



MANUALE OSPITI

Versione 1

Emanato con provvedimento del Segretario Generale n. 158 del 28/03/2019



Sommario

PREMESSA	3
IL FLUSSO DELLE FASI AUTORIZZATIVE	3
LE CATEGORIE DI OSPITI	6
Visiting scientist	6
Ospiti per attività seminariale e sessioni di valutazione	7
Speaker e partecipanti ai congressi.....	8
Beneficiari di borse premio di PhD	8
Collaboratori esterni inseriti in progetto.....	9
Collaboratori temporanei	10
TIPOLOGIE DI SPESA: REGOLE E LIMITI	11
Viaggio e assimilabili	11
Aereo	12
Treno	12
Altri mezzi di linea	12
VITTO	14
ALLOGGIO	16
REGOLE GENERALI PER I RIMBORSI	17
SPESE IN VALUTA ESTERA	18
ALTRI ADEMPIMENTI E INDICAZIONI UTILI	19
VISITATORI EXTRA UE.....	19
MODALITA' DI PAGAMENTO	20
FACILITIES.....	21
SICUREZZA.....	22
TRASPARENZA.....	22
CODICE FISCALE	23
WELCOME OFFICE FVG	23



PREMESSA

L'obiettivo di questo manuale operativo è fornire delle indicazioni a supporto del personale tecnico-amministrativo e del personale scientifico nella gestione delle pratiche relative ad ospiti scientifici e all'organizzazione dei convegni/workshop. Per quest'ultimo punto si rimanda anche al Vademecum per l'organizzazione di congressi.

Sono trattate nel manuale in particolare 6 tipologie di ospiti scientifici:

1. Visiting scientist
2. Ospiti per attività seminariale e sessioni di valutazione
3. Speaker e partecipanti ai congressi
4. Beneficiari delle borse premio di PhD
5. Collaboratori esterni inseriti in progetto
6. Collaboratori temporanei

Si ricorda che lo svolgimento dell'attività dell'ospite deve essere coerente con la realizzazione delle finalità istituzionali della Scuola e le spese sostenute devono rispettare i principi di economicità, legalità, ragionevolezza e correttezza etica.

In particolare per principio di "ragionevolezza e correttezza etica" si intende che i comportamenti connessi all'organizzazione e all'effettuazione della visita devono attenersi a quanto previsto dai codici di comportamento della SISSA, e, inoltre, per quelli che abbiano un risvolto economico, devono essere improntati non solo al rispetto puramente formale delle norme e delle regole dettate dal presente manuale ma ad un atteggiamento di morigeratezza e parsimonia nell'uso di risorse pubbliche.

IL FLUSSO DELLE FASI AUTORIZZATIVE

Il modulo di **invito va aperto entro 10 giorni dall'arrivo dell'ospite** tramite il portale GRS (Guest Registration Service). L'apertura viene effettuata da parte del personale scientifico (docenti, ricercatori, assegnisti, no dottorandi). Nel caso di un invito a carico di progetto esterno, il modulo va aperto esclusivamente da parte di personale scientifico facente parte del gruppo di ricerca del progetto stesso. Qualora per particolari motivi non si è riusciti ad ottemperare al rispetto dell'anticipo dei 10 giorni, è possibile procedere comunque all'apertura dell'invito, per il quale il gestionale richiederà l'autorizzazione del Direttore. Nel modulo è necessario indicare la motivazione del ritardo. Si fa notare che, finché un invito non è autorizzato dal Direttore, la segreteria competente non è autorizzata a convalidare la richiesta.

Il responsabile scientifico definisce, sulla base del regolamento visiting scientist e del presente manuale, l'entità dei rimborsi e di eventuali compensi avvalendosi eventualmente del supporto della segreteria per la loro corretta determinazione.



Una volta compilato il modulo di invito, il sistema produce una notifica alla segreteria competente (status: in attesa di convalida), la quale provvede all'attivazione dei servizi eventualmente richiesti (ad es. prenotazione alberghiera), alla verifica della sussistenza dei fondi indicati dal referente e al completamento della pratica con alcuni dati contabili.

Una volta ricevuto il modulo di invito, la segreteria verifica che il fondo indicato abbia capienza per la cifra richiesta dall'utente avvalendosi di U-Gov ed eventualmente, per dettagli sui fondi esterni, del supporto dell'Ufficio Gestione Progetti.

Una volta convalidato l'invito dalla segreteria, il sistema invia una notifica all'ospite (status: attesa conferma) con link al modulo on line per il caricamento dei propri dati personali e bancari (se sono previsti pagamenti).

Quando l'ospite ha completato i suoi dati (status: attesa arrivo ospite), e ha caricato il documento e l'eventuale CV (vedi paragrafo su Trasparenza a pag. 15), riceve una conferma in merito alla corretta compilazione.

La segreteria allestisce la pratica cartacea e contatta l'ospite proponendo di fissare un appuntamento per le firme necessarie da conseguire durante la visita alla SISSA.

In attesa dell'implementazione di un nuovo gestionale, che consentirà l'acquisizione delle autorizzazioni online, la segreteria contatta il titolare dei fondi per l'autorizzazione alla previsione di spesa, qualora il modulo di invito sia stato aperto da altro personale scientifico.

Si raccomanda alle segreterie di prestare particolare attenzione a:

- Correttezza e completezza dei dati anagrafici, da confrontare con quanto indicato sul documento d'identità (passaporto o carta d'identità, no patente di guida). Prestare particolare attenzione alla presenza sul documento di eventuali secondi nomi!! Infatti il possesso di dati completi è fondamentale per l'assegnazione corretta del codice fiscale per gli ospiti stranieri con rimborso/compensi;
- Validità del documento d'identità;
- Congruità della dichiarazione in merito alla residenza fiscale (superiore o inferiore a 183 gg. in Italia);
- Completezza dei dati bancari (vedi paragrafo su modalità di pagamento);

Nel periodo della visita l'ospite sottoscriverà i seguenti moduli:

- a. modulo compenso/rimborso spese
- b. modulo con dati personali e bancari
+ in caso di visiting scientist con rimborso forfetario o compenso orario
- c. modulo relativo a importo percepito nell'anno solare in Italia per attività di lavoro autonomo (Modulo 5000 Euro)
+ in caso compenso orario
- d. Dichiarazione relativa a incarichi o titolarità di cariche presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o svolgimento di attività professionali
- e. Nulla osta dell'università di appartenenza per attività presso SISSA (per atenei/enti italiani)



Si puntualizza che, solo in caso di rimborso analitico, in questa fase il modulo compenso/rimborso spese viene firmato soltanto dall'ospite per accettazione del preventivo di spesa. In tale fase non vengono conseguite le firme del responsabile dei fondi, del coordinatore di area/gruppo di ricerca e del referente dell'attività. Ciò in attesa di automatizzare la procedura tramite un nuovo gestionale.

