

REGOLAMENTO

SERVIZIO FUORI SEDE e TRATTAMENTO di TRASFERTA del PERSONALE del COMPARTO

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00	17/10/2023	Emissione	Dante Cinello Erika Marcuzzi	Tecla Del Dò	

Indice

Art. 1 – Campo di applicazione.....	3
Art. 2 – Definizioni.....	3
Art. 3 – Servizio fuori sede	3
Art. 4 – Autorizzazione alla missione	4
Art. 5 - Mezzi di trasporto	4
Art. 6 – Rimborso spese documentate.....	4
Art. 7 – Uso del mezzo privato	6
Art. 8 – Computo delle distanze chilometriche e del costo del carburante	7
Art. 9 - Computo dell’orario di lavoro nel caso della <i>Trasferta</i>	7
Art. 10 - Modulistica.....	7
Art. 11 - Liquidazioni e controlli formali.....	7
Art. 12 – Anticipazione spese.....	8
Art. 13 – Entrata in vigore e norma finale.....	8

Art. 1 – Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il *Servizio fuori sede* ed il *Trattamento di trasferta* del personale dipendente e somministrato afferente l'area del Comparto – con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato - ai sensi degli artt. 90 e 91 del CCNL Comparto Sanità del 2.11.2022, nel rispetto dei principi in materia di riduzione dei costi degli apparati amministrativi dettati dal D.L. 31.5.2010, n. 78 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 30.07.2010, n. 122.
2. Al personale in missione per attività di formazione obbligatoria si applicano le disposizioni del presente regolamento, per le parti compatibili.
3. Il presente regolamento deve essere interpretato secondo il canone dell'economicità; in tal senso deve essere sempre preferita, al di là di riferimenti alle classi degli alberghi o dei vettori (aereo - treno) ricorrendo la possibilità di scelta, la tariffa media applicata nell'ambito territoriale di riferimento, comparando i prezzi pubblicati sui siti specializzati.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si definisce:

- a. **Missione** - per missione si intende la prestazione di un'attività istituzionale, svolta nell'interesse dell'Azienda, effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, compreso il personale in somministrazione, in luogo diverso dalla ordinaria sede di servizio. Il CCNL distingue le missioni in: *Servizio fuori sede* e *Trasferta*;
- b. **Servizio fuori sede** - è considerata tale l'attività svolta in luoghi diversi dalla ordinaria sede di servizio qualora siano soddisfatti almeno uno dei due seguenti requisiti:
 1. la durata del servizio inferiore a otto ore;
 2. il servizio viene effettuato entro il raggio di 50 km dalla ordinaria sede di lavoro.
- c. **Trasferta** - è considerata trasferta l'attività svolta temporaneamente in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio
 1. per una durata pari o superiore ad otto ore;
 2. oltre 50 km dalla ordinaria sede di lavoro;
- d. **ordinaria sede di servizio** - il luogo in cui il dipendente opera stabilmente o presta prevalentemente la propria attività lavorativa;
- e. **dimora abituale** - la residenza del dipendente ovvero il domicilio comunicato all'Azienda, nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza.

Art. 3 – Servizio fuori sede

1. Il servizio fuori sede, di norma, inizia dopo aver preso servizio presso l'ordinaria sede, con previsione di rientro presso la stessa.
2. Il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede ordinaria al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
3. Qualora risulti più conveniente raggiungere altri luoghi partendo direttamente dalla dimora abituale, l'inizio e la fine della missione potrà avvenire presso la dimora del dipendente e lo stesso è attestato con le modalità sostitutive di controllo di cui al comma 7 dell'Art. 43 del CCNL 2.11.2022. Nel *Servizio fuori sede*, le modalità sostitutive consistono nella tempestiva registrazione dei movimenti in *entrata* e *uscita* tramite Portale Dashboard, avendo cura di indicarne il motivo, nell'apposito spazio.
4. Quando il servizio fuori sede inizia e/o termina presso il domicilio del dipendente, l'orario di lavoro riconosciuto corrisponde all'inizio/termine dell'effettiva attività lavorativa. Al dipendente è

- riconosciuto come orario di lavoro il tempo di percorrenza solamente per la parte che eccede il tempo abitualmente impiegato per il tragitto dal proprio domicilio alla sede di servizio ordinaria;
5. Per il *Servizio fuori sede*, oltre alla normale retribuzione compete il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto o, nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'Azienda, dei taxi, secondo quanto indicato nei successivi art. 5, 6 e 7.

