizi personali, telefono, internet, ecc..

Articolo 10 – Disposizioni finali

10.1 Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti.

10.2 Il mancato rispetto delle prescrizioni previste nel presente Regolamento per i Direttori di Struttura (semplice – complessa) e per le posizioni organizzative costituirà elemento di valutazione negativa ai fini della produttività individuale.

10.3 Il presente Regolamento, con la modulistica ad esso allegata, si applica a decorrere dalla data di adozione dello stesso.

10.4 L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate da ISPO, fatto salvo quanto previsto dalla ricordata Delibera DG n. 20/2015.

ALLEGATO 1

ORDINE DI MISSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

c.a. S.C. Gestione del personale e rapporti con OO.SS.
Via San Salvi n. 12 c/o Villa Fabbri
Firenze

Il/La dipendente _____, matricola n. _____
avente la qualifica di _____, ed in servizio presso ISPO, Struttura
_____ viene incaricato/a a recarsi in "missione fuori sede" a
_____ dal ____/____/____ al ____/____/____, per le seguenti esigenze di
servizio: _____

- SENZA RIMBORSO SPESE
 CON RIMBORSO SPESE
 RIMBORSO SPESE SU FINANZ. FINALIZZATO AUT. N° _____ DEL _____
 RIMBORSO SPESE NON SU FINANZIAMENTO FINALIZZATO

Dettaglio voci di spesa previste:

- | | |
|--|---------|
| <input type="checkbox"/> Biglietteria ferroviaria | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Biglietteria aerea | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Biglietteria bus, tram, ecc. | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Pedaggio autostradale | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Parcheggio | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Pernottamento con colazione (max Euro 120,00) | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Pasti n. 1 (max € 22,26 al giorno) | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Pasti n. 2 (max € 44,52 al giorno) | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Altro _____
(vedi Regolamento) | € _____ |

TOTALE spese previste € _____

Data ____/____/____

(Timbro e firma del Responsabile S.C. o S.S. o P.O.)

(Se Progetto finalizzato, firma del Responsabile progetto/Direttore Centro di Responsabilità)

Il/La sottoscritto/a _____ matricola n. _____ dipendente ISPO, dichiara di accettare la missione proposta e si impegna a presentare immediatamente l'attestazione dell'attività svolta all'Amministrazione ISPO, unitamente alla richiesta di rimborso per ottenere l'indennità di trasferta ed il rimborso delle spese spettanti a norma di legge, allegando le relative ricevute.

(Firma del dipendente)



- Conforme al Regolamento e normativa vigente
 Non conforme al Regolamento e alla normativa vigente per i seguenti motivi:

Data ____/____/____

(Firma a cura del Supporto Amministrativo)

AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE SANITARIO (1)

- Si autorizza
 Non si autorizza per i seguenti motivi:

Data ____/____/____

(Timbro e firma del Direttore Sanitario)

AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (2)

- Si autorizza
 Non si autorizza per i seguenti motivi:

Data ____/____/____

(Timbro e firma del Direttore Amministrativo)

(1) Per il personale sanitario

(2) Per il personale amministrativo

_____ 



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
FORMULATO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 e 47 DPR n. 445/2000**

Il/La Sottoscritto/a
nato/a a il, residente a
Prov. via/p.za n. CAP

consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del DPR n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

i seguenti stati e fatti:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Luogo e data

FIRMA

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE DI MISSIONE

Il/La Sottoscritto/a _____,
dipendente matricola n. _____ avente la qualifica di _____, in
servizio presso ISPO, Struttura _____, dichiara di
essersi recato/a in "missione fuori sede" a _____ dal ____/____/____ al
____/____/____, per le seguenti esigenze di servizio:

Specificare il giorno o i giorni di missione con il relativo orario di servizio in missione e tempo di viaggio:

ATTIVITA' DI SERVIZIO	TEMPO DI VIAGGIO	
	ANDATA	RITORNO
Il ____/____/____ dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore ____ alle ore ____	dalle ore ____ alle ore ____
Il ____/____/____ dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore ____ alle ore ____	dalle ore ____ alle ore ____
Il ____/____/____ dalle ore _____ alle ore _____	dalle ore ____ alle ore ____	dalle ore ____ alle ore ____

Elenco dei giustificativi di spesa allegati per il rimborso (in originale da trasmettere presso ISPO)

- Biglietteria ferroviaria € _____
- Biglietteria aerea € _____
- Biglietteria bus, tram, ecc. € _____
- Pedaggio autostradale € _____
- Parcheggio € _____
- Pernottamento con colazione (max Euro 120,00) € _____
- Pasti n. 1 (max € 22,26 al giorno) € _____
- Pasti n. 2 (max € 44,52 al giorno) € _____
- Altro _____ € _____
(vedi Regolamento)

TOTALE spese di cui si richiede il rimborso € _____

E' previsto un finanziamento finalizzato ai fini del rimborso:

