

Fondazione PTV POLICLINICO TOR VERGATA

Deliberazione n. 24 del 14.01.2022

Struttura proponente: U.O.C. Gestione e sviluppo Risorse Umane

Oggetto: adozione del regolamento per la Disciplina delle trasferte/missioni e del rimborso spese sostenute dal personale dipendente del Policlinico Tor Vergata.

A CURA DELLA STRUTTURA PROPONENTE

Il Direttore, a seguito dell'istruttoria effettuata, con la sottoscrizione del presente atto, ATTESTA CHE, come meglio riportato nel preambolo e nel dispositivo deliberativo:

- l'atto è legittimo e utile per il pubblico servizio;
- i costi/ricavi, così come riportati nel dispositivo, sono correttamente valorizzati in relazione agli effetti derivanti dal presente atto OVVERO gli effetti del presente atto non comportano oneri/non attivano proventi imputabili al bilancio
- gli oneri di cui al presente atto sono non sono ricompresi nel *budget* di assegnazione

L'estensore: (Antonella Rondinara)

Firma Antonella Rondinara

Il Responsabile del procedimento: (Dr. Giuseppe Zappalà)

Firma Giuseppe Zappalà

Il Direttore: (Dr Giuseppe Zappalà)

Firma Giuseppe Zappalà

A CURA DEL DIRETTORE UOC RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Il Direttore, con la sottoscrizione del presente atto:

- ATTESTA che i costi/ricavi di cui al presente atto, così come riportati e valorizzati nel dispositivo a cura della struttura proponente, sono correttamente imputati sui conti/sottoconti economici/patrimoniali ivi indicati OVVERO CONFERMA che gli effetti del presente atto non comportano oneri/non attivano proventi imputabili al bilancio
- CONFERMA: che gli oneri di cui al presente atto sono non sono ricompresi nel *budget* di assegnazione

Il Direttore: Dr. Stefano Piccari

N. cronologico: 26/2022/CD Data 12/01/2022

Parere Direttore Amministrativo

Favorevole Contrario

Dr. Francesco Quagliariello

Parere Direttore Sanitario f.f.

Favorevole Contrario

Prof. A. Magrini

Fondazione PTV POLICLINICO TOR VERGATA

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- il D. Lgs.30 marzo 2001 n.165 e s.m.i.
- Legge 26.7.1978, n. 417 - adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- art.80 del CCNL della Dirigenza Area Sanità 2016/2018 sottoscritto il 19/12/2019;
- art.32 del CCNL integrativo del CCNL 8/06/2000 sottoscritto il 10/02/2004 per l'Area della Dirigenza S.P.T.A. (Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa);
- art.95 del CCNL sottoscritto il 21/05/2018 per il Comparto triennio 2016- 2018;
- art.64, del CCNL integrativo del CCNL per il personale del Comparto, sottoscritto il 20/09/2001;
- art.24, c.5, dei CCCCNLL 8/06/2000, rispettivamente per l'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e per l'Area della Dirigenza Amministrativa, Sanitaria, Tecnica e Professionale;
- art. 64 del CCNL della Dirigenza Area Sanità 2016/2018 sottoscritto il 19/12/2019

PREMESSO CHE con deliberazione del Consiglio di Amministrazione assunta in data 26.02.2021, su designazione del Presidente della Regione Lazio con proprio Decreto n. T00026 del 25.02.2021 d'intesa con il Rettore della Università Tor Vergata, il Dott. Giuseppe Quintavalle è stato nominato Direttore Generale della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata e dell'Azienda ospedaliera universitaria PTV Policlinico Tor Vergata;

VISTA la Circolare del Direttore Generale del PTV, Prot. n. 7972/2016 del 25/03/2016, che riporta le “*DISPOSIZIONI in materia di redazione degli atti deliberativi a firma del Direttore Generale*” e alla quale si fa integrale rinvio;

