



REGOLAMENTO SU TRATTAMENTO DI MISSIONE

MATRICE DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00	10/11/2017	Emissione	Dante Cinello Nives Di Marco Daniela Martini	Tecla Del Dò	

Indice

Art.1 – Campo di applicazione	3
Art.2 – Normativa di riferimento.....	3
Art. 3 – Definizioni	4
Art. 4 - Durata della missione e distanza dal luogo di missione	4
Art. 5 – Autorizzazione alla missione.....	4
Art. 6 - Mezzi di trasporto.....	5
Art. 7 – Rimborso spese documentate.....	5
Art. 8 – Uso del mezzo privato.....	6
Art. 9 – Computo delle distanze chilometriche e del costo del carburante.....	8
Art. 10 - Computo dell’orario di lavoro e del trattamento di missione in casi particolari.	8
Art. 11 - Modulistica.....	8
Art. 12 - Liquidazioni e controlli formali.....	8
Art. 13 – Anticipazione spese.....	9
Art. 14 – Entrata in vigore e norma finale	9

Art.1 – Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento di missione del personale dipendente afferente l'area del Comparto, della Dirigenza Medico-Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa – con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato –, in ottemperanza alle disposizioni contrattuali e normative di riferimento ed in attuazione 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, sulla base delle disposizioni contrattuali e normative soprarichiamate.
2. Al personale in missione per attività di formazione obbligatoria si applicano le disposizioni del presente regolamento, per le parti applicabili.
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 più bassa.

Art.2 – Normativa di riferimento

1. La disciplina di riferimento per la redazione del presente regolamento è costituita:
 - CCNL Area del Comparto integrativo del CCNL del 07.04.1999, sottoscritto il 20.09.2001 – art. 44 “Trattamento di missione” per le parti non disapplicate dall'art. 1, c. 213 della L. n. 266/2005 e dall'art. 6, c. 12 del DL n. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010 e art. 25 “Copertura assicurativa”;
 - CCNL Area della Dirigenza Medica e Veterinaria integrativo del CCNL 08.06.2000, sottoscritto il 10.02.2004 – art- 32 “Trattamento di missione” per le parti non disapplicate dall'art. 1, c. 213 della L. n. 266/2005 e dall'art. 6, c. 12 del DL n. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010;
 - CCNL Area della Dirigenza Medica e Veterinaria del 08.06.2000 – art. 24 “Copertura assicurativa”;
 - CCNL Area della Dirigenza Medica e Veterinaria del 03.11.2005 – art. 24, comma 7 “Disposizioni particolari”;
 - CCNL Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa integrativo del CCNL 08.06.2000, sottoscritto il 10.02.2004 – art- 32 “Trattamento di missione” per le parti non disapplicate dall'art. 1, c. 213 della L. n. 266/2005 e dall'art. 6, c. 12 del DL n. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010;
 - CCNL Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa del 08.06.2000 – art- 24, comma 8 “Disposizioni particolari”;
 - Legge 26.07.1978, n. 417 “Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali” – art. 9;
 - Legge 18.12.1973, n. 836 “Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali” – art. 12;
 - Legge 23.12.2005, n. 266 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2006)” – art. 1, comma 213;
 - D.L. 31.05.2010, n. 78 “Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”, convertito in legge con modificazioni dall'art. 1, comma 1 della L. 30.07.2010, n. 122 – art 6 “Riduzione dei costi degli apparati amministrativi”, commi 12 e 20;
 - 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”;

- D.P.R. 22.12.1986, n. 917 e s.m.i. – art. 51 “Determinazione del reddito di lavoro dipendente”;
- 2. Con riferimento all’applicazione del D.L. 31.05.2010, n. 78 e s.m.i. si richiamano:
 - Ministero dell’Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, Circolari n. 36 del 22.10.2010 e n. 40 del 23.12.2010;
 - Corte dei Conti, deliberazioni n. 8/CONT/2011 e n. 21/CONT/2011 adottate a Sezioni riunite in sede di controllo;
 - RAFVG, nota Direzione Centrale Salute, Integrazione Sociosanitaria e Politiche Sociali del 16.11.2010, prot. n. 20396, uso auto propria.

Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si definisce:

- a. **missione** - l’attività lavorativa svolta nell’ambito delle finalità istituzionali dell’Ente, al di fuori dell’ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all’estero;
- b. **sede di servizio** - il luogo in cui il dipendente opera stabilmente o presta prevalentemente la propria attività lavorativa;
- c. **dimora abituale** - la residenza del dipendente ovvero il domicilio comunicato all’Ente, nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza. Il percorso dalla dimora abituale alla sede ordinaria di servizio, e viceversa, non è considerata missione;
- d. **rimborso spese** - il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità al presente regolamento.

Art. 4 -Durata della missione e distanza dal luogo di missione

1. Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione è effettuata in località distanti più di 10 km dal confine del Comune in cui è dislocata la sede di servizio.
2. Il dipendente inviato in missione in località distanti non oltre 80 km dalla sede di servizio è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora nel corso della missione non abbia completato l’orario ordinario di lavoro e se la natura del servizio che esplica lo consente, in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. Il mancato rientro in sede deve essere motivato dal dipendente.
3. In caso di completamento del normale orario di lavoro, il tempo necessario a raggiungere la sede della missione e quello necessario a rientrare dalla stessa non potrà essere considerato come straordinario remunerabile, mentre nel caso in cui la durata dell’iniziativa sia inferiore all’orario giornaliero previsto il tempo viaggio concorre al raggiungimento del debito orario.