Art. 4 – Autorizzazione alla missione

1. Sia per il *Servizio fuori sede* che per la *Trasferta*, la missione è autorizzata dal Dirigente responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente il quale ne valuta necessità, opportunità ed ogni altro aspetto relativo ai tempi e alle modalità di svolgimento. L'autorizzazione e l'approvazione delle spese s'intendono formalmente compiute con la sottoscrizione degli appositi moduli.
2. Anche quando non sono previsti rimborsi spese, le missioni devono essere sempre autorizzate con gli appositi moduli. Ciò a scopo assicurativo (con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni), per il computo dell'orario di lavoro e per la giustificazione dell'assenza dall'abituale sede di servizio.

Art. 5 - Mezzi di trasporto

1. Il personale inviato in missione - che si tratti di *Servizio fuori sede* oppure di *Trasferta* - è tenuto ad usare di norma un mezzo di trasporto ordinario, nel rispetto del principio di cui all'art. 1, comma 3.
2. Sono considerati ordinari:
 - a) I mezzi dell'Ente;
 - b) I mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani, bus extraurbani, metropolitane, etc); l'utilizzo dell'aereo è preventivamente autorizzato dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo – secondo gli ambiti di competenza – qualora vi siano ragioni d'urgenza o comunque risulti più economico in considerazione della distanza del luogo di missione;
3. Sono considerati mezzi straordinari:
 - a) il mezzo privato;
 - b) i taxi urbani ed extraurbani, il cui uso è ammesso solo alle condizioni indicate nel successivo articolo 6.

Art. 6 – Rimborso spese documentate

1. Ai dipendenti inviati in missione, oltre alla normale retribuzione, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per:
 - A) VIAGGIO:**
 - **in treno** – limitatamente al servizio di seconda classe. Il treno ad alta velocità è rimborsato qualora consenta di ridurre il numero di pernottamenti, ovvero non siano disponibili altre tipologie di treni. E' altresì ammesso il rimborso del vagone letto a comparto singolo, in alternativa al pernottamento fuori sede;
 - **in aereo** – previa espressa autorizzazione preventiva - limitatamente alla classe economica (fatta salva altra tipologia di classe, se più conveniente);
 - **in taxi** – previa espressa autorizzazione preventiva - da concedersi esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 20 e le ore 7, se indisponibile il servizio di trasporto pubblico locale;
 - b) trasporto effettivo di materiale o strumenti occorrenti per l'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;

c) raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere). In ogni caso, l'utilizzo del taxi non può essere autorizzato per l'intero percorso di viaggio;

- **con altri mezzi** di trasporto pubblico in regolare servizio di linea;
- **con mezzo aziendale** – Al dipendente che è autorizzato all'uso del mezzo aziendale, compete il rimborso delle sole spese effettivamente sostenute in ragione della missione (es. ticket parcheggio, pedaggio autostradale, ecc.);
- **con mezzo privato** – vedi successivo articolo 7;

B) PERNOTTAMENTO

Il rimborso spetta esclusivamente nel caso in cui la missione abbia una durata superiore alle 12 ore. E' previsto il rimborso per pernottamenti, nei seguenti termini:

- per i pernottamenti in Italia, in alberghi fino a quattro stelle. In ogni caso, ove disponibili, nell'ambito degli alberghi della medesima categoria il dipendente è tenuto a scegliere quello a costi inferiori;
- per i pernottamenti all'estero, si rimanda a quanto previsto con Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23.03.2011 recante "*Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero*".

C) PASTO

- se la missione non è inferiore alle 8 ore (comprensiva del viaggio) spetta il rimborso di un pasto nel limite di € 22,26; se la missione supera le 12 ore, spetta il rimborso per due pasti nel limite di € 44,26 (a prescindere dal costo del singolo pasto purché in presenza di almeno due scontrini/ricevute);

- nel caso di missione:

a) all'interno del territorio di competenza dell'Ente presso sedi con servizio mensa o in cui siano presenti locali convenzionati,

b) presso altri enti del servizio sanitario regionale con servizio mensa,

è fatto obbligo al dipendente di consumare il pasto presso tali mense o locali convenzionati. Eventuali spese di vitto sostenute volontariamente non danno titolo ad alcun rimborso.

2. Non sono rimborsabili:
 - A. le spese di prenotazione alberghiera e biglietteria;
 - B. le spese documentate sostenute a titolo di esazioni suppletive, soprattassa e/o penalità derivanti dall'acquisto di biglietti di viaggio in treno o altro mezzo di linea e multe comminate per mancanza di biglietto;
 - C. spese per uso frigo bar, telefono, internet, pay-tv, supplementi vari, altre spese accessorie, ecc.;
 - D. multe e contravvenzioni per infrazioni a carico del personale dipendente qualunque sia il vettore autorizzato;
 - E. titoli di viaggio non convalidati.
3. Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate solo a seguito di presentazione in originale dei documenti di spesa ivi comprese le attestazioni per acquisto di biglietti online; fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, recanti: l'indicazione di data e di ora di emissione e riportanti la quantità della prestazione (scontrino parlante). Non sono ammessi documenti di spesa illeggibili, alterati o che presentino correzioni o cancellature.
4. Per il rimborso del pedaggio autostradale, in caso di uso del Telepass, devono essere presentati gli estratti conto;

5. In mancanza di presentazione della documentazione giustificativa delle spese (es. per smarrimento) non è consentito procedere ad alcun rimborso.
6. In caso di furto per il quale sia stata presentata regolare denuncia, il rimborso avverrà in base a quanto indicato nella denuncia stessa.