ACCERTATO che in data 11/11/2021, con nota prot. n. 23484/2021, il Direttore Generale ha inviato l'informativa sindacale ex art. 4 CCNL Comparto Sanità 2016/2018 e ex art. 5 CCNL 2016/2018 del comparto Università e Ricerca, con la quale si trasmetteva il “Regolamento per la disciplina delle trasferte/missioni e del rimborso spese sostenute dal personale dipendente del Policlinico Tor Vergata” e la relativa modulistica allegata;

TENUTO CONTO delle osservazioni presentate da alcune organizzazioni sindacali pervenute alla scrivente amministrazione in merito al suddetto Regolamento

DATO ATTO che in data 29/11/2021 con Prot. N. 25202 è stato nuovamente trasmesso il Regolamento, modificato con le osservazioni proposte da alcune OO.SS. Ritenuto opportuno, in assenza di ulteriori rilievi da parte delle OO.SS., di adottare il Regolamento per la disciplina delle trasferte/missioni e del rimborso spese sostenute dal personale dipendente del Policlinico Tor Vergata;

ACCERTATO CHE il presente provvedimento non comporta oneri per il Policlinico Tor Vergata;

PRESO ATTO che il Direttore proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo e utile per il servizio pubblico;

Fondazione PTV POLICLINICO TOR VERGATA

VISTO il parere del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo in frontespizio riportato, formulato per quanto di rispettiva competenza.

DELIBERA

per i motivi e le valutazioni sopra riportate, che formano parte integrante del presente atto:

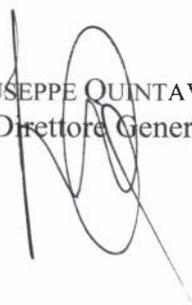
1. di approvare il Regolamento per la disciplina delle trasferte/missioni e del rimborso spese sostenute dal personale dipendente del Policlinico Tor Vergata, secondo il testo accluso alla presente delibera, costituito da n. 14 pagine, unitamente ai relativi allegati
2. di dare atto che il Regolamento di cui al punto 1 entra in vigore dalla data di pubblicazione della presente delibera
3. di dare atto che il Regolamento ed i relativi moduli allegati allo stesso, di cui alla presente delibera sostituiscono la precedente modulistica in materia.

La presente deliberazione è composta di n. 3 pagine (comprehensive di frontespizio) e di n. 1 allegato così formato: **COMPOSTO DA N° 14 PAGINE.**

- Regolamento per la disciplina delle trasferte/missioni e del rimborso spese sostenute dal personale dipendente del Policlinico Tor Vergata
- Modulo A
- Modulo B
- Modulo di "Autorizzazione servizio esterno" compreso di "Richiesta rimborso chilometrico per servizio esterno"

La presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo pretorio *on line* sul sito *web* istituzionale aziendale www.ptvonline.it per quindici giorni consecutivi ed è resa disponibile, tramite canale telematico, al Collegio dei Revisori.

GIUSEPPE QUINTAVALLE
Direttore Generale



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE/MISSIONI E DEL RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DEL “POLICLINICO TOR VERGATA”

APPROVATO CON D.D.G. n. 24

del 14.01.2022

SOMMARIO

	Pag.
- Riferimenti Normativi	3
- Art.1 Ambito di applicazione	4
- Art.2 Definizione di trasferta/missione	4
- Art.3 Autorizzazione di trasferta/missione	5
- Art.4 Orario di lavoro durante la trasferta/missione	6
- Art.5 Trattamento economico di trasferta/missione	6
- Art.6 Uso del mezzo proprio ed indennità chilometrica	7
- Art.7 Modalità rimborso spese	9
- Art.8 Liquidazione e norma finale	10

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 18/12/1973 n.836 “trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti dello Stato”, art.12;

Legge 26/07/1978 n.417 “adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali, art.9;

Legge 23/12/2005 n.266 “legge finanziaria 2005” “disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato”, art.1 comma 213;

-D.L. 31/05/2010 n.78, convertito nella legge n.122/2010, “interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”, art.6 commi 12 e 20;

Circolari n.36 del 22/10/2010 e n.40 del 23/12/2010 del M.E.F. – Ragioneria dello Stato;

