

Azienda per l'Assistenza Sanitaria

n. 5 "Friuli Occidentale"

Via della Vecchia Ceramica, 1 – 33170 Pordenone

PEC: aas5.protgen@certsanita.fvg.it

**REGOLAMENTO AZIENDALE
PER LA DISCIPLINA DELLA MISSIONE
ISTITUZIONALE E L'AGGIORNAMENTO
OBBLIGATORIO, RIMBORSO SPESE ED
USO DEL MEZZO PROPRIO**

INDICE

Art. 1 - Riferimenti normativi	pag. 3
Art. 2 - Oggetto del regolamento e campo di applicazione	pag. 3
Art. 3 - Diritto alla missione: condizioni e computo delle distanze	pag. 4
Art. 4 - Provvedimento di missione	pag. 4
Art. 5 - Durata della missione e dell'orario di lavoro prestato	pag. 5
Art. 6 - Rimborso spese di trasporto, vitto e alloggio	pag. 5
Art. 7 - Missioni effettuate in aggiornamento obbligatorio	pag. 7
Art. 8 - Missioni all'estero	pag. 7
Art. 9 - Controlli formali	pag. 7
Art. 10 - Anticipazioni	pag. 8
Art. 11 – Utilizzo del mezzo proprio	pag. 8
Art. 12 – Trattamento fiscale e contributivo	pag. 9
Art. 13 – Norme finali	pag. 10

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MISSIONE ISTITUZIONALE E L'AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO, RIMBORSO SPESE E USO DEL MEZZO PROPRIO

TITOLO I - NORME PRELIMINARI -

Art. n. 1

Riferimenti normativi

- CCNL area del Comparto Sanità 20.9.2001, art. 44;
- CCNL area dirigenza Medica e Veterinaria 10.2.2004, art. 32;
- CCNL area dirigenza dei ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico e Amministrativo 10.2.2004, art. 32;
- L. 417/1978, Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali
- L. 836/1973 Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali
- L. 266/2005 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato, comma 213
- D. Lgs 8 aprile 2003, n.66 Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro
- L. 122/2010 di conversione D.L. 78/2010, Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica, art. 6;
- Corte dei Conti –deliberazioni n. 8/CONTR/11 e n. 21/CONTR/11
- RAFVG, nota Direzione Centrale Salute, Integrazione Sociosanitaria e Politiche Sociali del 16.11.2010, prot. n. 20396;
- TUIR art. 51, comma 5;
- Circolare MEF n .36 del 22/10/2010;
- Circolare MEF n. 40 del 23/12/2010.

Art. n. 2

Oggetto del regolamento e campo di applicazione

- 1) Il presente regolamento disciplina l'autorizzazione alla missione, all'uso del proprio mezzo di trasporto, ed il rimborso spese ai sensi della normativa vigente finalizzata alla riduzione dei costi di cui all'art.6 comma 12 del D.L. n. 78/2010 convertito in L. 122/2010 e s.m.i. e in applicazione dei CCNL vigenti della Sanità.
- 2) Il regolamento si applica a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e a tempo parziale del Comparto sanità, della Dirigenza medico-veterinaria, nonché della Dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa.

TITOLO II – MISSIONI -

Art. n. 3

Diritto alla Missione: condizioni e computo delle distanze

- 1) Per missione istituzionale si intende l'attività lavorativa prestata dal dipendente, in via eccezionale e/o temporanea, in luogo diverso dalla sede ordinaria di servizio ovvero di dimora abituale. La missione può comportare il riconoscimento di rimborsi solo alle condizioni e nei termini precisati agli articoli seguenti.
- 2) Il dipendente che è autorizzato ad espletare il servizio fuori dalla propria sede di assegnazione, deve utilizzare l'apposito codice di timbratura.
- 3) Nel caso in cui il dipendente venga inviato in missione la distanza si computa calcolando la distanza tra la località di svolgimento della missione e la sede più vicina tra la residenza del dipendente e la sede abituale di servizio. Il percorso dalla dimora abituale alla sede ordinaria di servizio e viceversa non è considerato trasferta.
- 4) Qualora il dipendente per la tipologia delle funzioni cui è preposto, svolga la sua attività ordinariamente in più sedi, tanto da non poter stabilire il luogo del servizio abituale, per l'individuazione della sede ai soli fini del rimborso spese di viaggio, si ha riguardo al luogo in cui viene svolta l'attività preminente attestata dal Direttore di Struttura.

Art. n. 4

Provvedimento di missione

- 1) La disposizione di invio in missione è un provvedimento di esclusiva competenza del dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente che autorizza preventivamente lo stesso a svolgere l'attività fuori dalla sede di servizio. Nel caso si rechino in missione i dirigenti responsabili di struttura, l'autorizzazione viene rilasciata da un dirigente apicale, secondo gli specifici ambiti di competenza e di responsabilità.
- 2) Il provvedimento deve contenere pertanto timbro e firma leggibile in originale del dirigente responsabile e deve specificare:
 - il giorno di inizio e di fine
 - la località di destinazione
 - il motivo (esclusivamente per esigenze di servizio)
 - i mezzi di trasporto autorizzati
- 3) Per la richiesta di missione deve essere utilizzato il modulo allegato n. 1 debitamente compilato.