Art. 5 – Autorizzazione alla missione

1. 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. 6 - Mezzi di trasporto

1. Il personale inviato in missione 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 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;
 - b) I mezzi dell'Ente.
3. Sono considerati mezzi straordinari:
 - a) il mezzo privato;
 - b) i taxi urbani ed extraurbani;

il cui uso è ammesso solo alle condizioni indicate nei successivi articoli 7 e 8.

Art. 7 – 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 ente** – Al dipendente che è autorizzato all'uso del mezzo dell'Ente compete il rimborso delle sole spese effettivamente sostenute in ragione della missione (es. ticket parcheggio);
- **con mezzo privato** – vedi successivo articolo 8.

B) PERNOTTAMENTO

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

stanza singola o, in caso di indisponibilità di camere singole debitamente attestato dal gestore dell'albergo, in camera doppia ad uso singola, nei seguenti termini:

- per i pernottamenti in Italia, in alberghi di categoria non di lusso, fino a tre stelle, fatto salvo il minor costo di alberghi 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 spetta il rimborso di un pasto nel limite di € 22,26; se la missione non è inferiore alle 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. In mancanza di presentazione della documentazione giustificativa delle spese (es. per smarrimento) non è consentito procedere ad alcun rimborso.

5. In caso di furto per il quale sia stata presentata regolare denuncia, il rimborso avverrà in base a quanto indicato nella denuncia stessa.

Art. 8 – 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 al comma 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.
2. A seguito del preventivo accertamento delle condizioni di cui al precedente comma 1, considerate le tipologie di attività istituzionali dell'Ente, 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'Ente;
 - b. attività caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità o comunque attività consistente nell'erogazione di un servizio che comunque deve essere garantito.
 3. Il dipendente può essere, altresì, autorizzato all'uso del mezzo privato qualora ciò comporti una convenienza economica per l'Ente valutata in concreto raffrontando gli oneri che avrebbe sostenuto per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo di mezzi pubblici (es. missioni cumulative).
 4. Indipendentemente dal tipo di vettura utilizzata e dall'effettivo consumo di carburante, nel caso di trasferte in località diversa dalla dimora abituale e fermo restando quanto previsto dal comma 1 dell'art. 4, il dipendente autorizzato – ai sensi dei commi 3 e 4 – 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. Il dipendente che intenda avvalersi del mezzo privato per lo svolgimento di attività non rientranti tra quelle previste dai commi 2 e 3, potrà comunque conseguire l'autorizzazione da parte dell'Ente, 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.
 6. A favore dei dipendenti autorizzati all'utilizzo del mezzo privato nei casi di missione per motivi di servizio trovano applicazione le seguenti coperture assicurative:
 - a) copertura garantita da polizza "Kasko" per i danni materiali al mezzo utilizzato;
 - b) copertura assicurativa dall'INAIL per i casi di infortunio sul lavoro.
 7. Ai fini del riconoscimento delle coperture assicurative per l'utilizzo del mezzo privato dalla dimora abituale alla sede della missione occorre la preventiva autorizzazione del Dirigente responsabile, il quale, su ogni singola fattispecie, verifica la convenienza dell'avvio della missione dalla dimora abituale anziché dall'ordinaria sede di servizio. 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.).
 8. In caso di incidente il dipendente deve darne informazione con la massima tempestività al proprio Dirigente responsabile ed alla struttura Politiche e Gestione delle 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 Politiche e Gestione delle Risorse Umane procederà nei termini previsti alla denuncia INAIL online.

Art. 9 – 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.
4. Per le trasferte in sedi coincidenti con la residenza/domicilio del dipendente non spetta alcun rimborso per spese di viaggio.

Art. 10 - Computo dell'orario di lavoro e del trattamento di missione in casi particolari

1. In via ordinaria il dipendente in missione è tenuto agli obblighi di registrazione elettronica della presenza (badge) secondo il sistema vigente nell'Ente. Tuttavia può essere esonerato dall'obbligo nei soli casi di interesse dell'Ente, debitamente motivato nell'autorizzazione dal Dirigente responsabile. In tal caso il dipendente inoltrerà la richiesta di registrazione dell'orario tramite l'applicativo SSD.
2. Salvo quanto previsto dal successivo comma 3, nel computo dell'orario si considera esclusivamente l'orario di lavoro, come definito dal D.Lgs. 8/4/2003 n. 66, prestato nel luogo di destinazione, esclusi la pausa pranzo, il pernottamento e il riposo.
3. 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, previo parere del Dirigente della SS Politiche e Gestione delle Risorse Umane.

Art. 11 - Modulistica

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

Art. 12 - Liquidazioni e controlli formali

1. I prospetti di 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;

- 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 di congruenza delle percorrenze indicate nel prospetto di missione utilizzando i criteri di cui all'art. 9.
3. Non sono ammesse richieste cumulative riferite a trasferte compiute in mesi diversi. Trascorsi sessanta giorni dalla data della missione, qualora il dipendente non abbia presentato la documentazione di rito senza giustificato motivo, si considererà rinunciatario.

Art. 13 – 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 Politiche e Gestione delle 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 Politiche e Gestione delle 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. 14 – 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 vigenti.