In caso di rimborso analitico l'ospite invia la documentazione di spesa alla segreteria assieme al modulo di richiesta di rimborso.

La segreteria verifica la completezza della documentazione: se ha qualche dubbio di contenuto segnala al referente scientifico e titolare dei fondi, i quali correggono o confermano, in particolare in caso di necessità di aumento massimale di spesa o variazione dei dettagli di spesa.

In caso di rimborso analitico, in attesa dell'implementazione di un nuovo gestionale, la segreteria inserisce nel portale GRS gli importi effettivamente da rimborsare all'ospite e provvede a stampare la nuova versione del modulo compenso/rimborso spese. Questa versione del modulo viene firmata dal titolare dei fondi, dal referente dell'attività e dal coordinatore di area/gruppo di ricerca per autorizzazione alla liquidazione della spesa e attestazione dell'avvenuta prestazione. Ove necessario, viene indicata tra le note del modulo la dichiarazione in merito alla congruità del viaggio (se non si tratta di itinerari che richiedono una motivazione particolare per giustificare il rimborso) e l'eventuale autorizzazione al massimale di spesa.

Sulla base di tale autorizzazione, **l'Ufficio Ragioneria provvede a liquidare la spesa.**

Si precisa che:

- Non è necessario aprire un invito per visitatori per i quali non siano previsti né trattamento economico né attivazione di servizi.
- Le richieste vengono convalidate dalla segreteria competente di norma in ordine cronologico seguendo la data di arrivo dell'ospite, a meno che non ci siano delle motivazioni particolari che giustifichino la necessità di convalidare la pratica con urgenza (ad esempio attivazione di viaggio prepagato, prenotazione alberghiera in concomitanza con grossi eventi in città, etc.). Si consiglia al personale scientifico di segnalare tali necessità con un'email separata rispetto al modulo di invito da inviare alla segreteria competente.
- I biglietti prepagati sono di norma attivabili per viaggi intercontinentali su richiesta del personale scientifico.
- (Per la segreteria) Prima di convalidare un invito con trattamento economico va accertata l'effettiva sussistenza dei fondi indicati dal referente scientifico. Nel caso in cui il costo della visita sia a carico di un progetto, va verificato con il Responsabile del fondo se si può fare riferimento ai costi rendicontabili o meno. Nel caso di rendicontabilità della visita è importante che il referente indichi la tematica scientifica oggetto dell'invito.
- L'attività di una persona esterna alla SISSA, la quale figura tra i membri del team di un progetto di ricerca, si configura come missione e viene pertanto trattata tramite il relativo



gestionale. Viene trattata col gestionale Ospiti l'attività di una persona che non figura in maniera chiara ed esplicita tra i membri del progetto.

LE CATEGORIE DI OSPITI

Visiting scientist

Tipologia GRS: Scientific collaboration (Visiting Scientists regulation)

Per questa tipologia di invito va fatto riferimento allo specifico regolamento disponibile online (https://www.sissa.it/_media/documenti/56_regolamento.pdf).

E' applicabile qualora **l'attività prevalente** dell'ospite sia di **collaborazione scientifica**.

Per poter collocare l'ospite in questa categoria è importante che la persona abbia un cv scientifico maturato presso un'università o un ente di ricerca. E' sufficiente quindi un'appartenenza anche non attuale rispetto al momento dell'invito, soprattutto se essa è terminata da poco e il cv evidenzia in ogni caso una continuità nell'attività scientifica.

Dal punto di vista del trattamento economico sono applicabili **2 possibili alternative incompatibili tra loro**:

a) *Rimborso analitico*: rimborso su presentazione della documentazione di spesa con eventuali spese prepagate da parte della Scuola (biglietto aereo, alloggio a Trieste). Il rimborso non è soggetto a tassazione (vedi manuale fiscale).

Per gli uffici: Il conto analitico da applicare è il CA 04.41.10.11.04 Rimborso spese a piè di lista per Visiting Scientist

b) *Rimborso forfetario*: rimborso senza la presentazione di documenti di spesa. In tal caso viene previsto un rimborso lordo a forfait relativo al viaggio, secondo i massimali previsti dal regolamento, e ad alloggio e pasti per un massimale giornaliero di 130 Euro (aumentabile a 180 Euro su motivata richiesta del responsabile dei fondi).

In tal caso non è possibile effettuare spese prepagate a carico della SISSA.

Tale rimborso è soggetto a tassazione, la cui aliquota varia a seconda che l'ospite sia fiscalmente residente in Italia o meno (vedi manuale fiscale).

In caso di visita di durata minima di 60 giorni è possibile richiedere il versamento anticipato con cadenza mensile del rimborso. In tal caso l'ufficio Ragioneria richiederà al referente scientifico di attestare il regolare svolgimento dell'attività in sede di liquidazione.

Per gli uffici:

Vanno applicati i seguenti conti analitici:

CA.04.41.10.11.01 Rimborso spese forfetario per Visiting Scientist

CA.04.41.10.11.02 Oneri IRAP su rimborso spese forfetario per Visiting Scientist

CA.04.41.10.11.03 Oneri INPS su rimborso spese forfetario per Visiting Scientist (+ 5.000 Euro)



Si ricorda che nella tipologia Visiting Scientist **non è possibile erogare compensi orari**.

Ospiti per attività seminariale e sessioni di valutazione

Tipologia GRS: Conference/seminar (per seminario)

Tipologia GRS: Evaluation session (per commissari PhD o di esami di ammissione)

Questa tipologia di invito è applicabile ad ospiti che vengono alla SISSA a svolgere **attività prevalente** consistente nello svolgimento di **uno o più seminari** oppure **attività valutativa** (membri esterni di commissioni di PhD o commissioni per esami di ammissione).