Art. 7 – Uso del mezzo privato

1. Il dipendente, nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa, può essere autorizzato all'uso di mezzo privato di trasporto solo in casi eccezionali, come individuati al successivo comma 2 ed esplicitati, anche se in termini non esaustivi ai commi 3 e 4, al fine di garantire lo svolgimento delle attività istituzionali e comunque previo accertamento da parte del Dirigente responsabile di entrambe le seguenti condizioni:
 - A. indisponibilità di autovetture dell'Ente;
 - B. destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto ed alla durata dell'attività da svolgere in missione o ad altri motivi oggettivi.L'uso del mezzo privato, quando è indisponibile il mezzo aziendale, è consentito, altresì, in caso di:
 - C. sciopero dei mezzi pubblici o temporanea sospensione del servizio;
 - D. necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti e/o deteriorabili;
2. A seguito del preventivo accertamento delle condizioni di cui al precedente comma 1, considerate le tipologie di attività istituzionali dell'Azienda, il dipendente può essere autorizzato all'uso dell'automezzo privato per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - A. attività ispettive, di verifica e controllo anche di natura tecnica e amministrativo-contabile, da parte delle varie Strutture dell'Azienda;
 - B. attività caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità o comunque attività consistente nell'erogazione di un servizio che deve essere tempestivamente garantito.
3. Il dipendente può essere, altresì, autorizzato all'uso del mezzo privato qualora ciò comporti una convenienza economica per l'Azienda valutata in concreto raffrontando gli oneri che avrebbe sostenuto per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo di mezzi pubblici.
4. Indipendentemente dal tipo di vettura utilizzata e dall'effettivo consumo di carburante, fermo restando quanto previsto dal comma 1 dell'art. 4, il dipendente autorizzato a servirsi del mezzo privato, ha diritto ad una indennità commisurata ad un 1/5 del prezzo medio corrente del carburante benzina verde per chilometro percorso, secondo le modalità di calcolo definite al successivo art. 9.
5. E' ammesso il rimborso del pedaggio autostradale e del parcheggio, anche nel caso di cui al successivo comma 6;
6. Il dipendente che intenda avvalersi del mezzo privato al di fuori dei casi previsti dai commi 1, 2 e 3, potrà comunque conseguire l'autorizzazione da parte del Dirigente Responsabile, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni e con esclusione di ogni rimborso connesso alla missione. In tal caso viene riconosciuto un ristoro non superiore al costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede di missione, garantendo così il rispetto degli obiettivi di economicità affermati dal legislatore.
7. A favore dei dipendenti autorizzati all'utilizzo del mezzo privato trovano applicazione le seguenti coperture assicurative:
 - a) copertura rischi non compresi nella assicurazione obbligatoria, garantita da polizza "Kasko" per i danni materiali al mezzo utilizzato;
 - b) copertura assicurativa dall'INAIL per i casi di infortunio sul lavoro.
8. Ai fini del riconoscimento delle coperture assicurative, ferma e impregiudicata la formalizzazione dell'autorizzazione sul modulo di richiesta, la stessa può in casi eccezionali essere preventivamente rilasciata con modalità tracciabili (e-mail/sms/ecc.).
9. In caso di incidente il dipendente deve darne informazione con la massima tempestività possibile al proprio Dirigente responsabile ed alla struttura Gestione Risorse Umane, fornendo dettagliata relazione scritta sull'accaduto e fornendo comunque il modello di constatazione amichevole

d'incidente, debitamente compilato e sottoscritto dai soggetti coinvolti nel sinistro. Il Responsabile della Struttura inoltrerà immediatamente la documentazione relativa all'incidente al Servizio Gestione Rischi e Tutele Assicurative per la denuncia alla compagnia assicurativa. La struttura Gestione Risorse Umane procederà nei termini previsti alla denuncia INAIL.