- SI Autorizzazione n. _____ / _____
- NO

Data ____/____/____

(Firma del dipendente)

Il presente modulo, completo in ogni sua parte, deve essere trasmesso entro 60 giorni dalla conclusione della missione per posta interna, con la documentazione in originale e comunque anticipato entro 15 giorni per e-mail all'indirizzo m.turci@ispo.toscana.it



ALLEGATO 4

MODULO PER L'AUTORIZZAZIONE AL RIMBORSO SPESE PER SOGGETTI ESTERNI

Il/La Sottoscritto/a _____ in qualità di _____,
ed in servizio presso ISPO, Struttura _____, chiede l'autorizzazione al
rimborso spese per il/la _____
per la partecipazione per la partecipazione in qualità di _____
a _____ tenutosi dal ___/___/___ al
___/___/___ presso _____.

- RIMBORSO SPESE SU FINANZ. FINALIZZATO AUT. N° _____ DEL _____
 RIMBORSO SPESE NON SU FINANZIAMENTO FINALIZZATO

Dettaglio voci di spesa previste:

- | | |
|--|---------|
| <input type="checkbox"/> Biglietteria ferroviaria | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Biglietteria aerea | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Biglietteria bus, tram, ecc. | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Pedaggio autostradale | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Parcheggio | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Pernottamento con colazione (max Euro 120,00) | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Pasti n. 1 (max € 22,26 al giorno) | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Pasti n. 2 (max € 44,52 al giorno) | € _____ |
| <input type="checkbox"/> Altro _____
(vedi Regolamento) | € _____ |

TOTALE spese previste € _____

Data ___/___/___

(Timbro e firma del Richiedente)

VISTO DI CONGRUITÀ AMMINISTRATIVA

- Conforme al Regolamento e normativa vigente
 Non conforme al Regolamento e alla normativa vigente per i seguenti motivi:

Data ___/___/___

(Firma a cura del Supporto Amministrativo)



VISTO DI CONGRUITÀ SCIENTIFICA DEL RESPONSABILE DELL'EVENTO

- Conforme al Regolamento e normativa vigente
- Non conforme al Regolamento e alla normativa vigente per i seguenti motivi:

Data ____/____/____

(Firma a cura del Responsabile dell'Evento)

AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

- Si autorizza
- Non si autorizza per i seguenti motivi:

Data ____/____/____

(Timbro e firma del Direttore Generale)



**MODULO RIMBORSO SPESE PER SOGGETTI ESTERNI
DA ALLEGARE ALLA NOTULA**

(In ottemperanza alla L. 122/2010, con particolare riferimento all'art. 6 e alla DGRT n. 574/2010)

Il/La sottoscritto/a _____ chiede con la presente il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione in qualità di _____ a _____ tenutosi a Firenze dal ____/____/____ al ____/____/____.

A tal fine allega la seguente **documentazione in originale** (ai sensi della normativa vigente sono rimborsabili solo le voci sotto elencate):

<input type="checkbox"/> Biglietteria ferroviaria	€ _____
<input type="checkbox"/> Biglietteria aerea	€ _____
<input type="checkbox"/> Biglietteria bus, tram, ecc.	€ _____
<input type="checkbox"/> Pedaggio autostradale	€ _____
<input type="checkbox"/> Parcheggio	€ _____
<input type="checkbox"/> Pernottamento con colazione (max Euro 120,00)	€ _____
<input type="checkbox"/> Pasti n. 1 (max € 22,26 al giorno)	€ _____
<input type="checkbox"/> Pasti n. 2 (max € 44,52 al giorno)	€ _____
<input type="checkbox"/> Altro _____ (vedi Regolamento)	€ _____
TOTALE	€ <u>=====</u>

NOTA: Non sono previsti il rimborso del taxi ed il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio

VISTO DI CONGRUITÀ (a cura del Responsabile del Supporto Amministrativo)

Data e firma leggibile _____

AUTORIZZAZIONE AL RIMBORSO (firma del Dirigente Responsabile)

Data e firma leggibile _____

Dichiara inoltre che i miei dati anagrafici e bancari ai fini del rimborso sono i seguenti:

➤ **DATI ANAGRAFICI***

NOME E COGNOME _____

DATA E LUOGO DI NASCITA _____



RESIDENZA _____

CODICE FISCALE _____

NUMERO PARTITA IVA _____

➤ **DATI BANCARI***

BANCA _____

AGENZIA N. _____

INDIRIZZO _____

CODICE IBAN (27 caratteri) _____

* per i dati riportati non correttamente e/o incompleti, l'Istituto non risponde per eventuali ritardi o disguidi nel rimborso

Dichiaro infine che, consapevole che le dichiarazioni false e mendaci sono punite ai sensi del codice penale (DPR n. 445/2000), non è stata emessa notula in quanto non titolare di partita IVA e che non ricorrono i presupposti per la prestazione occasionale

Data ____/____/____

(Firma leggibile)