Per questo tipo di ospiti è applicabile il seguente **trattamento economico**:

a) *Compenso orario*: è conferibile una o più unità di compenso orario con importo lordo variabile da un minimo di 40 ad un massimo di 150 Euro (deliberato CdA dd 17.02.2011). L'entità del compenso deve essere commisurata all'effettiva durata della prestazione dell'ospite.

Il compenso è soggetto a tassazione, la cui aliquota varia a seconda che l'ospite sia fiscalmente residente in Italia o meno (vedi manuale fiscale).

Per gli uffici: Il conto analitico da applicare è il CA.04.41.10.11.03 Inviti per seminari, collaborazione scientifica, sessioni di valutazione

b) *Rimborso analitico in presenza di compenso*: assieme al compenso è attribuibile il rimborso delle spese anticipate da parte dell'ospite (viaggio, vitto, alloggio).

Tale rimborso è soggetto a tassazione, la cui aliquota varia a seconda che l'ospite sia fiscalmente residente in Italia o meno. Il rimborso può avvenire sulla base della presentazione sia dei documenti di spesa originali che sulla base delle fotocopie (vedi manuale fiscale).

Per gli uffici: Il conto analitico da applicare è il CA.04.41.10.11.03 Inviti per seminari, collaborazione scientifica, sessioni di valutazione

c) *Rimborso analitico in assenza di compenso*: in tal caso viene attribuito il rimborso delle spese anticipate dall'ospite senza attribuire un compenso orario.

Tale rimborso non è soggetto a tassazione e viene richiesta la presentazione della documentazione originale di spesa (vedi manuale fiscale)

Per gli uffici: Il conto analitico da applicare è il CA.04.41.10.14 Rimborsi spese a personale esterno

d) *Spese prepagate*: è possibile far fatturare direttamente alla SISSA le spese relative al biglietto aereo (volo intercontinentale) o all'alloggio a Trieste su richiesta del referente scientifico.

Le spese prepagate possono essere previste sia in presenza che in assenza di compenso. Tali spese non vengono tassate.

Per gli uffici: Il conto analitico da applicare è il CA.04.41.10.14 Rimborsi spese a personale esterno



Speaker e partecipanti ai congressi

Speaker

Tipologia GRS: Meeting/workshop (relatore)

Per il trattamento economico possibile si può fare riferimento a quanto previsto nel precedente paragrafo per “Ospiti per attività seminariale e sessioni di valutazione”.

Per gli uffici:

I conti analitici da applicare sono:

CA.04.41.03.01.02 Compensi e rimborsi spese esperti e relatori manifestazioni e convegni (per eventi di tipo istituzionale)

CA.04.41.03.02.02 Compensi e rimborsi spese esperti e relatori workshop, summer school e congressi di ricerca (per eventi di ricerca e/o didattica)

Partecipanti

Tipologia GRS: Meeting/workshop

Per i semplici partecipanti ad un evento congressuale non è possibile corrispondere dei compensi.

E' possibile prevedere il rimborso analitico delle spese di viaggio, albergo e pasti secondo i massimali di spesa indicati nei paragrafi successivi.

Per gli uffici: Il conto analitico da applicare è il CA.04.41.10.14 Rimborsi spese a personale esterno

Per maggiori dettagli riguardo l'organizzazione di eventi congressuali si rimanda al “Vademecum per l'organizzazione di congressi”.

Beneficiari di borse premio di PhD

No inserimento in GRS

La procedura relativa ai vincitori delle migliori tesi di PhD prevede i seguenti step:

- a) Decreto assegnazione delle borse e notifica del premio ai vincitori (comunica Segreteria Allievi, in cc segreteria Direzione e areaguest@sissa.it)
- b) Definizione della data del Welcome Day (Segreteria Direzione)
- c) Segreteria Direzione contatta i vincitori comunicando la data e chiede conferma della presenza o meno (in cc areaguest@sissa.it)
- d) Se il vincitore NON VIENE la segreteria di Direzione manda il modulo per i dati personali e bancari e la lettera per la liquidazione del premio da restituire firmata in originale per posta assieme ad una copia di un documento d'identità. Il premio solitamente grava su progetto



- 0107 per Matematica (resp. Direttore) e su UA.00.AMMC per Fisica e Neuroscienze (resp. Rizzetto). I fondi vengono indicati nel decreto di assegnazione.
- e) Se il vincitore VIENE la Segreteria Scientifica (areaguest) si occupa delle formalità per il versamento del premio e del rimborso spese. Al fine di agevolare l'ospite nella compilazione, si può anticipare il modulo per i dati personali e bancari, e si può richiedere la copia del documento. Le firme vengono acquisite il giorno del Welcome Day in originale. In questo caso è previsto il rimborso di viaggio e alloggio su presentazione di copie delle ricevute. Il rimborso viene definito secondo i massimali di spesa indicati di seguito. A differenza del premio grava su fondi delle aree.
- f) Al fine di effettuare il rimborso delle spese si resta in attesa di biglietti o fotocopie degli stessi.
- g) Una volta che le firme e la documentazione sono completi si invia a Ragioneria per la liquidazione.

Per il rimborso delle spese di viaggio e pernottamento si ricordano di seguito i massimali previsti dal CdA dd 29.10.2013 per i vincitori che vengano personalmente a ritirare il premio:

- Per chi proviene da oltreoceano, massimo 1.500 Euro lordi;
- Per chi proviene da paesi europei non confinanti con Italia, massimo 1.000 Euro lordi;
- Per chi proviene da paesi europei confinanti con Italia o dall'Italia con pernottamento massimo 300 Euro lordi;
- Per chi proviene da paesi europei confinanti con Italia o dall'Italia senza pernottamento massimo 200 Euro lordi;

NB:

- non occorre far compilare il modulo 5000 Euro in quanto si tratta di premio
- la tassazione in questo caso è del 25% (vedi manuale fiscale)
- non si applica l'IRAP

Per gli uffici:

Il conto analitico da applicare per il premio è il CA. 04.46.08.01.02 "Premio di studio e di laurea"

Il conto analitico da applicare per il rimborso è il C.A. 04.41.10.08 "Inviti per conferenze e seminari"

Collaboratori esterni inseriti in progetto

Tipologia GRS: Collaboratore esterno inserito in progetto

Questa tipologia di invito è relativa ai soggetti esterni inseriti in progetti di ricerca, i quali hanno la necessità di aprire un modulo di missione all'interno del relativo gestionale della SISSA. Per permettere ciò hanno quindi necessità di avere un account informatico della Scuola. Il soggetto va quindi invitato con durata limitata al periodo di validità del progetto di



ricerca in modalità “cost free” e con richiesta di attivazione di account informatico e casella email.