Art. 8 – Computo delle distanze chilometriche e del costo del carburante

1. Ai fini del calcolo delle distanze tra le diverse località si applicano le tabelle disponibili sul sito web all'indirizzo: www.aci.it – sezione servizi on line – distanze chilometriche – tipo percorso “più breve”.
2. Ai fini del calcolo e della liquidazione dell'indennità chilometrica nei casi previsti dal presente Regolamento, si applica il prezzo medio del carburante benzina verde rilevato dal sito web dell'ACI all'indirizzo: www.aci.it – sezione servizi on-line: costi chilometrici. Il prezzo medio da prendere a riferimento è quello relativo al mese in cui è stata effettuata la missione.
3. Se la sede di partenza/arrivo della missione non coincide con la sede di servizio (ad esempio è la residenza/domicilio del dipendente), è riconosciuta, la minore tra le seguenti due distanze:
 - a. sede di servizio e sede di missione;
 - b. residenza/domicilio del dipendente e sede di missione.

Art. 9 - Computo dell'orario di lavoro nel caso della *Trasferta*

1. In via ordinaria il dipendente in *Trasferta* è tenuto agli obblighi di registrazione elettronica della presenza presso la sede di lavoro, fatti salvi i casi precedentemente indicati. In tal caso il dipendente procede alla registrazione dell'orario tramite Portale Dashboard.
2. Salvo quanto previsto dal successivo comma 3, nel computo dell'orario si considera esclusivamente l'orario di lavoro, come definito dal D.Lgs. 8.04.2003 n. 66, effettivamente prestato nel luogo di destinazione, esclusi la pausa pranzo, il pernottamento e il riposo. E' inoltre riconosciuto il maggior tempo di percorrenza rispetto alla sede ordinaria, fino a concorrenza del debito orario giornaliero.
3. In alternativa al recupero, è ammesso il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della *trasferta* si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, considerando, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato.
4. Qualora si presentasse la necessità di inviare il personale dipendente in missione con modalità particolari, non già individuate dal presente regolamento, sarà cura del Responsabile impartire – in anticipo - le opportune istruzioni, previa acquisizione del parere della SC Gestione Risorse Umane.

Art. 10 - Modulistica

1. L'autorizzazione, le modalità e la rendicontazione della missione sono esposti in appositi moduli pubblicati nel sito internet dell'Azienda.
2. L'utilizzo dei moduli predisposti dall'Azienda è tassativo. Non sono ammesse personalizzazioni che qualora presentate per la liquidazione saranno respinte. Al modulo devono essere allegate le pezze originali giustificative delle spese per le quali si chiede il rimborso.

Art. 11 - Liquidazioni e controlli formali

1. I prospetti di missione devono pervenire alla GRU entro 30 giorni dall'effettuazione della missione. Non sono ammessi a rimborso se privi dei dati fondamentali (ogni parte del modulo deve essere completamente compilata) e delle firme autorizzatorie preventive e consuntive.
2. Prima di procedere alla liquidazione, l'ufficio competente effettua le seguenti attività:

- a) in presenza di richiesta di rimborso di pasti, pernottamenti, pedaggi, parcheggi:
 - verifica la durata della missione e dei limiti orari che ne consentono il pagamento e la convalida del saldo orario;
 - verifica la congruenza dell'ammontare delle pezze giustificative con i limiti di spesa ammessi e con le date di missione;
- b) in caso di rimborso di indennità chilometriche:
 - calcola il costo del prezzo del carburante con le modalità di cui all'art. 9, comma 2;
 - verifica la congruenza delle percorrenze indicate nel prospetto di missione utilizzando i criteri di cui all'art. 9.

Art. 12 – Anticipazione spese

1. Il dipendente può ottenere un'anticipazione delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nella misura massima del 75% dell'importo previsto, purché la partecipazione all'iniziativa comporti un onere economico superiore a € 250,00. La richiesta deve essere trasmessa entro la prima settimana del mese, a cura del Responsabile, alla struttura Gestione Risorse Umane al fine di consentire l'erogazione dell'anticipo con la prima busta paga elaborata successivamente alla richiesta. L'erogazione di anticipo spese con modalità diverse è consentito solo in casi eccezionali debitamente motivati e documentati a cura del richiedente ed autorizzati dalla Direzione (sanitaria o amministrativa) competente.
2. Ultimata la missione, il dipendente è tenuto a far pervenire alla struttura Gestione Risorse Umane, entro sette giorni dal rientro, tutta la documentazione necessaria (in originale) a comprovare le spese sostenute e rimborsabili, in difetto di che entro due mesi si procederà all'intero recupero. Sulla base della documentazione consegnata la struttura provvederà alla liquidazione di eventuali conguagli dovuti.
3. Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, le somme anticipate saranno trattenute sulla busta paga del mese successivo a quello della missione.

Art. 13 – Entrata in vigore e norma finale

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di approvazione.
2. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti.