IZS
TERAMO

ISTITUTO
ZOOPROFILATTICO
SPERIMENTALE
DELL'ABRUZZO
E DEL MOLISE
"G. CAPORALE"

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI TRASFERTA E SERVIZIO FUORI SEDE RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO

IZS.IT

IZS
TERAMO
/
ISTITUTO
ZOOPROFILATTICO
SPERIMENTALE
DELL'ABRUZZO
E DEL MOLISE
"G. CAPORALE"

Indice

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE 3

ART.2 – SERVIZIO FUORI SEDE 3

ART. 3 – TRASFERTE 4

ART. 4 – AUTORIZZAZIONE PER IL SERVIZIO FUORI SEDE E LE TRASFERTE 4

ART. 5 - ORARIO DI LAVORO DELLA TRASFERTA 5

ART. 6 - TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA TRASFERTA ..6

ART.7 – UTILIZZO DI MEZZI STRAORDINARI PER SERVIZIO FUORI SEDE E TRASFERTA 10

ART. 8 - DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE 11

ART. 9 – SERVIZIO FUORI SEDE E TRASFERTE CON SPESE LIQUIDATE DA ALTRI ENTI O ISTITUZIONI 13

ART. 10 – TRASFERTE E SPESE NON EFFETTUATE 13

ART. 11 - ANTICIPAZIONI 14

ART. 12 - UTILIZZO CARTE AZIENDALI 14

TABELLE RIMBORSI PER MISSIONI ESTERE 16

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina il servizio fuori sede e la trasferta effettuati in nome e per conto dell'Istituto dal personale del Comparto Sanità.

Articolo 2 – Servizio fuori sede

a) Definizione

Costituisce "servizio fuori sede" la prestazione di attività svolta dal dipendente al di fuori della sede ordinaria di lavoro dopo aver preso servizio presso la stessa e con previsione di rientro.

È necessario che ricorra almeno uno dei seguenti requisiti:

- durata inferiore ad otto ore;
- servizio effettuato nel raggio di 50 km dalla sede di lavoro ordinaria.

Qualora risulti più conveniente raggiungere la destinazione partendo direttamente dalla dimora abituale, l'inizio e la fine del servizio potranno avvenire presso la medesima.

b) Trattamento giuridico economico

Per il servizio fuori sede compete all'interessato, oltre alla normale retribuzione, il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto compreso il taxi, per quest'ultimo limitatamente a tragitti urbani e per le sole tratte di andata e ritorno tra le stazioni e le sedi di svolgimento dell'attività.

Il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede di lavoro al luogo di svolgimento dell'attività è considerato orario di lavoro.

Articolo 3 – Trasferta

a) Definizione

Costituisce "trasferta" la prestazione di attività lavorativa svolta dal dipendente al di fuori della sede di lavoro ordinaria in località diversa dalla dimora abituale.

È necessario che ricorrano entrambi i seguenti requisiti:

- durata superiore ad otto ore;
- attività effettuata in località distante oltre 50 km dalla sede di lavoro ordinaria.

La trasferta è di norma effettuata senza aver anticipatamente preso servizio in sede, fatta salva la sussistenza di esigenze lavorative o di situazioni di urgenza che impongano il previo svolgimento di attività presso l'ordinaria sede di lavoro.

Articolo 4 – Autorizzazione per il servizio fuori sede e le trasferte

Il servizio fuori sede e la trasferta sono svolti previa autorizzazione richiesta dal dipendente tramite l'apposito applicativo on line presente all'interno della sezione Intranet del sito dell'Istituto. I servizi e le trasferte svolte in Italia vengono autorizzate dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza del richiedente; le trasferte all'estero vengono viceversa autorizzate dal Direttore Generale per tramite del Direttore Sanitario o del Direttore Amministrativo, per quanto di rispettiva competenza. Le trasferte effettuate al di fuori del territorio italiano vanno inserite, ai fini della relativa autorizzazione, con un congruo anticipo di norma non inferiore ai 30 giorni.

