



REGOLAMENTO
IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI TRASFERTA DEL PERSONALE
DIPENDENTE DI ATS INSUBRIA

(approvato con deliberazione n. ____ del _____)

Sommario:

- 1. Oggetto e riferimenti normativi***
- 2. Principi generali***
- 3. Procedura di autorizzazione allo svolgimento della trasferta***
- 4. Mezzi di trasporto utilizzabili***
- 5. Rimborsi delle spese di viaggio***
 - 5.1. Utilizzo del mezzo pubblico***
 - 5.2. Utilizzo dell'automezzo di proprietà***
 - 5.2.1. Rimborso delle spese sostenute***
 - 5.2.2. Calcolo percorrenze chilometriche***
 - 5.2.3. Altre spese di viaggio***
- 6. Rimborsi delle spese di vitto e alloggio***
 - 6.1. Spese di vitto***
 - 6.2. Spese di alloggio***
- 7. Anticipazioni***
- 8. Durata della trasferta***
- 9. Formazione obbligatoria fuori sede***
- 10. Responsabilità***
- 11. Norme finali***

Art. 1

Oggetto e riferimenti normativi

Il presente Regolamento disciplina il trattamento di trasferta del personale dipendente di ATS Insubria, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia, nonché dai relativi atti esplicativi.

Si richiamano in particolare, quali principali riferimenti normativi di settore:

- la legge 18 dicembre 1973, n. 836 ad oggetto *"Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali"*;
- la legge 26 luglio 1978, n. 417, ad oggetto *"Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali"*;
- l'art. 6, commi 12 e 20 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, ad oggetto *"Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica"* convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 30 luglio 2010, n. 122, in materia di *"Riduzione dei costi degli apparati amministrativi"*;
- la Circolare Ministero Economia e Finanze 22 ottobre 2010, n. 36;
- l'art. 24, comma 5, del C.C.N.L. Area Dirigenza Medica e Veterinaria 8 giugno 2000;
- l'art. 24, comma 5, del C.C.N.L. Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa 8 giugno 2000;
- l'art. 32 del C.C.N.L. Area Dirigenza Medica e Veterinaria 10 febbraio 2004;
- l'art. 32 del C.C.N.L. Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa 10 febbraio 2004;
- l'art. 95 del C.C.N.L. 21 maggio 2018 per il personale di Comparto;
- la Delibera della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo della Lombardia 12 ottobre 2010, n. 949;
- la Delibera della Corte dei Conti – Sezioni Riunite 7 febbraio 2011 n. 8/CONTR/11;
- la nota di Regione Lombardia 28 gennaio 2011 prot. n. 2825;
- la nota di Regione Lombardia 18 aprile 2011 prot. n. 12013.

Il Regolamento è finalizzato a fornire disposizioni operative ai Dirigenti responsabili delle unità operative e, in generale, a tutto il personale dell'Agenzia, in materia di presupposti e procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento delle trasferte, nel rispetto degli obiettivi di controllo e di contenimento della spesa pubblica.

Al fine di conciliare e riassumere in un unico documento le differenti esigenze istituzionali che impongono l'effettuazione di trasferte da parte del personale di ATS Insubria e le relative norme di comportamento, il Regolamento disciplina sia le trasferte determinate dall'esercizio delle funzioni di vigilanza ed ispezione proprie dell'Agenzia, sia le trasferte espletate per altre esigenze di servizio, ivi compresi gli spostamenti fra le diverse sedi dell'Agenzia stessa.

Art. 2

Principi generali

Al fine del presente Regolamento si definisce *"trasferta"* la prestazione della propria *"attività lavorativa"*:

Comparto	in località diversa dalla dimora abituale o dalla <i>"ordinaria sede di servizio"</i> ,	art. 95 C.C.N.L. 21.5.2018
Dirigenza	in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 chilometri dalla <i>"ordinaria sede di servizio"</i>	art. 32 CC.NN.NN.LL.10.2.2004

Sono considerate "*attività lavorativa*" tutte le attività necessarie all'efficiente ed efficace svolgimento dei compiti istituzionali, in relazione sia al profilo professionale di appartenenza del dipendente, sia agli obiettivi della struttura di assegnazione e/o di afferenza funzionale.