Si ribadisce che rientrano in questa categoria solo coloro che sono esplicitamente inseriti nel gruppo di ricerca del progetto e che siano dipendenti di enti pubblici o privati o di imprese (vedi art. 3 lettera g) del Regolamento Missioni). Per coloro che non sono inseriti esplicitamente nel progetto o non sono dipendenti di enti pubblici o privati o di imprese (personale in quiescenza, in attesa di occupazione, ecc.), i rimborsi di trasferte nell’interesse del finanziamento vengono trattati tramite il gestionale degli ospiti.

Collaboratori temporanei

Tipologia GRS: Scientific collaboration (Temporanea)

Questa tipologia di invito è rivolta a collaboratori che hanno appena terminato la loro attività alla SISSA in qualità di assegnista di ricerca o dottorando, e necessitano di alcune facilities per portare a termine le proprie ricerche.



TIPOLOGIE DI SPESA: REGOLE E LIMITI

Categorie di ospiti scientifici interessati: *Visiting scientist con rimborso analitico, Ospiti per attività seminariale e sessioni di valutazione, Speaker e partecipanti ai congressi*

Viaggio e assimilabili

Per il rimborso delle spese di viaggio (aereo, treno, altri mezzi di linea) il massimale viene definito prendendo a riferimento la **distanza chilometrica tra la sede di lavoro dell'ospite e Trieste**.

Infatti vengono applicati alle categorie di ospiti sopra citate i massimali di spesa già individuati nel regolamento Visiting Scientist e di seguito riportati:

- Distanza fino a 750 km -> max 500,00 Euro
- Distanza fino a 2000 km -> max 1.000,00 Euro
- Distanza superiore a 2000 km -> max 2.000,00 Euro

Tali massimali vanno rispettati anche nel caso di rimborso forfetario per Visiting scientist.

Qualora il viaggio sia stato effettuato da e verso il luogo di lavoro, bisogna prestare particolare attenzione che il costo non superi le fasce sopra citate.

Se il **viaggio viene effettuato da o verso una località diversa dal luogo di lavoro** (luogo terzo) oppure se esso viene effettuato con date non congrue rispetto all'inizio e fine della visita, è necessaria una **dichiarazione attestante la congruità** del costo e dell'itinerario rispetto ai limiti previsti dal regolamento per i Visiting Scientist. In tale sede va attestato che la configurazione del viaggio è strettamente necessaria alla prestazione da svolgere alla SISSA. La congruità viene sottoscritta dal responsabile dei fondi e dal Coordinatore di Area (o Coordinatore del gruppo di ricerca, ove istituito).

Si fa presente che tale **dichiarazione di congruità è relativa soltanto alle spese di viaggio**. Essa non può essere utilizzata per giustificare altre tipologie di spesa.

Qualora l'ospite non abbia una posizione lavorativa, si prenderà a riferimento il luogo di residenza.

Rientrano tra i **mezzi di viaggio e assimilabili**:

- a) Aereo
- b) Treno
- c) Altri mezzi di linea (bus/nave/tram/metro...)



- d) Taxi
- e) Science Bus
- f) Servizi di collegamento shuttle
- g) GoOpti, Uber, Bla Bla car, ecc.
- h) Mezzo a noleggio
- i) Car sharing (rimborsabile solo la quota versata per il viaggio condiviso)

Ai fini del rimborso delle categorie a), b), c) sono necessari i seguenti documenti (sempre in originale in assenza di compenso, ammissibili le fotocopie in presenza del compenso).

Aereo

- Biglietto aereo attestante l'itinerario e il prezzo
- Carte d'imbarco

E' di norma rimborsabile il volo in classe economica; in casi eccezionali può essere autorizzato il rimborso della classe Business solo per i voli intercontinentali di durata superiore alle 5 ore senza scalo qualora ci siano motivi di salute. Il costo del biglietto non deve superare i massimali individuati per i visiting scientist.

Sono rimborsabili le spese relative a diritti di agenzia, se ritenute congrue dal referente scientifico.

Non sono rimborsabili le spese relative a assicurazioni private per la copertura di spese sanitarie, viaggio e smarrimento bagagli.

Nel caso di smarrimento delle carte d'imbarco è necessario che l'ospite presenti una dichiarazione di smarrimento.

Si ricorda che è rimborsabile il biglietto aereo intestato all'ospite. Non può essere rimborsato un biglietto il cui acquisto è stato effettuato da parte dell'ente di affiliazione dell'ospite o da soggetti diversi.

Treno

- Biglietto indicante itinerario e prezzo

E' di norma rimborsabile il treno in I o II classe.

Altri mezzi di linea

- Biglietto attestante itinerario e prezzo



Per i biglietti per il bus si ricorda che sono rimborsabili soltanto quelli vidimati.

Se il biglietto non riporta il prezzo, si richiederà di allegare evidenza del costo da un prezzario o altro (anche da sito web).

In caso di viaggio prepagato (a carico della SISSA) l'ospite può mettersi in contatto con l'agenzia Cosulich businessstravel@cosulich.it (mettendo in cc la segreteria competente) e concordare l'itinerario preferito. Una volta concordato l'itinerario, la segreteria provvede ad autorizzare l'emissione del biglietto, una volta verificato che il costo sia congruo rispetto ai massimali previsti dal regolamento Visiting Scientist. Si ricorda di comunicare il CUP all'agenzia se il biglietto grava su fondi di progetto.

Sono **rimborsabili i mezzi da d) a i)** a patto che vengano utilizzati **unicamente nelle giornate di viaggio di andata e ritorno**. Il massimale per il loro rimborso è fissato in **Euro 60,00 per giornata** (delibera CdA dd 26.01.2017). Qualora l'ospite richieda un rimborso per un **importo eccedente tale limite** si renderà necessaria una esplicita autorizzazione con relativa dichiarazione di congruità rispetto alle finalità della visita sottoscritta dal responsabile dei fondi e del Coordinatore di area (o Responsabile del gruppo di ricerca).