L'atto di conferimento dell'incarico deve indicare:

- le generalità del richiedente e la tipologia di rapporto in atto con l'Istituto;
- la sede di servizio e la sede di dimora dell'interessato;
- l'oggetto e le finalità del servizio/trasferta;
- il progetto su cui gravano le spese;

- la località o le località da raggiungere;
- i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti;
- l'inizio ed il termine presunto del servizio/trasferta;
- gli estremi del veicolo utilizzato;
- il preventivo delle spese da sostenere debitamente compilato dall'interessato.

Il Dirigente che conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare la legittimità e l'opportunità del servizio/trasferta nonché la congruità delle spese preventivate. Al termine dell'attività l'interessato è tenuto ad effettuare il rientro entro sette giorni, con relativo verbale che dovrà essere validato dal competente dirigente che ha la responsabilità di valutare la congruità degli spostamenti, delle attività e degli orari dichiarati rispetto alle finalità perseguite.

Il dipendente dovrà poi produrre al competente reparto Risorse Umane, entro e non oltre il ventesimo giorno successivo alla autorizzazione del rientro, **il rapporto debitamente firmato** e corredato dalla documentazione di spesa in originale. L'Amministrazione provvede alla liquidazione delle spettanze entro il mese successivo alla consegna della documentazione, compatibilmente con la tipologia e le specifiche legate al suddetto servizio/trasferta.

Articolo 5 – Orario di lavoro della trasferta

Ai fini del computo dell'orario di lavoro viene considerata l'intera durata della trasferta, ivi compresi i tempi di viaggio necessari a raggiungere la sede esterna e rientrare in Istituto in quanto funzionali ed accessori allo svolgimento della stessa. Vanno altresì scomputate le eventuali pause pranzo, di durata minima non inferiore a 30 minuti ciascuna.

Le eventuali ore di lavoro prestate in surplus non possono essere computate come ore di lavoro straordinario ma possono essere considerate, su richiesta dell'interessato e previa verifica dell'attività svolta (da effettuare caso per caso a cura del responsabile della struttura di appartenenza), a titolo di riposo compensativo.

Articolo 6 – Trattamento economico della trasferta

Il trattamento economico della trasferta comprende le seguenti voci:

- rimborso delle spese di viaggio;
- rimborso delle spese di pernottamento;
- rimborso delle spese di vitto.

Il rimborso delle spese avviene a piè di lista e comprende le spese (di viaggio, di pernottamento, di vitto o di altro tipo specifico) effettivamente sostenute e adeguatamente documentate secondo quanto previsto dal successivo art. 10. È fatta salva la corresponsione del trattamento alternativo previsto, limitatamente alle trasferte all'estero, regolamentato nel successivo punto d) del presente articolo.

a) ***Spese di viaggio***

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
- i taxi, limitatamente a tragitti urbani per le sole tratte di andata e ritorno tra aeroporti, stazioni e porti e le sedi di svolgimento delle trasferte;
- le automobili e gli altri mezzi di trasporto in dotazione all'Istituto con relative spese di parcheggio.

Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari:

- i taxi per tragitti extraurbani e per tragitti urbani diversi rispetto a quelli indicati al capoverso precedente;
- le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà dell'interessato. Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza coincida con la sede di servizio ovvero con la residenza dell'interessato o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili fino ad un massimo pari

all'importo delle spese sostenute con partenza dalla sede di servizio o dalla residenza, se economicamente più conveniente.

I biglietti di viaggio devono essere prodotti in originale.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", tramite Internet con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione o biglietto elettronico;
- carta d'imbarco o documento attestante l'effettuazione del volo.

Il rimborso delle spese di viaggio aereo è limitato di norma al biglietto di classe economy. È consentito il rimborso delle spese in classe diversa esclusivamente per i voli transcontinentali di durata superiore alle cinque ore. Il richiedente è obbligato, nell'acquisto del biglietto, ad usufruire dei voli che garantiscano le migliori condizioni economiche per l'Ente, tenuto conto delle specifiche esigenze di natura operativa legate all'espletamento della trasferta.

b) Spese di vitto e pernottamento in Italia

Vitto

Il rimborso delle spese di vitto per le trasferte effettuate sul territorio italiano è riconosciuto nei seguenti limiti:

- per trasferte di durata compresa tra otto e dodici ore spetta il rimborso di un solo pasto nel limite di € 22,26;
- per trasferte di durata superiore alle dodici ore spetta il rimborso di due pasti nel limite di € 44,26.

