

# REGOLAMENTO

## TRATTAMENTO di TRASFERTA del PERSONALE DIRIGENTE

<b>MATRICE DELLE REVISIONI</b>					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00	11/06/2024	Trasferta Dirigenti	Dante Cinello Erika Marcuzzi	Tecla Del Dò	

Adottato con decreto n.      del

## Indice

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

## Art. 1 – Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento di trasferta dei Dirigenti Medici e Sanitari, ai sensi dell'art. 80 del CCNL 19.12.2019 e dei Dirigenti dei ruoli Professionale, Tecnico e Amministrativo, ai sensi dell'art. 32 del CCNL ex Area della Dirigenza SPTA del 10.02.2004 - per le parti non disapplicate dalla L. n. 266/2005;
2. Si applica a tutti i Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale;
3. Ai dirigenti in trasferta per aggiornamento obbligatorio si applicano le disposizioni del presente regolamento, per le parti compatibili.
4. 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. **Trasferta** – la prestazione di un'attività istituzionale svolta nell'interesse dell'Azienda in luogo diverso dalla ordinaria sede di servizio o dalla dimora abituale. Ai soli Dirigenti dei ruoli PTA non compete il trattamento di trasferta se questa ha luogo in località distanti meno di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio.
- b. **ordinaria sede di servizio** - il luogo in cui il Dirigente opera stabilmente o presta prevalentemente la propria attività lavorativa;
- c. **dimora abituale** - la residenza del Dirigente ovvero il domicilio comunicato all'Azienda, nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza.

## Art. 3 – Autorizzazione alla trasferta

1. La trasferta è autorizzata dal Responsabile della Struttura, (dal Direttore del Dipartimento o dal Direttore Amministrativo/sanitario secondo gli ambiti di competenza – oppure dal diretto responsabile) 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 trasferte devono essere sempre autorizzate con la compilazione degli appositi moduli. Ciò a scopo assicurativo, per il computo dell'orario di lavoro e per la giustificazione dell'assenza dall'abituale sede di servizio.

## Art. 4 - Mezzi di trasporto

1. Il Dirigente in trasferta è tenuto ad usare di norma un mezzo di trasporto ordinario, nel rispetto del principio di cui all'art. 1, comma 4.
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 trasferta;

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 5.

### Art. 5 – Rimborso spese documentate

1. Ai Dirigenti in trasferta, oltre alla normale retribuzione, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per:

**A) VIAGGIO:**

- **in treno** – limitatamente al servizio di seconda classe, *fatta salva altra tipologia di classe, se più conveniente*. Il treno ad alta velocità è autorizzato per percorrenze superiori ai 100 km. E' altresì ammesso il rimborso del vagone letto a comparto singolo, in alternativa al pernottamento fuori sede;
- **in aereo** – previa espressa autorizzazione preventiva del Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo – secondo gli ambiti di competenza - limitatamente alla classe economica (fatta salva altra tipologia di classe, se più conveniente);
- **in taxi** – previa espressa autorizzazione preventiva del Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo – secondo gli ambiti di competenza - da concedersi esclusivamente nei seguenti casi:
  - a) arrivo o partenza nella/dalla località di trasferta 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 Dirigente autorizzato all'uso del mezzo aziendale, compete il rimborso delle sole spese effettivamente sostenute in ragione della trasferta (es. ticket parcheggio, pedaggio autostradale, ecc.);
- **con mezzo privato** – vedi successivo articolo 6;

**B) PERNOTTAMENTO**

Il rimborso spetta esclusivamente nel caso in cui la trasferta 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 Dirigente 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 Dirigenti inviato in trasferta all'estero".

**C) PASTO**

- se la trasferta non è inferiore alle 8 ore (comprensiva del viaggio) spetta il rimborso di un pasto nel limite di € 22,26; se la trasferta 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 trasferta in sedi con accesso al servizio mensa o in altri enti del servizio sanitario regionale con servizio mensa, il Dirigente consuma il pasto presso gli stessi, accedendovi utilizzando il proprio badge marcatempo.

- per trasferte nell'ambito territoriale in cui sono presenti locali convenzionati, i Dirigenti utilizzano la card buono pasto se assegnata.

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 addebitate al Dirigente 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 della data e ora di trasferta 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. 6 – Uso del mezzo privato

1. Il Dirigente, 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 Responsabile di Struttura 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 trasferta 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 Dirigente 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;
  - B. attività caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità o comunque attività consistente nell'erogazione di un servizio che deve essere tempestivamente garantito.
3. Il Dirigente 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, il Dirigente 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. 7.
5. E' ammesso il rimborso del pedaggio autostradale e del parcheggio, anche nel caso di cui al successivo comma 6;
6. Il Dirigente che intenda avvalersi del mezzo privato al di fuori dei casi previsti dai commi 1, 2 e 3, potrà comunque chiedere l'autorizzazione con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni e con esclusione di ogni rimborso connesso all'uso del mezzo privato. In tal caso viene riconosciuto un ristoro non superiore al costo dei vettori di trasporto pubblico di cui all'art. 5, co. 1, garantendo così il rispetto degli obiettivi di economicità affermati dal legislatore.
7. A favore dei Dirigenti 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 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 Dirigente deve darne informazione con la massima tempestività possibile al proprio Responsabile di Struttura ed alla 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 alla Gestione Assicurativa per la denuncia alla compagnia assicurativa. La Gestione Risorse Umane procederà nei termini previsti alla – eventuale - denuncia INAIL.

#### Art. 7 – 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](http://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](http://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 trasferta.
3. Se la sede di partenza/arrivo della trasferta non coincide con la sede di servizio (ad esempio è la residenza/domicilio del Dirigente), è riconosciuta, la minore tra le seguenti due distanze:
  - a. sede di servizio e sede di trasferta;
  - b. residenza/domicilio del Dirigente e sede di trasferta.

#### Art. 8 - Computo dell'orario di lavoro nel caso della trasferta

1. In via ordinaria il Dirigente in trasferta è tenuto agli obblighi di registrazione elettronica della presenza presso la sede di lavoro. Se la trasferta ha inizio e/o termine presso la dimora abituale, il Dirigente procede alla registrazione dell'orario tramite Portale Dashboard.
2. Ai soli Dirigenti Medici e Sanitari, ad eccezione dei Direttori di Struttura complessa, è riconosciuto il maggior tempo di percorrenza rispetto alla sede ordinaria, fino a concorrenza del debito orario giornaliero. Nel computo dell'orario si considera esclusivamente l'attività effettivamente prestata nel luogo di destinazione, esclusi la pausa pranzo, il pernottamento e il riposo.

3. Qualora si presentasse la necessità di inviare il Dirigente in trasferta 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. 9 - Modulistica

1. L'autorizzazione, le modalità e la rendicontazione della trasferta 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 allegati le pezze originali giustificative delle spese per le quali si chiede il rimborso.

#### Art. 10 - Liquidazioni e controlli formali

1. I prospetti di trasferta devono pervenire alla GRU entro 30 giorni dall'effettuazione della trasferta. 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 trasferta 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 trasferta;
  - 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 trasferta utilizzando i criteri di cui all'art. 9.

#### Art. 11 – Anticipazione spese

1. Il Dirigente 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 della Struttura, alla 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 trasferta, il Dirigente è tenuto a far pervenire alla 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 al recupero dell'anticipo. Sulla base della documentazione consegnata la struttura provvederà alla liquidazione di eventuali conguagli dovuti.
3. Nel caso in cui la trasferta 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 trasferta.

## Art. 12 – 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.