Qualora un ospite richiedesse il rimborso di uno di questi mezzi utilizzati in giornate diverse da quelle di viaggio di andata e ritorno, il loro rimborso è subordinato ad un'autorizzazione preventiva e al rispetto di una delle seguenti condizioni:

- a) convenienza economica (minor costo o medesimo costo) rispetto all'uso di mezzi ordinari o rispetto al costo globale del viaggio in termini di risparmio nel pernottamento e/o vitto;
- b) particolari esigenze orarie legate allo svolgimento del servizio;
- c) indisponibilità comprovata di mezzi ordinari;
- d) provenienza da località con scarsi servizi di trasporto pubblico, o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto o al numero di mezzi pubblici da utilizzare;
- e) particolari esigenze legate a condizioni mediche certificate/difficoltà motorie/gravidanza;
- f) trasporto di materiali e strumenti indispensabili per l'espletamento della missione, che non possono essere spediti, né trasportati mediante mezzi di trasporto ordinari;
- g) sicurezza personale per viaggi che iniziano/terminano tra le 22:00 e le 6:00.

Per il **mezzo a noleggio** viene rimborsato il costo del noleggio, il carburante, eventuali pedaggi e il parcheggio negli stessi limiti del mezzo proprio. In caso di incidenti/perdita di franchigia, risponde il soggetto che ha sottoscritto il contratto di noleggio. Le categorie di vettura rimborsabili sono "mini" o "economica".

L'utilizzo del **mezzo proprio non viene rimborsato** agli ospiti, a meno di comprovata impossibilità a raggiungere la SISSA con mezzi diversi. In tal caso viene conferita un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo di un litro della benzina in Italia (dal punto di vista fiscale è pari ad un compenso). Si possono trovare i prezzi carburante aggiornati sul sito dell'ACI e calcolare la distanza del tragitto in Italia utilizzando il sito <http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/attestazione-distanze-chilometriche.html> (con account). Si può



calcolare la distanza del tragitto oltre i confini nazionali utilizzando il sito <https://www.viamichelin.it/>. Si utilizza sempre il percorso più breve in termini di chilometraggio.

Il pedaggio autostradale può essere rimborsato su presentazione della singola ricevuta oppure dell'estratto conto Telepass. La vignetta slovena, austriaca o di altri Paesi, può essere rimborsata su presentazione della ricevuta.

Va ricordato che prima dell'arrivo dell'ospite è necessario far compilare il modulo di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, da trasmettere debitamente compilato a affarigenerali@sisa.it per l'attivazione delle coperture assicurative.

Sono rimborsabili le **spese di parcheggio** del mezzo proprio o a noleggio per un totale massimo di **Euro 50,00 a visita** (delibera CdA dd 26.01.2017). Tale rimborso non è legato ad una eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio o mezzo a noleggio.

VITTO

Le spese dei pasti sono rimborsabili a concorrenza del massimale giornaliero di **44 Euro**. Tale massimale può essere aumentato a 61 Euro su motivata richiesta del responsabile dei fondi.

Qualora la visita preveda una **durata minima di 7 giorni**, l'ospite può usufruire di un massimale totale calcolato sulla **moltiplicazione del massimale giornaliero** per i giorni di permanenza a Trieste (Esempio: se l'ospite sta 7 giorni il massimale corrisponderà a 44 Euro x 7 = 308 Euro. In tal caso se l'ospite chiede il rimborso di uno scontrino di supermercato da 80 Euro, questo sarà ammissibile).

Sono rimborsabili i pasti consumati nel periodo compreso tra le date di inizio e fine della visita.

Sono rimborsabili anche i pasti "in itinere" consumati nei giorni di viaggio, anche se essi differiscono dalla data di inizio o termine della visita (Esempio: l'ospite parte da Trieste il 6 ottobre, si ferma 2 giorni a Venezia per motivi di turismo e parte il giorno 8 con viaggio rimborsato dalla SISSA. In questo caso non sono rimborsabili i pasti dei giorni 6 e 7 a Venezia, ma possono essere rimborsati quelli del giorno 8, quando l'ospite era in partenza).

È ammesso il rimborso delle spese per l'acquisto di cibo e/o bevande al supermercato in sostituzione dei pasti consumati presso bar e ristoranti. Non sono ammesse altre tipologie di spesa presenti nello scontrino. Non sono ammessi superalcolici.

Si ricorda che non è previsto un numero massimo di scontrini/ricevute presentabili per giornata. Il rimborso verrà effettuato sempre a concorrenza del massimale giornaliero.



Nel caso di scontrini cumulativi la quota ammessa al rimborso può essere calcolata dividendo il totale per il numero di coperti nel caso di ricevute con un'indicazione generica (es. 3 menù); oppure nel caso della ricevuta in chiaro (es. 1 primo, 2 secondi, 2 contorni, 1 caffè, acqua, ecc.) l'interessato dovrà indicare le voci di sua pertinenza e annotare il relativo totale.

Qualora il pasto sia relativo a più ospiti l'originale del documento dovrà essere presentato da uno degli ospiti con richiesta di rimborso relativa alla propria quota. Gli altri ospiti potranno presentare la fotocopia della ricevuta con richiesta di rimborso della propria spesa. Va indicato qual è l'ospite che ha presentato la ricevuta originale.

Ai fini del rimborso sono ammissibili scontrini e ricevute fiscali riportanti il nome dell'esercizio, ora e data di emissione.

Non sono ammesse a rimborso le ricevute di carta di credito/bancomat.

Qualora venga presentata dall'ospite una ricevuta/scontrino non fiscale, ma dal quale sia evidente che la spesa è riconducibile ad un pasto, il rimborso può essere ammesso su apposita autorizzazione del responsabile dei fondi. E' necessaria anche la dichiarazione dell'ospite di aver smarrito il documento fiscale originale.

Richiede apposita autorizzazione anche il rimborso di un documento riportante più coperti, ma il cui costo sia congruo e dichiarato dall'ospite come relativo alla propria consumazione.

Nel caso di pasto prepagato presso la mensa della SISSA in occasione di eventi congressuali, si ricorda che il massimale giornaliero per i pasti su rimborso viene ridotto proporzionalmente.