Norme Contrattuali “trattamento di trasferta”

art.80 del CCNL della Dirigenza Area Sanità 2016/2018 sottoscritto il 19/12/2019;

art.32 del CCNL integrativo del CCNL 8/06/2000 sottoscritto il 10/02/2004 per l’Area della Dirigenza S.P.T.A. (Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa);

art.95 del CCNL sottoscritto il 21/05/2018 per il Comparto triennio 2016- 2018;

Norme Contrattuali “copertura assicurativa”

art.64, del CCNL integrativo del CCNL per il personale del Comparto, sottoscritto il 20/09/2001;

art.24, c.5, dei CCCCNLL 8/06/2000, rispettivamente per l’Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e per l’Area della Dirigenza Amministrativa, Sanitaria, Tecnica e Professionale;

art. 64 del CCNL della Dirigenza Area Sanità 2016/2018 sottoscritto il 19/12/2019

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE/MISSIONI E DEL RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DEL “POLICLINICO TOR VERGATA”

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina il trattamento di trasferta/missione per il personale dipendente del Policlinico Tor Vergata del Comparto e delle Aree dirigenziali, con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, in applicazione della normativa contrattuale e legislativa di riferimento, ed in attuazione dei principi in materia di riduzione dei costi degli apparati amministrativi, dettati dal D.L. 31/05/2010 n.78, convertito in legge, con modificazioni, dall’art.1, c.1, della L. 30/07/2010 n.122.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano anche, ove compatibili:

- agli Organi di Direzione Generale Interna (Direttore Generale, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario);
- ai componenti di Organismi di comitati e consigli costituenti l’Organigramma del Policlinico Tor Vergata (Collegio di Direzione, Collegio dei Revisori dei conti, ecc.) e ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici e di concorso.

Nel contesto organizzativo del Policlinico Tor Vergata, il regolamento disciplina le modalità operative e procedurali per il rilascio dell’autorizzazione all’espletamento della trasferta/missione e per il riconoscimento e la liquidazione del relativo trattamento economico.

Tutto ciò nel rispetto dei principi di economicità, efficacia e trasparenza di cui alle fonti normative ed interpretative citate e secondo l’orientamento giurisprudenziale corrente.

ART. 2 DEFINIZIONE DI TRASFERTA/MISSIONE

Ai fini del presente regolamento si definisce “trasferta” o “missione”, l’attività lavorativa, ovvero formativa, espletata per ragioni di servizio temporaneamente dal personale dipendente in una sede diversa dalla ordinaria sede di servizio.

La trasferta/missione è prevista per attività lavorativa/formativa svolta in relazione alle attività istituzionali.

Sulla durata della trasferta/missione non vi è solitamente alcun termine fisso, né legale né contrattuale. In genere si distingue la missione dalla trasferta, in quanto la prima consiste in un mutamento episodico e di brevissima durata.

Come detto nella nozione di trasferta/missione sono ricomprese anche le partecipazioni ad attività formative, in territorio nazionale ed all'estero, tese all'acquisizione di conoscenze finalizzate al miglioramento dei processi produttivi ed organizzativi per cui il dipendente è chiamato a partecipare per conto e/o nell'interesse dell'Ente.

Rientrano nella tipologia delle missioni le attività esterne, preventivamente autorizzate a tale titolo, relative a partecipazioni a convegni, congressi, seminari, manifestazioni scientifiche o corsi, svolte all'interno del comune della sede lavorativa, e anche per esse è ammesso, nei casi previsti, il rimborso delle spese sostenute.

ART. 3

AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA/MISSIONE

Salvi i casi di dirette disposizioni aziendali, l'autorizzazione alla trasferta/missione deve essere richiesta dal personale dipendente interessato tramite apposito modulo "Autorizzazione Servizio Esterno" allegato al presente regolamento. Tale autorizzazione dovrà essere formalmente concessa, almeno 15 gg. prima dell'inizio della trasferta/missione, dal Direttore/Responsabile di Unità Operativa/Servizio.