Per "*ordinaria sede di servizio*" si intende la sede territoriale dell'Agenzia presso la quale il dipendente risulta **formalmente assegnato**.

Le trasferte devono essere utilizzate laddove assolutamente necessarie ed imprescindibili per l'esercizio delle funzioni istituzionali e sostituite, laddove possibile, da strumenti di incontro "virtuale" quali le videoconferenze.

Art. 3

Procedura di autorizzazione allo svolgimento della trasferta

Le trasferte devono essere **preventivamente autorizzate** da parte del Dirigente responsabile dell'unità operativa di afferenza o da suo delegato, nel rispetto dei principi di economicità e di contenimento della spesa previsti dall'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010.

Come previsto dagli articoli 15, 16 e 17 del D.Lgs. n. 165/2001, in ragione delle caratteristiche di autonomia professionale e gestionale istituzionalmente proprie della funzione esercitata, i Dirigenti responsabili di struttura (sia complessa sia semplice) non necessitano di autorizzazione per ogni singola trasferta. Gli stessi sono comunque tenuti a darne preventiva informazione al Dirigente sovraordinato ed a rispettarne le direttive.

L'autorizzazione si intende rilasciata per il tempo strettamente necessario all'espletamento dei compiti d'istituto oggetto della trasferta, che deve comunque sempre svolgersi nel rispetto delle norme previste dal presente Regolamento e delle disposizioni impartite dal superiore gerarchico

Al fine di disporre di strumenti di lavoro agili e tali da garantire la tracciabilità del percorso autorizzativo e della conseguente attività del dipendente, la trasferta viene gestita ed autorizzata in modalità informatica all'interno dell'applicativo gestionale del sistema presenze assenze in uso.

Al momento dell'uscita in trasferta e del successivo rientro in sede il dipendente è tenuto alla timbratura causalizzata.

Nei casi in cui l'uscita in trasferta sia determinata da ragioni urgenti ed impreviste, il dipendente interessato informa tempestivamente, anche per le vie brevi, il superiore gerarchico in merito alle ragioni della trasferta ed al soggetto richiedente.

Nelle more dell'implementazione del sistema informatico, i dipendenti dedicati in via esclusiva alle funzioni di vigilanza mantengono provvisoriamente le modalità autorizzative in uso (piani di lavoro).

Gli altri dipendenti si atterrano a quanto già previsto dalle istruzioni operative contenute nella nota 26 aprile 2017 prot. n. 0038824 per gli accessi ai presidi aziendali diversi da quello di formale assegnazione.

Una volta autorizzato, il dipendente, nello svolgimento della trasferta, gode delle coperture assicurative previste dalle vigenti disposizioni contrattuali.

E' responsabilità del Dirigente di ogni unità operativa (o di suo delegato) la corretta applicazione delle previsioni in materia di autorizzazione, anche in caso di richiesta da parte degli organismi di controllo interni ed esterni.

L'UOC Gestione Risorse Umane effettua, anche a campione, controlli periodici in merito al rispetto delle disposizioni previste dal presente articolo.

Art. 4 Mezzi di trasporto utilizzabili

Nel rispetto dei principi di economicità e di contenimento della spesa richiamati nel precedente art. 2, spetta al Dirigente responsabile dell'unità operativa di afferenza del dipendente autorizzare l'uso dei sotto elencati mezzi di trasporto.