E' prevista la possibilità che un docente della SISSA sostenga direttamente il costo di uno più pasti usufruiti dall'ospite. Tale opzione va indicata nel modulo di invito, nel quale dovrà essere prevista la copertura dei pasti. Se l'ospite ha diritto a percepire un rimborso forfettario (come da regolamento visiting scientist), il docente invitante prevede fin dall'inizio l'eventualità di sostenere direttamente la spesa in determinate giornate e riduce di conseguenza il rimborso forfettario per gli stessi giorni. Tale eventualità andrà fatta presente all'ospite anticipatamente in modo da evitare che il costo del pasto venga sostenuto due volte.

L'ospite dovrà impegnarsi a non richiedere il rimborso per il pasto già anticipato da parte del proprio referente scientifico (onde evitare la doppia copertura per lo stesso pasto).

Sarà possibile per il referente richiedere il rimborso tramite fondo economale su presentazione della ricevuta originale. Il rimborso è possibile nell'ambito dei massimali previsti per i rimborsi in favore degli ospiti e del regolamento per i rimborsi tramite fondo economale. Il docente invitante dovrà indicare di aver anticipato la spesa del pasto per doveri di ospitalità.

La richiesta di rimborso dovrà essere autorizzata dal Segretario Generale.

E' necessario aprire il modulo di invito anche se per l'ospite è prevista soltanto l'attivazione di pasti prepagati.



ALLOGGIO

Il costo dell'alloggio può essere sia a carico dell'ospite con successivo rimborso da parte della SISSA oppure a carico diretto della Scuola.

Il limite massimo di spesa è fissato in 200 Euro per notte (esclusa la tassa di soggiorno), sia nel caso di rimborso che di prepagato.

Si ricorda che dal 1 giugno 2018 è in vigore nel comune di Trieste l'imposta di soggiorno, il cui importo varia a seconda della struttura alberghiera secondo quanto stabilito dal regolamento comunale. In caso di alloggio prepagato la SISSA può coprire anche il costo dell'imposta.

Nel caso si volesse far sostenere direttamente alla SISSA il costo del pernottamento, va richiesto alla segreteria competente di prenotare un alloggio presso una delle strutture convenzionate con la Scuola. E' sufficiente selezionare l'opzione "Albergo prepagato" nel modulo di invito online, indicando eventualmente una struttura preferita. Questa opzione è praticabile soltanto per pernottamenti a Trieste e provincia.

Qualora l'attività dell'ospite si svolgesse presso altra località, si provvederà al rimborso su presentazione di apposita ricevuta di pagamento (ricevuta online nel caso di Airbnb o portali simili).

La Scuola, in caso di albergo prepagato non potrà farsi carico di spese ulteriori al costo del pernottamento (telefono, frigo bar, lavanderia, pasti, ecc.). Nell'eventualità che le queste venissero addebitate alla SISSA, bisognerà provvedere alla richiesta della nota di accredito per l'importo corrispondente.

Il costo del pernottamento di eventuali accompagnatori è a carico diretto dell'ospite. La SISSA può coprire al massimo il costo di una stanza doppia uso singolo, mentre la differenza con la doppia e la tassa di soggiorno per l'accompagnatore rimane a carico dell'ospite.

Se è previsto il trattamento forfetario il costo dell'alloggio è incluso nella cifra giornaliera. In tal caso può essere richiesto alla segreteria competente di prenotare una sistemazione presso una delle strutture convenzionate con la Scuola. Il costo sarà però a carico dell'ospite. Si consiglia di indicare tale richiesta tra le note del modulo di invito online.

Può essere ammissibile il rimborso di spese di pernottamento sostenute durante il viaggio di andata o ritorno, qualora esse siano giustificate da necessità relative a scali intermedi o per ragioni di economicità.

Consiglio per l'ufficio:

- Attenzione a spese per pasti incluse nelle fatture degli alberghi: eventuali pranzi o cene / consumazioni al bar vanno scorporati perché devono essere calcolati nel limite dei pasti.



Prezzi forfait (bed and breakfast seguono la tariffa del pernottamento come indicato nel regolamento).

REGOLE GENERALI PER I RIMBORSI

L'ospite deve ricordarsi di chiedere e conservare la corretta documentazione delle spese. I documenti giustificativi devono dimostrare che le spese sono personali, che sono state effettivamente sostenute e devono consentire di individuare l'importo pagato, il percettore delle somme, la data e la causale della spesa. I giustificativi privi anche solo di uno degli elementi elencati non saranno rimborsati.

Si ricorda che:

- non sono rimborsabili documenti privi della data in cui è stata sostenuta la spesa;
- non sono rimborsabili documenti giustificativi privi di intestazione dell'esercizio che li ha emessi;
- la sola ricevuta della carta di credito non è rimborsabile;
- per il taxi, il documento di spesa deve contenere la data, la sigla identificativa del taxi, l'importo pagato e la firma del tassista. L'interessato dovrà dichiarare il percorso effettuato qualora questo non venga riportato nella ricevuta;
- per il metro/bus/tram nel caso dell'acquisto di un carnet di biglietti, devono essere presentati per il rimborso la ricevuta del carnet e i singoli biglietti utilizzati;
- nel caso di sottrazione dei documenti giustificativi si può presentare una fotocopia della denuncia ufficiale fatta alle autorità di polizia.

Per gli uffici:

- In termini fiscali ai fini della prova delle spese sostenute l'ospite può presentare anche l'estratto conto carta di credito da cui si evinca la natura della spesa. Questo è previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 696 del 1996;
- Qualora l'attività dell'ospite si svolga presso una sede esterna alla SISSA, i documenti giustificativi per pasti consumati presso mense universitarie/aziendali: le mense non sono soggette alla certificazione fiscale quindi si possono accettare scontrini non-fiscali come previsto dall'art. 2 del D.P.R. n. 696 del 1996.

Documenti per acquisti effettuati online

I documenti giustificativi da presentare per gli acquisti effettuati via internet consistono nella fattura, ricevuta o prova d'acquisto stampabile dal sito web o app di prenotazione o ricevuta via mail. Per acquisti di servizi tramite agenzie virtuali (es. expedia.com) qualora si effettui la prenotazione online ed il pagamento nella struttura ospitante si ricorda che l'ospite deve richiedere la fattura in albergo.