Il parere negativo determina l'improcedibilità dell'autorizzazione.

Una volta autorizzata la trasferta/missione, nello specifico il dipendente/collaboratore deve compilare il Modulo A "Richiesta di autorizzazione per missioni e partecipazioni ad attività formativa e di aggiornamento fuori sede" indicando i dati relativi alla trasferta/missione, quali:

- generalità del richiedente;
- struttura di appartenenza e responsabile;
- descrizione e motivazione;
- inizio e durata;
- località sede della attività e modalità per andare e tornare dalla stessa;
- preventivo delle spese da sostenere (iscrizione, viaggio, eventuale soggiorno/i, nonché vitto dove previsto).

L'autorizzazione alla trasferta può essere rilasciata:

- in occasione dell'evento che richiede lo spostamento del personale, durante il quale debba essere svolta l'attività fuori sede;
- con validità annuale per il personale che debba svolgere abitualmente l'attività fuori sede;
- per attività congressuali e formative rientranti nell'aggiornamento obbligatorio disposto dall'Ente.

Le richieste di autorizzazione, complete dell'autorizzazione e dei pareri favorevoli dei Direttori di competenza, devono essere trasmesse tramite protocollo alla U.O.C Gestione e Sviluppo Risorse Umane (ufficio Rilevazioni Presenze).

Il personale dipendente autorizzato alla trasferta o missione una volta rientrato nel Policlinico dovrà attestare con documentazione in originale, o in copia conforme ai sensi di legge, l'effettivo svolgimento di detta attività,

ai fini della liquidazione del rimborso delle spese sostenute, nonché quale giustificativo dell'assenza dal servizio a seguito della trasferta/missione. Tale attestazione dovrà essere resa compilando il "Modulo B – Richiesta di rimborso spese accessorie per missioni e partecipazioni ad attività formative e di aggiornamento fuori sede"

ART. 4

ORARIO DI LAVORO DURANTE LA TRASFERTA/MISSIONE

L'attività autorizzata, svolta fuori sede, in regime di trasferta/missione istituzionale sarà considerata come orario di servizio a tutti gli effetti, come peraltro il tempo di viaggio effettivamente impiegato per il trasferimento, in quanto autorizzata e rilevata secondo le consuete modalità operative.

Nel caso in cui l'attività lavorativa/formativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro, previsto per la giornata, limitatamente al personale del Comparto, in presenza delle relative autorizzazioni, viene riconosciuto il lavoro straordinario, secondo quanto previsto dal CCNL richiamato nelle premesse del presente regolamento. Si considera a tale fine solo il tempo effettivamente lavorato.

ART.5

TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERTA/MISSIONE

5.1 Premesse

Ai fini della liquidazione del trattamento economico di trasferta/missione si applica quanto previsto dall'art.95 CCNL Comparto Sanità del 21/05/2018, dall'art. 80 del CCNL della Dirigenza Area Sanità 2016/2018 sottoscritto il 19/12/2019 e dall'art.32 CCNL Dirigenza Medica e Dirigenza SPTA e loro modificazioni ed integrazioni.

Si precisa che nel trattamento di trasferta/missione sono escluse le relative indennità (sia giornaliera sia oraria) in quanto le stesse sono state soppresse per effetto dell'art.1, comma 213, della Legge 23.12.2005 n.266, a decorrere dal 1.01.2006.

5.2 Limitazione del trattamento

Il Policlinico ha l'obbligo di conformarsi al contenuto dei provvedimenti normativi adottati per il contenimento della spesa pubblica e, pertanto le autorizzazioni di trasferta/missione per attività esterna dovranno essere fondate su concrete esigenze operative ed essere adottate nel rispetto del principio fondamentale di economicità ed in generale di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento di dette attività, autorizzando il mezzo di trasporto più funzionale ed avendo cura di limitare le stesse al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio ed al raggiungimento dei fini del Policlinico.