Non sono rimborsabili pasti consumati nel comune della sede di servizio o di residenza/dimora abituale dell'interessato. Il rimborso dell'eventuale secondo pasto consumato non spetta quando il dipendente in trasferta fruisca, in albergo, del trattamento di mezza pensione. Qualora il dipendente produca due ricevute per due pasti, l'Amministrazione procederà al conguaglio dei relativi importi fino a concorrenza della somma di € 44,26.

Nel caso in cui il dipendente si rechi in trasferta prestando nella stessa giornata servizio anche presso la propria sede di appartenenza, è possibile cumulare l'orario di servizio con l'orario di trasferta per il raggiungimento delle otto ore e quindi per il rimborso di un pasto. In alternativa il dipendente che, pur essendosi recato in trasferta, abbia effettuato in quello stesso giorno la pausa pranzo nella sede di servizio può, esclusivamente per tali casi, richiedere l'attribuzione del ticket mensa tramite nota mail da inoltrare al reparto Risorse Umane.

Pernottamento

Il rimborso delle spese per il pernottamento in albergo spetta per le trasferte di durata superiore alle 12 ore ed è limitato alle strutture alberghiere fino a quattro stelle, ai residence, a stanze o appartamenti in affitto individuate sulla base di un criterio di economicità, efficienza e decoro, comunque entro un target medio della categoria di riferimento.

Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (cinque stelle) salvo partecipazioni a convegni ove siano presenti convenzioni con la struttura interessata. Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico/alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo ovvero nei limiti del canone di locazione di un appartamento, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località. E' ammesso il rimborso delle spese per la prima colazione in albergo purché considerata quale pasto. Non è ammesso il rimborso delle spese per il frigo bar in camera, nonché il rimborso di altre spese extra o per servizi alberghieri speciali. Le spese telefoniche e di connessione internet verranno rimborsate solo se effettuate per ragioni d'ufficio e sempreché non sia disponibile la rete gratuita dell'hotel o della struttura nella quale si pernotta.

Le spese di pernottamento devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera.

c) Spese di vitto e pernottamento all'estero

Vitto

Il rimborso delle spese relative al vitto per trasferte all'estero spetta nei limiti massimi giornalieri previsti dall'allegata tabella A (col. B - classe 2).

Pernottamento

Il rimborso delle spese di pernottamento è ammesso presso strutture alberghiere di categoria non superiore a 4 stelle, salvo partecipazioni a convegni ove siano presenti convenzioni con la struttura interessata.

Nei casi di trasferte effettuate in sedi disagiate sono possibili, previa autorizzazione da parte della Direzione Generale, limitate e straordinarie deroghe rispetto a quanto stabilito ai paragrafi precedenti. Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico- alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo ovvero nei limiti del canone di locazione di un appartamento, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

In presenza di particolarissime condizioni legate ad attività peculiari (attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza, interventi in zone particolarmente disagiate, attività che comportino imbarchi brevi, attività di controllo, vigilanza e verifica sanitaria e di tutela della salute) e qualora sussista l'impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposta in luogo dei rimborsi una somma forfetaria di € 25,82 lordi giornalieri.

d) Trattamento alternativo per trasferte all'estero

Per le trasferte all'estero, in alternativa al rimborso a piè di lista come previsto dal presente articolo, l'Amministrazione autorizza preventivamente la corresponsione, su richiesta dell'interessato e a titolo di rimborso delle spese di vitto e alloggio, di un importo (di seguito denominato "trattamento alternativo") come determinato nell'allegata tabella A (col. C) per ogni ventiquattro ore compiute di trasferta. Tale

importo sarà assoggettato ad imposta secondo quanto previsto dall'art. 51, comma 5 del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917.

Il trattamento alternativo non compete qualora il personale fruisca di "alloggio" a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In caso di richiesta del trattamento alternativo non si ha diritto ad alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati nel corso della trasferta svolta (salvo le spese di viaggio da e verso la destinazione).