Alcuni esempi dei percorsi che l'ospite deve seguire per ottenere la fattura/ricevuta per acquisti effettuati online:

- **Expedia voli:** accedere all'account personale alla pagina [Itinerari personali](#)-> "Viaggi completati" -> "Opzioni" -> "Stampa". Invece se il viaggio è stato prenotato senza effettuare l'accesso, si inserisce direttamente il numero di itinerario e l'indirizzo e-mail utilizzato per l'acquisto una volta cliccato sulla pagina [Itinerari personali](#).
 - **Expedia hotel:** se il pagamento è stato effettuato online, si stampa la ricevuta come sopra alla pagina [Itinerari personali](#), oppure se il pagamento è stato effettuato in hotel, si richiede la ricevuta al momento del check-out.
 - **Ryanair:** i documenti giustificativi consistono nella conferma della prenotazione assieme alle carte d'imbarco.
 - **Easyjet:** per ricevere una conferma del pagamento è sufficiente utilizzare il link "Inviatemi una conferma del pagamento avvenuto (PDF)" nella parte destra dell'email di conferma della prenotazione. La conferma del pagamento contiene il dettaglio della prenotazione inclusi eventuali extra acquistati. Si ricorda che vanno sempre allegate le carte d'imbarco.
 - **Airbnb:** per trovare la fattura relativa alla prenotazione vai alla sezione [I tuoi viaggi](#) su [airbnb.com](https://www.airbnb.com) -> Visualizza fatture -> Fattura ospite.
- GoOpti:** il documento di conferma, che ricevi via e-mail dopo l'acquisto, è valido anche come fattura.

SPESE IN VALUTA ESTERA

Ai documenti giustificativi presentati a rimborso, espressi in valuta straniera, sarà applicato il tasso ufficiale di cambio della Banca d'Italia del giorno di inizio della visita (o giorno lavorativo antecedente nel caso di arrivo al sabato o domenica).



ALTRI ADEMPIMENTI E INDICAZIONI UTILI

VISITATORI EXTRA UE

Va prestata particolare attenzione ad ospiti di cittadinanza extracomunitaria.

Nel caso di ospite di cittadinanza extracomunitaria si consiglia di contattare la segreteria competente per la definizione del trattamento economico.

Qualora sia necessaria la produzione di una lettera di invito per il conseguimento del visto, si consiglia di contattare la segreteria competente in merito alla sua produzione.

Qualora l'ospite necessiti di conseguire un visto per l'ingresso in Italia va contattato l'Ufficio Relazioni Internazionali e Finanziamenti alla Ricerca, competente per materia e la Segreteria Didattica in caso di studenti che necessitano un visto per studio.

ATTENZIONE: per i visitatori extra-UE che non alloggiano in strutture ricettive bensì beneficiano di ospitalità presso abitazioni private è obbligatorio che il padrone di casa/intestatario del contratto di affitto faccia pervenire alla Questura la CESSIONE DI FABBRICATO entro 48 ore dalla avvenuta cessione

(modulo 2019: <https://questure.poliziadistato.it/statics/15/modulo.pdf?lang=it>, istruzioni 2019: <https://questure.poliziadistato.it/it/Trieste/articolo/13185c3d9c179f681366439964>;

dal 1/1/2019, trasmissione del modulo **solamente** tramite PEC o raccomandata).

ATTENZIONE: i visitatori extra UE che vengono in Italia per periodi inferiori ai 90 giorni devono effettuare la DICHIARAZIONE DI PRESENZA alla Questura entro 8 giorni dall'ingresso.

La dichiarazione di presenza in Questura viene assolta con le seguenti modalità:

- Per chi alloggia in strutture alberghiere costituirà dichiarazione di presenza la dichiarazione resa all'albergatore unitamente ai documenti di identità degli ospiti
- L'obbligo di rendere la dichiarazione di presenza è soddisfatto inoltre con l'apposizione del timbro uniforme Schengen sul documento di viaggio al momento del controllo di frontiera.

Se l'ospite, pur se già in possesso di un permesso di soggiorno rilasciato da un altro Paese Schengen, non soddisfa uno di questi requisiti va invitato a presentarsi entro 8 giorni lavorativi dall'ingresso presso la Questura di Trieste per effettuare la dichiarazione di presenza di persona. A tale fine va compilato l'apposito modulo (reperibile al seguente link 2019: <http://www.poliziadistato.it/statics/14/dichiarazione-di-presenza.pdf>).



I visitatori extra UE che vengono in Italia per periodi superiori ai 90 giorni devono invece effettuare la richiesta di PERMESSO DI SOGGIORNO alla Questura, tramite Ufficio Postale, entro 8 giorni dall'ingresso.

Per maggiori approfondimenti in merito a problematiche relative ai soggiorni e visti va contattato l'Ufficio Relazioni Internazionali e Finanziamenti alla Ricerca.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Tutti i pagamenti in favore degli ospiti vengono effettuati di norma tramite bonifico bancario.

Per bonifici verso banche italiane o banche dell'area EURO viene richiesto all'ospite di fornire il codice IBAN, il nome della banca, il codice Swift (no per Italia) e l'indirizzo della propria filiale. NB: il codice Swift deve essere composto da 11 cifre/caratteri per l'inserimento in UGOV. Si consiglia di verificare prima di accogliere l'ospite e se necessario chiedere la produzione di una dichiarazione della banca circa la correttezza del codice!

Nel caso di banche extra UE sono necessari anche il Routing/ABA (nel caso di USA e Canada) e il codice Transit (Canada) o altri eventuali dettagli previsti dall'istituto bancario dell'ospite (ad esempio codice CLABE per il Messico). E' possibile effettuare bonifici soltanto verso un conto corrente di cui l'ospite sia unico intestatario oppure cointestatario. Non si possono effettuare bonifici verso conti intestati a soggetti terzi.

Nel caso di istituti bancari minori, che non dispongano di un collegamento diretto con l'Istituto Cassiere della SISSA, verranno richiesti gli estremi di una banca intermediaria.

Sono sconsigliati i pagamenti tramite assegno, che in alcuni casi possono presentare difficoltà ad andare a buon fine.

I pagamenti in contanti (con ritiro presso l'Istituto Cassiera della Scuola) oppure tramite il fondo economale sono sottoposti ai limiti previsti dalla legge per questa tipologia di pagamento.

Si fa presente che per ospiti provenienti da alcuni paesi sottoposti ad embargo (ad esempio attualmente Iran e Corea del Nord) non sarà possibile provvedere ad effettuare pagamenti tramite bonifico.