Art. n. 5

Durata della missione e dell'orario di lavoro prestato

1) Si considera quale orario di inizio e di fine della missione l'orario di partenza/rientro dalla/nella sede di servizio o dalla/nella propria abitazione secondo la fattispecie corrispondente al principio di economicità.

Qualora la partenza abbia luogo all'interno dell'orario di lavoro, la missione decorre dall'ora di uscita/rientro dalla/nella sede di servizio.

2) Salvo quanto previsto dai successivi punti, 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 ed il riposo. Il tempo di viaggio si computa nel normale orario di lavoro fino a concorrenza del debito orario contrattuale giornaliero.

3) In deroga al punto precedente, il tempo del viaggio è considerato rientrante nell'orario di lavoro esclusivamente nei seguenti casi:

a) personale in attività di vigilanza (indicando nel modulo di missione la motivazione "attività di vigilanza e ispezione");

b) personale tecnico/sanitario che effettua prestazioni sanitarie/assistenziali presso strutture esterne, abitazioni ecc. (indicando nel modulo di missione la motivazione "erogazione di prestazione sanitaria e/o assistenziale");

c) partecipazione a tavoli tecnici o comitati aziendali e/o regionali (sulla base di provvedimenti regionali) come componente/invitato a gruppi di lavoro aziendali, regionali (su specifici progetti formalizzati da azienda o regione);

d) svolgimento di attività insite nelle mansioni specifiche del profilo presso una sede operativa aziendale diversa per specifiche e temporanee esigenze attestate dal Responsabile.

4) Nelle fattispecie di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 3), l'eccedenza rispetto al debito orario giornaliero dovuta al tempo del viaggio, è conteggiata esclusivamente a titolo di ore recuperabili, non monetizzabili.

5) E' demandato a ciascun Responsabile il controllo e l'autorizzazione, nei casi previsti, delle ore in eccedenza, in applicazione dei commi precedenti.

Art. n. 6

Rimborsi spese di trasporto, vitto e alloggio

I rimborsi spese sono quelli previsti dalla normativa e dai CCNL in vigore, nei limiti previsti dagli stessi.

1) E' previsto il rimborso dei pasti, per ogni 24 ore di missione, come segue:

a) per missioni di durata non inferiore a 8 ore è rimborsabile 1 pasto nei limiti di legge (€ 22,26);

b) per missioni di durata superiore a 12 ore sono rimborsabili 2 pasti nei limiti di legge (€ 44,26);

c) per missioni di durata inferiore a 8 ore è utilizzabile il buono pasto, nel caso in cui l'orario di pausa sia compreso nell'orario di missione. Nel caso di servizio prestato in zone dove non esistono strutture ristorative convenzionate, è consentito il rimborso nel limite massimo del valore del buono spettante al netto della trattenuta a carico del dipendente. L'elenco delle strutture ristorative convenzionate nel territorio regionale è pubblicato nella Intranet aziendale.

2) Il personale può utilizzare per le missioni i mezzi di trasporto di seguito indicati, in ordine di priorità:

a) automezzi di proprietà dell'Azienda ovvero a disposizione della stessa;

b) mezzi di trasporto urbano;

c) il treno con il servizio di seconda classe;

d) l'aereo con il biglietto in classe economica;

e) taxi (in caso di tratta non servita da altri mezzi pubblici o di arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 20 e le ore 7, nel caso l'utilizzo dei mezzi pubblici risulti particolarmente oneroso in termini di tempo e/o economici e nel caso di trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'incarico particolarmente pesanti o ingombranti). L'utilizzo del taxi deve essere autorizzato dal Responsabile;

f) il proprio mezzo di trasporto ed in questo caso si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 11) del presente Regolamento.

Non sono rimborsabili le spese sostenute a titolo di soprattassa e/o penalità derivanti dall'acquisto del biglietto di viaggio in treno o altro mezzo di linea. E' consentito il noleggio di automezzi, solo su preventiva autorizzazione e se pertinente alle ragioni di servizio.

3) Qualora la missione sia di durata superiore alle 12 ore, al personale dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento. A tal fine il personale in missione ha diritto ad alloggiare in alberghi di categoria non di lusso o convenzionati (fino a 4 stelle). Il pernottamento in residence o in appartamento in affitto, sono ammessi in via sostitutiva rispetto agli alberghi, nel caso in cui a causa della durata della missione, gli stessi risultino più convenienti rispetto al costo medio degli alberghi della zona.

4) Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate solo a seguito di presentazione in originale dei documenti di spesa: fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, recanti l'indicazione di data e ora di emissione e riportanti la quantità della prestazione, con l'indicazione separata delle eventuali prestazioni diverse non comprese nel pernottamento e prima colazione (es. bar, telefono, altri servizi in camera come lavanderia, frigobar, guardaroba ecc.), non rimborsabili.

5) Non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.

6) In caso di smarrimento di documentazione giustificativa delle spese non è consentito procedere ad alcun rimborso.