A tal fine, sono considerati mezzi di trasporto:

- **ordinari:**
 - l'autovettura aziendale;
 - il treno; l'uso dell'alta velocità è consentito qualora permetta una riduzione del numero dei pernottamenti e, in generale, della tempistica della trasferta anche in relazione alla necessità di garantire la funzionalità istituzionale dell'ufficio di appartenenza, ovvero risulti economicamente più conveniente;
 - altri mezzi di trasporto pubblici in regolare servizio di linea, terrestri o marittimi;
- **straordinari:**
 - l'autovettura di proprietà del dipendente;
 - l'aereo, il cui utilizzo è comunque consentito qualora economicamente conveniente anche sotto il profilo della complessiva durata della trasferta;
 - il taxi, esclusivamente per il raggiungimento di località non servite da mezzi pubblici o non adeguatamente collegate e, in generale, quando il mezzo pubblico rappresenti una soluzione anche economicamente svantaggiosa in relazione al numero di mezzi pubblici da utilizzare ed alle esigenze organizzative e funzionali da garantire nell'ambito dell'ufficio di appartenenza.

L'autorizzazione all'utilizzo dell'autovettura di proprietà del dipendente può essere rilasciata dal Dirigente responsabile dell'unità operativa di afferenza esclusivamente previa verifica dell'indisponibilità di autovetture aziendali, oppure dell'impossibilità di raggiungere la località di destinazione con altro mezzo di trasporto ordinario. Le eventuali ragioni che determinino la maggiore convenienza (economica, di ottimale gestione del tempo lavoro e/o di carattere organizzativo-funzionali) del mezzo proprio devono essere motivate nell'ordine di trasferta.

Il dipendente è comunque sempre tenuto a presentare all'UOC Affari Generali e Legali preventiva richiesta di autorizzazione all'utilizzo del proprio automezzo e di attivazione della copertura assicurativa Kasko ed Infortuni, dichiarando altresì che l'automezzo è coperto da adeguata polizza di assicurazione R.C.A. e che l'Agenzia è esonerata da qualsiasi responsabilità derivante dall'utilizzo dello stesso.

Art. 5 Rimborsi delle spese di viaggio

Al fine del riconoscimento delle spese di viaggio eventualmente sostenute, il dipendente è tenuto, con **cadenza mensile**, alla compilazione del "**Prospetto di rendicontazione**" (allegato 2), nel quale, per ogni singola trasferta, occorre indicare:

- la **data** di effettuazione della trasferta;
- l'**orario** effettivo di **partenza** e di **rientro**;
per ragioni organizzative e di economicità il dipendente può essere autorizzato a recarsi sul luogo di missione direttamente dalla propria abituale dimora ovvero a fare rientro, a fine servizio, direttamente dal luogo di missione alla stessa.

- l'**itinerario** completo della trasferta: località di partenza, località di destinazione, eventuali tappe intermedie, località di rientro;
- il **tipo di attività** svolto: sulla base della normativa vigente, è necessario distinguere tra:
 - **attività ispettiva**, di verifica e di controllo;
 - svolgimento di **compiti diversi** da quelli ispettivi, di verifica e di controllo;
- il **chilometraggio** effettuato per percorrere l'itinerario indicato;
- l'ammontare delle **spese** sostenute per l'utilizzo dei mezzi pubblici autorizzati: il relativo rimborso è subordinato alla presentazione, **in originale**, dei titoli di viaggio, debitamente convalidati, e/o delle ricevute di pagamento;
- l'ammontare delle eventuali, **ulteriori spese** sostenute e rimborsabili sulla base di quanto previsto dal presente Regolamento.

Nello specifico, al dipendente di ATS Insubria inviato in trasferta compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, come di seguito specificato:

5.1. - Utilizzo del mezzo pubblico

Tipologia del mezzo di trasporto	Costo rimborsabile
Treno	costo del biglietto, comprensivo di eventuali supplementi e prenotazioni
Altro mezzo di trasporto pubblico in regolare servizio di linea, terrestre o marittimo	
Aereo	
Taxi	costo della tariffa attestato dalla ricevuta

5.2.- Utilizzo dell'automezzo di proprietà

L'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, ha disapplicato le norme, anche contrattuali, che prevedono la possibilità di autorizzare l'uso dell'automezzo di proprietà in trasferta, nonché le norme su modalità e termini per la quantificazione della relativa indennità chilometrica.