Articolo 7 - Utilizzo di mezzi straordinari per servizio fuori sede e trasferta

L'autorizzazione per le spese relative all'uso dei mezzi straordinari è subordinata ad una valutazione di congruità e opportunità da parte del responsabile autorizzante, in considerazione di almeno uno dei seguenti elementi di valutazione:

- convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari, anche in considerazione della riduzione della spesa complessiva della trasferta e dell'uso del mezzo da parte di più soggetti autorizzati;
- impossibilità di usare mezzi ordinari per ragioni di assenza del servizio, tempi di trasporto, orari, necessità di trasportare materiali o strumenti, ragioni di decoro e sicurezza personale;
- motivi eccezionali quali eventi atmosferici, naturali e socio-politici, scioperi, guasti e ritardi che impediscano il trasporto o facciano venir meno lo scopo della trasferta, debitamente documentati.

L'utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzato sulla base di richiesta motivata del dipendente. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto compete un rimborso forfettario pari ad un sesto del costo di un litro di "benzina super senza piombo" relativo al mese di competenza della trasferta, così come riportato dall'apposito sito internet del Ministero dello Sviluppo Economico. I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra sede di servizio (o altro luogo, se

economicamente più conveniente) e località del servizio/trasferta, compresi gli spostamenti sul luogo di trasferta per ragioni di servizio.

Unitamente alla predetta indennità viene rimborsata la spesa sostenuta per il pedaggio autostradale documentata dall'apposito scontrino. Qualora il pagamento del pedaggio avvenga mediante l'utilizzo del sistema Telepass, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione di copia del relativo estratto conto. Il mezzo proprio non può essere utilizzato per le trasferte all'estero neanche per il percorso in territorio italiano, fatto salvo il percorso effettuato per raggiungere il luogo di imbarco, la stazione di partenza ecc. – ovviamente collocati sul territorio italiano - e sempre che ricorrano i presupposti.

Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, questi deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia. L'Istituto è comunque sollevato da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo. Le spese di copertura assicurativa contro i rischi connessi ai viaggi per l'effettuazione di servizio/trasferta non sono rimborsabili. Il personale che utilizzi mezzi dell'Ente o che sia autorizzato all'uso del mezzo proprio, è tenuto al rispetto delle disposizioni del codice della strada. Le eventuali contravvenzioni elevate sono a carico dello stesso.

Articolo 8 - Documentazione delle spese

La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta in copia originale e deve consentire la chiara individuazione del percettore delle somme, l'importo pagato e – ove possibile – la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta o scontrino.

In caso di furto o smarrimento dei biglietti di viaggio il rimborso è ammesso esclusivamente dietro presentazione:

- di copia della denuncia all'Autorità competente (in caso di furto);

- di dichiarazione di responsabilità resa dall'interessato indicante il mezzo di trasporto, la data, la destinazione e l'importo corrisposto (in caso di smarrimento).

In caso di furto o smarrimento dei documenti attestanti il pernottamento, il rimborso è ammesso dietro presentazione del duplicato della ricevuta a suo tempo rilasciata dall'esercente. Nel caso di impossibilità legata a circostanze peculiari riguardanti la sede della trasferta, verrà accettata anche la dichiarazione di responsabilità.

Nessun rimborso è previsto per il vitto in caso di furto o smarrimento dei documenti di spesa, dal momento che la relativa documentazione è priva di intestazione nominativa.

Qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra amministrazione che provvede ad un rimborso parziale, può essere in alternativa presentata fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione dell'amministrazione (presso cui è reperibile l'originale) e dell'importo rimborsato da questa.

La documentazione – in caso di trasferte all'estero – si intende prodotta qualora il documento contenga tutte le informazioni utili per il rimborso (somma pagata, causale del pagamento, ecc.), compatibilmente con quanto previsto dai sistemi fiscali in uso presso lo Stato nel quale la trasferta è effettuata. Qualora la ricevuta non sia in lingua inglese, francese, tedesca o spagnola, il rimborso è ammesso unitamente ad una dichiarazione delle spese da parte dell'interessato effettuabile anche attraverso il rapporto di trasferta.

Il dipendente è tenuto a segnalare al competente Reparto Risorse Umane qualsiasi anomalia o difformità rispetto a quanto prescritto dal presente Regolamento, nonché la presenza, all'interno della documentazione fiscale prodotta, di somme non dovute, non rimborsabili o riferite a spese sostenute per conto di altro personale.