5.3 Tipologia di spese

Al personale dipendente, oltre la normale retribuzione, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per quanto appresso indicato:

a) **spese di iscrizione**

La quota di partecipazione o di iscrizione dovrà essere pagata in anticipo dal personale dipendente, ed ai fini del rimborso il medesimo dovrà consegnare ricevuta di pagamento ad esso intestata o fattura attestata all'Ente o documento bancario in caso di pagamento mediante bonifico.

In via eccezionale, nel caso in cui è accettato il pagamento posticipato lo stesso personale dovrà farsi rilasciare la relativa fattura intestata al Policlinico Tor Vergata, unitamente all'attestato di partecipazione.

b) **spese di viaggio**

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza ed economicità. Il personale inviato in trasferta/missione, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare mezzi di trasporto ordinari (pubblici) quali:

b1) Treno: limitatamente al servizio di seconda classe, e se del caso l'uso del posto letto o della cuccetta.

b2) Aereo: limitatamente alla classe economica (fatta salva altra tipologia di trasporto economicamente più conveniente).

b3) Altri Mezzi di trasporto pubblico in regolare servizio di linea (autobus, pullman, taxi ecc.), sempre nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza;

Inoltre nel caso in cui l'utilizzo del taxi sia necessario per motivi di servizio particolari, questi dovranno essere attestati da specifica autorizzazione scritta.

c) **Spese di vitto**

le spese di vitto intese quali rimborso dei pasti principali sono rimborsabili, previa presentazione di ricevuta fiscale, entro un importo prestabilito di seguito indicato:

-oltre 8 ore di trasferta/missione giornaliera spetta n.1 pasto per un rimborso massimo di €22,26;

-oltre 12 ore di trasferta/missione giornaliera spettano n.2 pasti per un rimborso massimo di €44,26.

d) **Spese di pernottamento**

Sono spese rimborsabili per trasferte/missioni che hanno una durata superiore alle 12 ore. In caso di necessità di alloggio o pernottamento è rimborsabile il soggiorno in alberghi fino a quattro stelle. In ogni caso, nell'ambito degli alberghi della medesima categoria, si è tenuti a scegliere quelli a costi inferiori.

ART. 6

USO DEL MEZZO PROPRIO ED INDENNITA' CHILOMETRICA

Fatto salvo il rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa, il personale dipendente, su base volontaria, può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto qualora sia valutata la presenza di uno o più dei seguenti presupposti:

- L'attività da svolgere ha natura tecnica di ispezione, controllo, verifica amministrativo-contabile, nonché attività di vigilanza connessa a propri compiti istituzionali;

- Sussista una convenienza economica per il Policlinico. Tale convenienza può sussistere anche in caso di disponibilità di automezzi di servizio;
- L'attività è caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità, o comunque consiste in un servizio essenziale;
- L'attività da svolgere richiede necessariamente il trasporto di materiale o attrezzature ingombranti, o pesanti, o fragili, in relazione alle finalità di ricerca e di assistenza sanitaria degli Istituti;

In ogni caso è necessaria la preventiva verifica sulla agevole raggiungibilità della località di destinazione con mezzi pubblici.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è richiesta mediante "Modulo di Autorizzazione Servizio Esterno" (allegato n. 1) barrando la casella "si autorizza l'uso della propria vettura" e riempiendo lo schema allegato al modulo, nella stessa il personale dipendente automaticamente dichiara, sotto la propria responsabilità, le esigenze di servizio che impongono detto uso, nonché l'impossibilità di potersi avvalere dei mezzi pubblici o altro mezzo.

Per attività con ricorrenza periodica sarà sufficiente un'unica dichiarazione resa annualmente.

Al personale autorizzato all'uso del mezzo proprio di trasporto spetta il rimborso delle spese autostradali ed una indennità kilomtrica pari al valore del carburante moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi, aggiornato mensilmente in base al prezzo pubblicato sul sito del MISE. Per quanto riguarda il numero dei chilometri percorsi, in caso di spostamenti all'interno della medesima regione o tra regioni diverse si farà riferimento alle tabelle ACI relative alle distanze tra città;

in caso di spostamenti per ragioni di servizio all'interno del medesimo centro abitato si farà invece riferimento al percorso più breve indicato da Google Maps con una tolleranza del 10% per eventuali cambi di tragitto per motivi di traffico. Si terrà conto comunque dei limiti eventualmente prefissati su base annua dall'Amministrazione o dal Responsabile del Servizio in ordine alle risorse di budget disponibili.