Dalla disapplicazione sono state escluse le trasferte connesse allo svolgimento di "*compiti ispettivi, di verifica e di controllo*", per le quali rimane ammesso il rimborso delle spese sostenute, ferma restando la necessità che anche il personale addetto a tali compiti "*si attenga ai principi di contenimento della spesa [...] facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta dalle situazioni di disagio [...] e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso [...]*".

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha altresì precisato che, in caso di trasferta per lo svolgimento di compiti diversi da quelli di vigilanza, "*l'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia e resta, comunque, esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio*".

Ciò premesso, l'eventuale utilizzo dell'automezzo di proprietà autorizzato dall'Agenzia avviene secondo condizioni e modalità definite dal presente Regolamento, differenziate a seconda che le ragioni della trasferta siano o meno connesse all'espletamento di compiti ispettivi, di verifica e di controllo.

5.2.1. - Rimborso delle spese sostenute

Al dipendente inviato in trasferta per lo svolgimento di "**compiti ispettivi, di verifica e di controllo**" compete un'indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo

di un litro di benzina per ogni chilometro percorso e liquidato come previsto dall'articolo 8, comma 1, della Legge 26 luglio 1978, n. 417.

Il valore unitario rimborsabile viene determinato mensilmente come media tra il prezzo della benzina verde al 1° giorno del mese e quello all'ultimo giorno del mese, rilevando i prezzi dal sito *internet* www.prezzodellabenzina.it.

Come previsto dall'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 sopra citato, in caso di trasferta per lo **svolgimento di compiti diversi da quelli di vigilanza** sopra indicati, non è previsto alcun rimborso e **l'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa da parte dell'Agenzia.**

5.2.2. - Calcolo percorrenze chilometriche

Fermo il principio generale secondo cui il percorso tra l'abituale dimora e la sede ordinaria di servizio non può in nessun caso essere riconosciuto ai fini del rimborso delle spese di viaggio, che devono essere **sempre commisurate al maggior disagio sostenuto dal dipendente per lo svolgimento della trasferta**, è competenza dell'UOC Gestione Risorse Umane:

- la verifica dei chilometraggi esposti sulla base degli itinerari indicati;
- la liquidazione della trasferta e l'effettuazione di eventuali, opportune rettifiche, sulla base delle casistiche indicate nella tabella allegata al presente Regolamento (allegato 3)

La verifica dei chilometraggi esposti ed indicati dal dipendente avviene utilizzando il sito *internet* <https://www.google.it/maps/>, inserendo l'opzione "calcola percorso più breve".

Nell'effettuazione dei conteggi di cui al punto precedente, l'UOC Gestione Risorse Umane terrà in considerazione, attraverso l'applicativo di rilevazione delle presenze, la possibilità che, per ragioni organizzative e/o di economicità, il dipendente sia stato autorizzato a recarsi sul luogo di missione direttamente dalla propria abituale dimora, ovvero a fare rientro a fine servizio direttamente dal luogo di missione alla stessa.

5.2.3. – Altre spese di viaggio

Oltre al rimborso delle spese sostenute di cui ai punti precedenti, sono ammesse a rimborso anche le seguenti spese, solo se debitamente giustificate dall'esibizione di originali delle ricevute attestanti l'avvenuto pagamento:

- pedaggi autostradali, qualora l'utilizzo dell'autostrada, collegabile alla trasferta effettuata, si sia reso necessario per un più efficiente ed economico svolgimento della stessa;
- **solo in caso di utilizzo di automezzo aziendale**, il rimborso delle spese di parcheggio; anche in questo caso, nel rispetto del principio di contenimento della spesa, la scelta del parcheggio deve essere effettuata privilegiando quelli posti nelle vicinanze del luogo di trasferta ed economicamente più vantaggiosi.