Nel caso di biglietti di viaggio che non riportino l'importo pagato, è necessario produrre la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

La documentazione deve essere consegnata al competente reparto Risorse Umane entro 20 giorni dalla data di autorizzazione al rientro trasferta.

Articolo 9 – Servizio fuori sede e trasferte con spese liquidate da altri Enti o Istituzioni

L'interessato è tenuto ad indicare attraverso il rapporto di trasferta l'eventuale copertura, parziale o totale, delle spese da parte di altri soggetti pubblici o privati (ad es. Istituzioni nazionali o internazionali, Stati esteri, altre Amministrazione o altro) ai fini dell'adozione degli adempimenti amministrativi conseguenti (recupero somme, scorporo dal trattamento di trasferta). Eventuali rimborsi o pagamenti di qualsiasi tipo intervenuti in corso o successivamente al servizio/trasferta vanno in ogni caso segnalati a cura dell'interessato con la massima sollecitudine e contestuale versamento all'Istituto delle somme percepite.

Articolo 10 – Trasferte e spese non effettuate

Per le trasferte autorizzate e non effettuate non competono rimborsi; in tal caso l'Amministrazione provvederà al recupero delle somme eventualmente erogate a titolo di acconto. Qualora la mancata effettuazione sia da ricondurre a gravi e documentati motivi di salute, a causa di forza maggiore ovvero a ragioni di servizio opportunamente motivate dal diretto superiore, è possibile in via eccezionale riconoscere all'interessato le spese già sostenute e non rimborsabili dal percettore nonché le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Qualora il dipendente sia costretto, per motivazioni indipendenti dalla propria volontà, a procedere alla cancellazione o al differimento di prenotazioni effettuate e comportanti spese per l'Ente (hotel, biglietto aereo o ferroviario o altro), quest'ultimo dovrà rimettere, al rientro dalla trasferta, apposita dichiarazione redatta utilizzando il modello in allegato 1. La stessa andrà validata a cura del dirigente autorizzante. Il dipendente che ometta la suddetta dichiarazione o adduca motivazioni ritenute non idonee dovrà farsi carico delle spese derivanti dalla cancellazione o dal differimento.

Articolo 11 – Anticipazioni

Al momento del conferimento dell'incarico di trasferta, l'interessato può richiedere un'anticipazione pari al 75% delle spese preventivate. L'anticipazione delle spese deve essere richiesta di norma, tramite apposito applicativo, entro 7 giorni dalla data prevista di inizio della trasferta, salvi i casi di trasferte non preventivate e decise in prossimità della data di avvio.

Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la trasferta, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro 15 giorni successivi alla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la trasferta. Qualora tale restituzione non venga effettuata, l'Istituto provvederà all'immediato recupero sullo stipendio dell'intera somma anticipata. Dalla restituzione di cui al comma precedente sono escluse le spese già sostenute e non rimborsabili, purché la trasferta non sia stata effettuata per i motivi già indicati nell'art. 12 del presente regolamento.

Articolo 12 – Utilizzo carte aziendali

L'utilizzo delle carte di credito aziendali è ammesso solo ed esclusivamente per il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute (ivi comprese quelle per connessione internet e telefoniche ove autorizzate) per attività di trasferta in Italia e all'estero, nel rispetto delle disposizioni dettate dal presente Regolamento.

È vietato l'utilizzo della carte aziendali per spese diverse o di natura personale.

Non è consentito, inoltre, l'utilizzo delle carte per il pagamento delle spese di trasferta relative a personale diverso dall'intestatario della carta.

Il titolare della carta di credito è tenuto a consegnare al competente reparto Risorse Umane la documentazione giustificativa delle spese sostenute entro 20 giorni dalla data di rientro della trasferta. Nel caso di uso improprio della carta o di spese non regolarmente documentate, l'Istituto si rivarrà – fino alla concorrenza della somma spesa – sugli emolumenti (stipendi e retribuzioni) spettanti al titolare della carta di credito.

Resta ferma la possibilità, qualora ne ricorrano i presupposti, di procedere alla adozione degli eventuali ulteriori provvedimenti previsti dalla vigente normativa.