Nel caso di incidente intervenuto durante la percorrenza del tragitto casa- lavoro, la copertura assicurativa è quella dell'attivazione della procedura relativa all'infortunio in itinere presso l'INAIL.

La suddetta copertura assicurativa trovano inoltre applicazione nei confronti del personale che effettua la pronta disponibilità, per gli spostamenti dal luogo di residenza/domicilio alla sede di lavoro, nei casi di chiamata in reperibilità, pur non rientrando il tempo di percorrenza all'interno dell'orario di lavoro.

In tal caso, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è implicita, in quanto strettamente correlata all'urgenza delle prestazioni da erogare e l'attività prestata risulta dalla procedura di rilevazione delle presenze- assenze.

Sono rimborsabili i danni al mezzo proprio causati entro le aree di sosta presso la sede di assegnazione ove il personale si sia recato nell'ambito dell'autorizzazione rilasciata.

Il personale dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio per motivi di servizio è tenuto al rispetto delle disposizioni del Codice della Strada nonché ad eventuali limitazioni del traffico previste in caso di elevati tassi di inquinamento atmosferico. Pertanto, eventuali contravvenzioni per violazioni in tal senso sono a carico del personale.

Il personale autorizzato alle trasferte/missioni è altresì responsabile dello stato del proprio mezzo e risponde delle violazioni allo stesso riferite.

Pertanto in detti casi l'Ente è sollevato da ogni responsabilità.

ART. 7

MODALITA' RIMBORSO SPESE

Si premette che sono consentite eventuali anticipazioni delle spese di trasferta/missione, da parte del Policlinico, solo in via eccezionale e per motivate ragioni.

Per attività di trasferta/missione, svolte in relazione ad attività istituzionale, la richiesta di rimborso delle spese anticipate dal personale dipendente autorizzato alla missione, deve essere effettuata dall'interessato preventivamente su apposito Modulo A "Richiesta di autorizzazione per missioni e partecipazioni ad attività formativa e di aggiornamento fuori sede", firmato dai Direttori di competenza e trasmesso tramite protocollo alla UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane per le rispettive verifiche.

Il rimborso delle spese per aggiornamento obbligatorio, debitamente autorizzato o per attività istituzionale fuori sede, preventivamente autorizzata, deve comunque essere richiesto e specificato per singole voci di spesa, attestate da adeguata documentazione tramite modulistica predisposta (modulo B -- Richiesta di rimborso spese accessorie per missioni e partecipazioni ad attività formativa e di aggiornamento fuori sede) debitamente sottoscritta e trasmessa con protocollo alla UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane per le rispettive verifiche e per il rimborso.

Le spese della missione, per le quali si chiede il rimborso, devono essere sempre certificate con giustificativi (ricevute fiscali/fatture in originale ecc.). Qualora ci fossero discordanze tra i dati relativi alle spese presunte e quelli relativi alle spese effettivamente sostenute, queste dovranno essere giustificate motivatamente nella predetta richiesta di rimborso (modulo B) che dovrà essere sottoscritta dal Responsabile del Servizio.

Per il rimborso del viaggio in aereo dovrà essere allegata alla richiesta la carta di imbarco. Nel caso di biglietti aerei acquistati on-line con carta di credito la documentazione necessaria per il rimborso sarà, oltre la carta di imbarco, anche copia di eventuale documentazione fiscale.

Per le spese sostenute all'estero è effettuato, tramite internet, il cambio di valuta relativo al giorno indicato sul giustificativo (scontrino, ricevuta fattura, estratto conto carta di credito).

Qualora venga effettuato un bonifico bancario, nel rimborso si devono aggiungere anche le spese di commissione indicate sul bonifico stesso.