Art. 6

Rimborsi delle spese di vitto e alloggio

6.1 – Spese di vitto

Durante la trasferta il dipendente deve di norma utilizzare il buono pasto fornito dall'Agenzia, attivandosi, qualora ne fosse sprovvisto, per il ritiro del ticket presso gli uffici preposti alla distribuzione.

Nei casi in cui non sia oggettivamente possibile utilizzare il buono nella sede della trasferta per mancanza di esercizi commerciali convenzionati, al dipendente spetta, a sensi dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, il seguente rimborso:

- in caso di trasferta di **durata uguale o superiore alle 8 ore**:
un pasto nel limite di € 22,26, a fronte di un documento di spesa in originale;
- in caso di trasferta di **durata superiore alle 12 ore**:
un pasto nel limite di € 22,26, a fronte di un documento di spesa in originale,
ovvero
due pasti nel limite di € 44,26 complessivi, a fronte di due documenti di spesa
in originale.

I documenti di spesa (ricevuta fiscale o scontrino cosiddetto "*parlante*") devono contenere tutte le informazioni necessarie alla UOC Gestione Risorse Umane per la corretta liquidazione della spesa, ed in particolare:

- data e ora del rilascio;
- quantità della prestazione.

In ogni caso non saranno posti in liquidazione:

- documenti di spesa cumulativi di più persone (anche se tutte dipendenti di ATS);
- documenti di spesa per più di un pasto (anche se contenuti nei limiti di cui sopra);
- documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.

I pasti sono di norma consumati nella località di svolgimento della trasferta o in prossimità di essa, o comunque nel corso del tragitto; non sono rimborsabili ricevute rilasciate con modalità non conformi a queste indicazioni.

6.2 – Spese di alloggio

Qualora la durata della trasferta dovesse superare le 12 ore, al dipendente spetta il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio in albergo fino a quattro stelle e comunque per un importo non superiore ad € 200,00 a notte, con sistemazione in stanza singola o doppia ad uso singolo, in caso di mancanza della singola.

Il rimborso del pernottamento spetta altresì nel caso in cui, per lo svolgimento della trasferta, il dipendente debba necessariamente recarsi il giorno prima nella località di destinazione, stante l'oggettiva impossibilità di raggiungerla il giorno stesso, oppure, per analoghi motivi, debba fare rientro il giorno dopo.

Il rimborso si riferisce esclusivamente a quanto speso per il solo pernottamento e, pertanto, sono escluse ulteriori eventuali spese di altro genere quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle telefoniche, del frigobar, del garage, per l'utilizzo della *pay tv* ed altri servizi non direttamente connessi.

Se la spesa sostenuta per l'alloggio dovesse essere comprensiva di pasti (prima colazione esclusa), questi saranno tenuti in considerazione per il conteggio del numero di pasti rimborsabili per la relativa giornata, secondo i criteri indicati nel precedente paragrafo relativo ai pasti.

Il documento di spesa, conforme alle disposizioni in materia fiscale, deve contenere tutte le informazioni necessarie alla UOC Gestione Risorse Umane per la corretta liquidazione della spesa, ed in particolare:

- il soggetto erogatore;
- il nominativo del dipendente beneficiario;
- il tipo di camera;
- la durata e l'importo della prestazione.

In caso di prenotazione e pagamento tramite agenzia o operatore turistico prescelto dal dipendente, questi deve richiedere il rilascio di una regolare ricevuta fiscale saldata, che riporti le stesse informazioni di cui al punto precedente.

Art. 7 Anticipazioni

Come previsto dalle norme della contrattazione collettiva nazionale, l'Agenzia può anticipare al dipendente inviato in trasferta una somma non superiore al 90% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta stessa.

A tal fine il dipendente effettua la richiesta alla UOC Gestione Approvvigionamenti e Logistica utilizzando la relativa modulistica (allegato 4).