Il titolare di carta è tenuto a segnalare al competente Reparto Risorse Umane l'effettuazione di spese non rimborsabili.

Il titolare di carta di credito aziendale è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione – anche a mezzo telefono – all'ente emittente, alla competente autorità di pubblica sicurezza e all'Istituto, secondo le prescrizioni contenute nella relativa convenzione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si opera opportuno rimando a quanto stabilito dalla vigente normativa.

Tabella A

A			B		C
AREA	PAESE		LIMITE GIORNALIERO SPESE VITTO		TRATTAMENTO ALTERNATIVO
			Classe 1 (Dirigenza)	Classe 2 (Rimanente Personale)	
A	AFGHANISTAN	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	ALBANIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	ALGERIA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	ANGOLA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
E	ARABIA SAUDITA	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
C	ARGENTINA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	ARMENIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	AUSTRALIA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
E	AUSTRIA	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
G	AUSTRIA - VIENNA	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
B	AZERBAIGIAN	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	BAHAMA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
E	BAHREIN	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
B	BANGLADESH	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	BARBADOS	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	BELGIO	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
E	BELGIO - BRUXELLES	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
C	BELIZE	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	BENIN	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	BHUTAN	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	BIELORUSSIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	Birmania	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	BOLIVIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	BOSNIA ED ERZEGOVINA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
A	BOTSWANA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	BRASILE	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
A	BULGARIA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	BURKINA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
A	BURUNDI	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	CAMBOGIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	CAMERUN	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	CANADA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	CAPO VERDE	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	CECA Repubblica	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	CENTRAFRICANA Repubbl.	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	CIAD	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	CILE	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	CINA Rep. Popolare	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	CINA Taiwan	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
A	CIPRO	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00

A			B		C
AREA	PAESE		LIMITE GIORNALIERO SPESE VITTO		TRATTAMENTO ALTERNATIVO
			Classe 1 (Dirigenza)	Classe 2 (Rimanente Personale)	
C	COLOMBIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
A	COMORE	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	CONGO	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	CONGO (ex Zaire)	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
C	COREA DEL NORD	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	COREA DEL SUD	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	COSTA D'AVORIO	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	COSTA RICA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	CROAZIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	CUBA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	DANIMARCA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	DOMINICA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	DOMINICANA Repubblica	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	ECUADOR	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	EGITTO	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	EL SALVADOR	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
E	EMIRATI ARABI UNITI	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
A	ERITREA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	ESTONIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	ETIOPIA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	FIGI	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	FILIPPINE	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	FINLANDIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	FINLANDIA - Helsinki	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	FRANCIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	FRANCIA - Parigi	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	GABON	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	GAMBIA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	GEORGIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
F	GERMANIA	F	€ 85,00	€ 70,00	€ 140,00
G	GERMANIA - Berlino	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
G	GERMANIA - Bonn	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
D	GHANA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	GIAMAICA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
E	GIAPPONE	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
G	GIAPPONE - Tokio	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
A	GIBUTI	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	GIORDANIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	GRAN BRETAGNA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	GRAN BRETAGNA - Londra	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
A	GRECIA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	GRENADA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00

A			B		C
AREA	PAESE		LIMITE GIORNALIERO SPESE VITTO		TRATTAMENTO ALTERNATIVO
			Classe 1 (Dirigenza)	Classe 2 (Rimanente Personale)	
B	GUATEMALA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	GUINEA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	GUINEA - BISSAU	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	GUINEA EQUATORIALE	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	GUYANA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
C	HAITI	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	HONDURAS	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	HONG KONG	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	INDIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	INDONESIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
A	IRAN	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	IRAQ	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	IRLANDA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	ISLANDA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	ISRAELE	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	KAZAKISTAN	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	KENIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	KIRGHIZISTAN	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	KIRIBATI	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
E	KUWAIT	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
D	LAOS	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	LESOTHO	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	LETTONIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
G	LIBANO	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
C	LIBERIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	LIBIA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
G	LIECTHENSTEIN	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
B	LITUANIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	LUSSEMBURGO	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
C	MACEDONIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	MADAGASCAR	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	MALAWI	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	MALAYSIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	MALDIVE	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	MALI	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
A	MALTA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	MAROCCO	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	MAURITANIA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	MAURIZIO	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	MESSICO	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	MOLDAVIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	MONACO (Principato)	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00