Le spese delle trasferte/missioni autorizzate per attività istituzionali disposte dal Policlinico o dalla Regione graveranno sui fondi di bilancio.

Quelle autorizzate per attività quale partecipazione a corsi obbligatori ovvero convegni disposti per conto e nell'interesse del Policlinico possono gravare sui fondi per la Formazione ovvero sui fondi delle Strutture interessate.

Ai fini della liquidazione del rimborso delle spese relative a missioni svolte dagli Organi di Direzione gli stessi devono presentare una dichiarazione che riproduca tutti i dati richiesti nel modulo di autorizzazione predetto (generalità, descrizione della missione, durata e località della stessa nonché indicazione dei mezzi di trasporto per gli spostamenti) e documentare le spese sostenute.

ART. 8

LIQUIDAZIONE E NORMA FINALE

In seguito alla richiesta di rimborso delle spese corredata del modulo “B” e degli attestati e giustificativi previsti. Tutta la documentazione deve essere verificata dal Dirigente Responsabile competente: U.O.C. Gestione e sviluppo risorse umane, infine, provvede a rimborsare ai dipendenti aventi diritto la somma anticipata nell’ambito della retribuzione mensile.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alla vigente disciplina contrattuale e di Legge in materia.

In conclusione, si allega al presente regolamento la modulistica di seguito elencata, disponibile sul sito del Policlinico:

- Allegato n. 1: Modulo “Autorizzazione Servizio Esterno” completo di Schema per rimborso chilometrico;
- Allegato n. 2: Modulo A – “Richiesta di autorizzazione per missioni e partecipazioni ad attività formativa e di aggiornamento fuori sede”;
- Allegato n. 3: Modulo B – “Richiesta di rimborso spese accessorie per missioni e partecipazioni ad attività formativa e di aggiornamento fuori sede”

Modulo A
Richiesta di autorizzazione per missioni¹ e
partecipazioni ad attività formativa e di aggiornamento fuori sede

Unità operativa:

Nominativo del Richiedente:

tel cell e-mail

Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	<input type="checkbox"/>	Azienda:	<input type="checkbox"/>	Fondazione:	<input type="checkbox"/>
Dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato	<input type="checkbox"/>	Azienda:	<input type="checkbox"/>	Fondazione:	<input type="checkbox"/>
Qualifica:					
Aggiornamento prof.le obbligatorio	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Altro rapporto		<input type="checkbox"/>			

Centro di costo:

Descrizione attività fuori sede:

Luogo / Ente presso cui si reca:

Durata: n. gg dal al

ora di partenza del giorno ora di rientro il giorno¹

Voci di spesa prevista	Costo preventivato
	Euro
Iscrizione	
Biglietto aereo () treno () nave ()	
Pasti giornalieri ³ (n.....)	
Albergo ⁴ (n. notti:.....)	
Altre	
Totale spesa preventivata	

Data

Il Richiedente

.....

Si autorizza

Il Responsabile/ Referente
Servizio di afferenza

.....

Il Direttore Generale

¹ Le indennità di missione in Italia e all'estero non sono più dovute ai sensi dell'art. 1 comma 213 della Legge 23 dicembre 2005 n. 266 e dell'art. 6 comma 12 del Decreto Legge n. 78 del 31/05/2010;

² Nel computo del tempo impiegato si considera anche il tempo impiegato per il viaggio.

³ Per trasferte superiori a 8 h compete solo il rimborso di un pasto pari a max € 22.26 (£. 43.100). Per trasferte di durata superiori a 12 h il rimborso max è pari a € 44.26 (£. 85.700) per due pasti giornalieri.

⁴ Spetta il rimborso per il pernottamento in un albergo fino a 4 stelle per trasferte superiori a 12 h.