Art. 8 Durata della trasferta

Al fine del conteggio della durata della trasferta, si considerano quali orario di inizio e di fine rispettivamente quelli di partenza e/o rientro dalla/nella sede di ordinario servizio, oppure dalla/nella propria abituale dimora, così come autorizzati dal Dirigente responsabile sul "Registro trasferte" dell'unità operativa e successivamente rendicontati dal dipendente nel "Prospetto di rendicontazione".

Come già indicato all'art. 5.2.1., tale conteggio terrà in considerazione la possibilità che, per ragioni organizzative e/o di economicità, il dipendente sia stato autorizzato a recarsi sul luogo di missione direttamente dalla propria abituale dimora ovvero a fare rientro a fine servizio direttamente dal luogo di missione alla stessa.

Il dipendente deve inserire tempestivamente (e comunque entro il secondo giorno lavorativo successivo alla trasferta) le eventuali "omesse timbrature" da sottoporre alla prevista validazione, utilizzando il portale aziendale e l'applicativo di rilevazione delle presenze.

Nell'eventualità che, per l'effettuazione della trasferta, il dipendente sia stato autorizzato a recarsi nella località di destinazione il giorno prima (ovvero a fare rientro il giorno dopo), il tempo riconosciuto sarà esclusivamente quello mediamente necessario per il viaggio di andata e/o di ritorno.

In nessun caso le ore di viaggio per il raggiungimento della località di trasferta o per il rientro alla sede ordinaria di servizio (o alla propria dimora) potranno essere considerate ore di lavoro straordinario.

Art. 9 Formazione obbligatoria fuori sede

Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano anche nei casi di trasferte per la partecipazione ad eventi formativi comunque denominati (corsi di aggiornamento, seminari, convegni, workshop, ecc.) organizzati da enti/società esterni all'Agenzia.

Art. 10 Responsabilità

Non sono rimborsabili le sanzioni per le infrazioni punite dal D.Lgs. n. 285/1992 (Codice della Strada) e comminate al dipendente durante lo svolgimento della

trasferta alla guida sia di automezzo aziendale, sia di automezzo di proprietà debitamente autorizzato.

Il dipendente è personalmente responsabile nei casi in cui, con una propria condotta attiva od omissiva caratterizzata da colpa grave, arrechi danno agli automezzi di proprietà dell'Agenzia. In tali casi sarà tenuto a rimborsare le spese di riparazione dei veicoli sostenute dall'Agenzia, ovvero il valore del mezzo non più riparabile, anche nelle ipotesi di intervento della Compagnia Assicuratrice dell'Agenzia stessa.

Nel caso di danneggiamento del mezzo proprio con analoghe modalità, l'Agenzia eserciterà azione di rivalsa nei confronti del dipendente per il rimborso della franchigia contrattualmente prevista dalla Compagnia Assicuratrice e posta in capo all'Agenzia stessa per le somme ulteriori eventualmente corrisposte dalla Compagnia Assicuratrice.

Come da orientamento giurisprudenziale della Corte dei Conti, l'accertamento della colpa grave viene effettuato raffrontando il comportamento concretamente tenuto dal dipendente con quello che sarebbe stato necessario tenere nel rispetto delle prescrizioni del Codice della Strada e/o delle comuni regole di attenzione, diligenza e cautela, da un punto di vista sia oggettivo sia soggettivo.

Art. 11 **Norme finali**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione aziendale.

Dalla stessa data esauriscono la propria operatività tutte le disposizioni e/o le prassi in essere presso le ex ASL della Provincia di Varese e della Provincia di Como.

Per tutto quanto in esso non previsto, si rimanda ai riferimenti normativi indicati nel precedente art. 1 e, in generale, alle disposizioni nazionali e regionali che disciplinano la materia nel tempo, ivi comprese le norme della contrattazione collettiva nazionale.