

**REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE PER I MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE EX ART. 5, COMMA 9, DEL DECRETO LEGGE N. 95/2012**

**INDICE**

**Art. 1 – Incarichi gratuiti a lavoratori in quiescenza**

**Art. 2 – Durata**

**Art. 3– Criteri generali**

**Art. 4 - Rimborso spese**

**Art. 5 – Gestione operativa**

**Art. 6 - Norme di rinvio**

**Art. 7 - Entrata in vigore**

**Riferimenti normativi**

- D. Lgs. n. 165/2001 recante le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modificazioni;
- art. 5, comma 9, del D. L. n. 95/2012 convertito con modificazione dalla legge n. 135/2012, come modificato dall'art. 17, comma 3, della L. n. 124/2015;
- Circolare n. 6/2014 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- Circolare n. 4/2015 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.
- Determinazione del Direttore Generale n. 590DG del 2021.

**Premesse**

a) l'art. 5, comma 9, del D. L. n. 95/2012 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 135/2012, così come modificato dall'art. 17, comma 3, della L. n. 124/2015, vieta, salvo il caso in cui ciò non avvenga a titolo gratuito, alle pubbliche amministrazioni di attribuire a soggetti, già lavoratori pubblici o privati, collocati in quiescenza:

- incarichi di studio e di consulenza;
- incarichi dirigenziali o direttivi;
- cariche in organi di governo delle amministrazioni o degli enti o società controllati;

b) il medesimo comma con riferimento agli incarichi a titolo gratuito prevede che eventuali rimborsi di spese devono essere rendicontati e corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata;

*Le premesse sono parti integranti e sostanziali del presente Regolamento.*

### **Art. 1 – Incarichi gratuiti a lavoratori in quiescenza**

Gli incarichi di cui al punto a) delle premesse sono consentiti a **titolo gratuito**.

### **Art. 2 – Durata**

Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi operano il limite annuale di durata e il divieto di proroga o rinnovo.

Per i restanti incarichi non operano i predetti limiti fermo restando la gratuità.

### **Art. 3– Criteri generali**

L'incarico a titolo gratuito non dà luogo a rapporto di impiego, non è in alcun modo riconducibile a lavoro subordinato ed è esclusa la possibilità di convertire lo stesso in qualsiasi altra forma di rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

L'incarico a titolo gratuito non dà luogo ad alcun trattamento economico, assistenziale e/o previdenziale.

### **Art. 4 - Rimborso spese**

L'IRCCS, di volta in volta, valuterà la possibilità di rimborso:

- delle documentate spese di viaggio, da calcolarsi da e per il relativo domicilio e parametrarsi anche alla frequenza con la quale gli spostamenti si verificano, all'effettiva distanza percorsa nonché alla possibilità di accedere prioritariamente ai mezzi di trasporto pubblico;
- di un pasto/giorno di effettiva presenza per un importo pari a quello dei dipendenti;
- delle spese di soggiorno strettamente connesse all'espletamento dell'attività oggetto dell'incarico. A tal fine viene specificato che la spesa da affrontare dovrà essere la più conveniente economicamente o la sola possibile e in ogni caso conforme agli standard previsti per i dipendenti.

I rimborsi saranno concessi solo se debitamente rendicontati e quindi supportati dai relativi documenti attestanti gli importi e le circostanze in relazione alle quali si è resa necessaria la spesa.

Resta inteso che si intende quindi esclusa la possibilità di attribuire rimborsi forfettari.

### **Art. 5 – Gestione operativa**

Le richieste di rimborso, corredate di apposita modulistica e giustificativi, dovranno essere presentate alla s.c. Bilancio programmazione finanziaria e contabilità per la verifica di congruità e per la successiva liquidazione.

### **Art. 6 - Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 7 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.

Allegato: nota spese

NOTA SPESE DEL \_\_\_\_\_

<b>RICHIEDENTE</b>										
COGNOME E NOME _____						C.F.: _____				
dati anagrafici:										
Via _____		CAP _____		CITTA' _____		Rapporto con INT: _____				
Seduta del _____										
Elenco giustificativi:										
Tipo documento	Numero documento	data	Descrizione della spesa	quantita		Importo unitario		totale		
								€	-	
								€	-	
								€	-	
								€	-	
								€	-	
								€	-	
								€	-	
								€	-	
								€	-	
								€	-	
								€	-	
FIRMA RICHIEDENTE			Rimborso Totale richiesto						€ 0,00	

IBAN: \_\_\_\_\_

Per Autorizzazione: Firma del Presidente	
---	--