Modulo B
Richiesta di rimborso spese accessorie per
missioni e partecipazioni ad attività formativa e di aggiornamento fuori sede

Unità operativa:

Nominativo del Richiedente:

tel cell e-mail

Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	<input type="checkbox"/>	Azienda: <input type="checkbox"/>	Fondazione: <input type="checkbox"/>
Dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato	<input type="checkbox"/>	Azienda: <input type="checkbox"/>	Fondazione: <input type="checkbox"/>
Qualifica:		
Aggiornamento prof.le obbligatorio	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Altro rapporto	<input type="checkbox"/>		

Centro di costo:

Descrizione attività fuori sede:

Luogo / Ente presso cui si reca:

Durata: n. gg dal al ora di partenza del giorno ora di rientro il giorno

Voci di spesa	Sostenuta	Rimborsabile ¹
	A	B
	Euro	Euro
Biglietto autobus () taxi ² ()		
Pasti effettuati (n.....)		
Albergo (n. notti:.....)		
Biglietto Aereo/Treno		
Iscrizione		
Altre		
Totale spesa		

Data:

Il Richiedente

Vista la deliberazione n..... del di autorizzazione alla spesa e preso atto di quelle accessorie riportate nella colonna A,

Si autorizza

La liquidazione di €..... quale rimborso in favore dell'interessato.

Il Direttore Generale

¹ Solo a condizione che le spese sostenute siano debitamente comprovate dalla documentazione che dovrà essere allegata al presente modulo.

² Solo in caso di oggettiva difficoltà ad usufruire degli altri mezzi di trasporto urbano od extraurbano e previa autorizzazione.

**U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO
RISORSE UMANE**

CENTRO DI COSTO

SEDE IN

AUTORIZZAZIONE SERVIZIO ESTERNO

IL/LA DIPENDENTE					
COGNOME	NOME	MATRICOLA N.			
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>			
IN SERVIZIO PRESSO	IN QUALITA' DI	A TEMPO DETER.	A TEMPO INDETER.	A TEMPO PARZ.	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

E' INVIATO/A IN MISSIONE DI SERVIZIO:	
DA:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
A:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
MOTIVO:	<input style="width: 90%;" type="text"/>

<input type="checkbox"/> Si autorizza l'uso della propria autovettura: (Nel caso in cui si barri la casella, compilare lo schema "Richiesta rimborso chilometrico per Servizio Esterno" allegato)	
<input type="checkbox"/> Si autorizza l'uso dei mezzi pubblici;	
<input type="checkbox"/> Si autorizza l'uso dell'autovettura di servizio: Targa _____.	
La missione ha avuto inizio:	
alle ore <input style="width: 50px;" type="text"/> del giorno <input style="width: 100px;" type="text"/> ed è terminata alle ore <input style="width: 50px;" type="text"/> del giorno <input style="width: 100px;" type="text"/>	
IL COORDINATORE	IL DIRIGENTE/ IL RESPONSABILE ¹
_____	_____
¹ Area/Disciplina/Servizio/Centro	

Il/la sottoscritto/a esonera l'Azienda da ogni responsabilità derivante dall'uso della propria autovettura ai sensi dell'art. 15 – terzo comma- della Legge 18/12/18/12/1973, n. 836.

IL DIPENDENTE

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
UOC AFFARI GENERALI

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che in data 20/01/2022 la deliberazione n. 24 del 14/01/2022 in formato *pdf* conforme all'originale agli atti d'ufficio, è pubblicata all'Albo Pretorio *on line* sul sito *web* istituzionale del PTV www.ptvonline.it ai sensi dell'art. 31 L.R. Lazio 45/1996, come previsto dall'art. 32 L. 69/2009 e dall'art. 12 L.R. Lazio 1/2011, per rimanervi affissa 15 giorni consecutivi. E' resa inoltre disponibile, tramite canale telematico, al Collegio dei Revisori dei conti.

DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI

(DR. FRANCESCO COSI)

Visto, l'incaricato della pubblicazione

_____ 

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ ALL'ORIGINALE

La presente deliberazione si compone di n. ____ pagine e di n. ____ allegati ed è conforme all'originale conservato agli atti dell'Ufficio.

Roma, _____

DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI

(DR. FRANCESCO COSI)