A			B		C
AREA	PAESE		LIMITE GIORNALIERO SPESE VITTO		TRATTAMENTO ALTERNATIVO
			Classe 1 (Dirigenza)	Classe 2 (Rimanente Personale)	
C	MONGOLIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
A	MOZAMBICO	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	NAMIBIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	NAURU Rep.	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	NEPAL	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	NICARAGUA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	NIGER	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	NIGERIA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
C	NORVEGIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	NUOVA CALEDONIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	NUOVA ZELANDA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
E	OMAN	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
F	PAESI BASSI	F	€ 85,00	€ 70,00	€ 140,00
B	PAKISTAN	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	PANAMA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
A	PAPUA NUOVA GUINEA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	PARAGUAY	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	PERU'	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	POLONIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	PORTOGALLO	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
E	QATAR	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
A	ROMANIA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	RUANDA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	RUSSIA - Fed. russa Mosca	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	RUSSIA - Federazione russa	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	SAINT - Lucia	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	SAINT - Vincente e Grenadine	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	SALOMONE	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	SAMOA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	SAO-TOME' e PRINCIPE	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	SEICELLE	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	SENEGAL	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
C	SERBIA E MONTENEGRO	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	SIERRA LEONE	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
C	SINGAPORE	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
A	SIRIA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	SLOVACCHIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	SLOVENIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
A	SOMALIA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	SPAGNA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	SPAGNA - Madrid	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	SRI LANKA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00

A			B		C
AREA	PAESE		LIMITE GIORNALIERO SPESE VITTO		TRATTAMENTO ALTERNATIVO
			Classe 1 (Dirigenza)	Classe 2 (Rimanente Personale)	
F	STATI UNITI - New York	F	€ 85,00	€ 70,00	€ 140,00
F	STATI UNITI - Washington	F	€ 85,00	€ 70,00	€ 140,00
E	Stati Uniti D'America	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
B	Sudafricana Repubbl.	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	SUDAN	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	SURINAME	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
C	SVEZIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
G	SVIZZERA	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
G	SVIZZERA - Berna	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
G	SVIZZERA - Ginevra	G	€ 95,00	€ 75,00	€ 155,00
B	SWAZILAND	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	TAGIKISTAN	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	TANZANIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
C	THAILANDIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
D	TOGO	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
B	TONGA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	TRINIDAD e TOBAGO	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
C	TUNISIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
C	TURCHIA	C	€ 60,00	€ 45,00	€ 120,00
B	TURKMENISTAN	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	TUVALU	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	UCRAINA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	UGANDA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	UNGHERIA	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	URUGUAY	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	UZBEKISTAN	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
B	VANUATU	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
D	VENEZUELA	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
D	VIETNAM	D	€ 70,00	€ 60,00	€ 125,00
E	YEMEN	E	€ 80,00	€ 65,00	€ 130,00
B	ZAMBIA	B	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00
A	ZIMBABWE	A	€ 60,00	€ 40,00	€ 120,00

Allegato 1 DICHIARAZIONE CANCELLAZIONE-DIFFERIMENTO

Al Dirigente responsabile

E, p. c. al Direttore Generale

Al Direttore Sanitario

Al Direttore Amministrativo

Al Dirigente Responsabile del Reparto Risorse Umane

Al Dirigente del Reparto Contabilità e Bilancio

Il sottoscritto _____, in relazione alla Trasferta effettuata dal _____ al _____ con destinazione _____, consapevole delle responsabilità e sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di aver dovuto procedere alla cancellazione/differimento delle seguenti prenotazioni comportanti spese per l'Ente:

- ☐ Biglietto aereo relativo alla tratta _____
- ☐ Biglietto ferroviario relativo alla tratta _____
- ☐ Hotel
- ☐ Altro

per le seguenti motivazioni indipendenti dalla propria volontà:

_____

_____

_____

_____

Allega la documentazione a supporto delle motivazioni come sopra addotte.

Data Firma

_____

Si autorizza il rimborso