FACILITIES

L'attivazione dei servizi da fornire all'ospite va indicata all'interno del modulo di invito online da parte del referente scientifico.

E' possibile assegnare:

- Stanza
- Badge
- Account informatico
- Casella email
- Accesso ai laboratori

L'attivazione del badge è possibile soltanto per visite di durata superiore ai 15 giorni. Il badge permette l'accesso al Main building della SISSA e al parcheggio.

L'attivazione dell'account informatico avviene in seguito all'upload nell'invito online da parte dell'ospite della copia di un documento d'identità. Viene inviata al visitatore un'email con un modulo riportante la password da utilizzare al primo accesso alla rete della SISSA.

L'attivazione della casella email va sempre richiesta per i collaboratori esterni inseriti nei progetti, per i quali si effettua la registrazione per permettere il successivo accesso al portale delle missioni.

Per quanto riguarda l'assegnazione di una stanza, si ricorda che l'individuazione dell'ufficio è a carico del referente scientifico dell'invito. Di norma l'ufficio viene individuato sulla base delle disponibilità degli spazi dell'area scientifica (o gruppo di ricerca) di appartenenza.

Qualora l'area non disponga di spazi disponibili, è possibile richiedere l'utilizzo di una delle postazioni nelle stanze comuni per ospiti. La richiesta deve essere avanzata via email dal referente scientifico alla Direzione (scrivere a director@sisa.it). L'utilizzo di questi spazi viene concesso soltanto per visite di breve durata (massimo 15 giorni).

Si ricorda che il ritiro di chiave e badge avviene presso la reception. Nel caso di utilizzo degli spazi comuni il ritiro della chiave avviene presso la segreteria di Direzione.

Il rilascio della chiave per periodi inferiori ai 6 mesi avviene a fronte del versamento di una cauzione di 5 Euro, mentre per il rilascio del badge l'importo da versare è di 10 Euro.

La personalizzazione del badge (con foto e dati personali) è possibile soltanto per chi presta la propria attività alla SISSA per un periodo minimo di 6 mesi.



SICUREZZA

Si ricorda che per tutte le visite di durata superiore ai 2 mesi con sola attività di ufficio la segreteria competente richiederà all'ospite la compilazione del modulo di primo ingresso.

Non è necessaria la compilazione soltanto per chi è stato invitato per completare delle ricerche già avviate nell'ambito di precedente borsa di dottorato/assegno di ricerca.

Il visitatore verrà invitato a prendere visione della normativa sulla sicurezza alla pagina web www.sissa.it/safety

Qualora l'attività preveda l'accesso ai laboratori l'ospite deve prendere contatto con il servizio Safety.

Nel caso di permanenza superiore a 50 giorni all'ospite verrà richiesto di comunicare se ha già seguito il corso sulla formazione generale di 4 ore.

Inoltre si chiederà all'ospite di frequentare un corso di formazione generale di 4 ore nel caso di attività a basso rischio oppure di formazione specifica di 8 ore nel caso di attività di livello medio (se i corsi sono già stati frequentati va esibita apposita certificazione).

TRASPARENZA

Per ottemperare a quanto disposto dalla normativa nazionale in materia di trasparenza, nel caso di corresponsione di un compenso orario, la SISSA è obbligata a pubblicare il Curriculum Vitae (o il link ad una pagina web dove esso è disponibile) dell'ospite.

Oltre ai requisiti di legge, la pubblicazione del CV risponde a necessità di visibilità dell'ospite rispetto della comunità scientifica della SISSA.

Ai sensi delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 14.03.2013, n.33, e s.m.i., ed in particolare quelle previste nell'art.15, I comma, lett. c), l'ospite è tenuto a dichiarare di non svolgere/di svolgere incarichi e di non avere/avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o di svolgere/non svolgere attività professionali.

Nel caso nel quale l'ospite sia un docente di un ateneo/ente italiano va esibito il nulla osta allo svolgimento dell'attività dell'ente di appartenenza come previsto dall'art. 53 della D.Lgs. 165/2001, comma 6, oppure una dichiarazione da parte dell'ente che il nulla osta non è richiesto, se così previsto da un regolamento interno. Il nulla osta oppure la dichiarazione di esenzione da parte dell'ente di appartenenza devono essere prodotti prima dell'inizio della prestazione del dipendente pubblico nella Scuola.



CODICE FISCALE

E' necessario che ogni ospite straniero al quale si corrisponde un rimborso spese e/o compenso sia in possesso di un codice fiscale italiano. Tale dato viene infatti richiesto da U-gov al momento della registrazione del contratto, oltre che dalla normativa fiscale in caso di compenso.

Qualora l'ospite dichiarerà di essere in possesso di un codice fiscale italiano, va verificata la correttezza del codice e la sua congruità con i dati anagrafici.

Se l'ospite non possiede un codice fiscale, va richiesta l'assegnazione all'Agenzia delle Entrate (ufficio di Trieste).

Va quindi compilato il modulo di richiesta da far firmare al Direttore, e da inviare successivamente all'Agenzia assieme ad una stampa del documento d'identità dell'ospite. Il modulo può essere inviato sia in cartaceo (tramite corriere) che digitalmente tramite PEC. Si ricorda che le richieste vanno registrate a Protocollo.

Qualora l'ospite sia cittadino di un paese per il quale è previsto l'obbligo di visto anche per visite inferiori a 90 giorni è necessario allegare alla richiesta di attivazione anche una copia del visto.

https://www.esteri.it/mae/it/servizi/stranieri/ingressosoggiornoinitalia/visto_ingresso/paesiesenti_visto.html

Se all'ospite è già stato assegnato un codice, per il quale è stata verificata la congruità, è sufficiente indicare sui moduli di invito la dicitura "Codice verificato dalla segreteria".

Non è necessario attivare il codice fiscale per ospiti per i quali sono previsti solo prepagati.

WELCOME OFFICE FVG

Si ricorda che a supporto di ospiti di lunga durata che necessitano di assistenza in vista del loro soggiorno a Trieste è disponibile il servizio del Welcome Office FVG (<https://www.sissa.it/housing>). In particolare per la ricerca di un alloggio l'ospite può inviare un messaggio all'indirizzo housingsissa@welcomeoffice.fvg.it specificando nome e cognome, area di appartenenza e tipo di attività svolta alla SISSA.