In caso di furto per il quale sia stata presentata regolare denuncia, il rimborso delle spese avverrà, in base ad una copia della denuncia stessa, nella quale siano dettagliati gli importi delle spese, delle quali si richiede il rimborso.

7) In caso di trasferte autorizzate e non effettuate per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto è previsto il rimborso delle spese sostenute e non rimborsabili dai fornitori di servizi.

Art. n. 7

Missioni effettuate in aggiornamento obbligatorio

1) Le attività formative di aggiornamento obbligatorio sono svolte in orario di servizio, possono essere organizzate dall'azienda in sedi aziendali o possono essere frequentate presso enti esterni. Per l'autorizzazione è necessario utilizzare il modulo allegato n. 2 debitamente compilato.

2) Per le attività di aggiornamento obbligatorio effettuato presso le sedi aziendali si deve utilizzare l'apposito codice di timbratura. Per le attività di aggiornamento obbligatorio effettuato presso enti esterni, si dovranno giustificare le ore di frequenza del corso come risultanti dall'attestato di partecipazione o da autocertificazione rilasciata dall'interessato.

3) Per la determinazione dell'orario di lavoro si applica quanto previsto dall'art. 5 comma 2); per i rimborsi spese si rimanda a quanto stabilito all'art 6 del presente regolamento.

Art. n. 8

Missioni all'estero

1) Ai sensi dell'art. 6, comma 12 L. 122/10, non sono più dovute le diarie per le missioni all'estero.

2) Al personale autorizzato a missioni in paesi esteri è corrisposto il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, come per gli spostamenti interni ovvero secondo quanto stabilito dall' articolo 6).

3) Al personale che, per la missione all'estero utilizza il proprio mezzo di trasporto, si applicano le norme di cui al Titolo III del presente regolamento.

Art. n. 9

Controlli formali

1) Prima di procedere alla liquidazione, l'ufficio competente controlla sistematicamente le seguenti condizioni:

- verifica della durata della missione e dei limiti orari che consentono il pagamento dei pasti e dei pernottamenti;
- verifica dei relativi limiti di spesa ammessi per pasti, pernottamenti, pedaggi e parcheggi
- verifica del prezzo della benzina secondo quanto disposto dal presente regolamento
- verifica di congruenza delle percorrenze indicate nel prospetto di missione utilizzando la guida *Via Michelin*;

2) La liquidazione viene, di norma, effettuata unitamente alle competenze stipendiali del 2° mese successivo alla consegna dei modelli di richiesta di rimborso spese per missione.

3) Trascorsi novanta giorni dalla data della missione, qualora il dipendente non abbia presentato la documentazione di rito senza giustificato motivo, si considererà rinunciatario.

Art. n. 10

Anticipazioni

1) Il dipendente può ottenere un'anticipazione di cassa delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nei casi e nella misura del 75% del trattamento presumibilmente spettante come previsto dai CCNL in vigore. L'anticipo è concesso solo in caso di spesa presunta superiore a 250 € per il personale dipendente del comparto e 500 € per il personale dirigenziale.

2) Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione o nel caso in cui venga meno il motivo per cui la stessa sia stata concessa (es. annullamento riunione, congresso etc), debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 3 giorni lavorativi dalla data di conoscenza dell'annullamento della missione.

TITOLO III – USO DEL PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO -

Art. n. 11

Utilizzo del mezzo proprio

1) Il dipendente, nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa, di norma, non è autorizzato all'uso del mezzo proprio in occasione di trasferte.

2) L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo in casi eccezionali al fine di assicurare lo svolgimento delle attività istituzionali e previo accertamento dell'indisponibilità dei mezzi pubblici (sia per mancanza, sia per gli orari non compatibili con la funzionalità del servizio) e/o indisponibilità di autovetture aziendali.

3) Il proprio mezzo di trasporto, a seguito dell'accertamento degli elementi di cui al punto precedente, può essere autorizzato per le seguenti attività:

- attività ispettive, di verifica e controllo anche di natura tecnica e amministrativo-contabile da parte delle varie strutture aziendali;

- attività caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità o comunque attività relative all'erogazione di un servizio socio-assistenziale per le quali, dalla mancata autorizzazione del proprio mezzo di trasporto, possa derivare un pregiudizio allo svolgimento delle attività istituzionali che devono, comunque, essere garantite;
- attività che se svolta con il mezzo di trasporto del dipendente comporta una evidente convenienza economica per l'Azienda (la convenienza economica può essere valutata anche in termini di tempo o in relazione ad un più efficace svolgimento dell'attività);

4) Il dipendente presenta preventiva richiesta di autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto al Direttore della struttura in cui presta servizio, compilando l'apposita richiesta. Il Direttore della struttura, sotto la propria responsabilità, dovrà valutare di volta in volta se l'attività espletata sia o meno riconducibile a quelle elencate al punto precedente, autorizzando conseguentemente in modo formale l'espletamento della missione con l'eventuale utilizzo del mezzo proprio.

5) L'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio per le attività elencate al precedente comma 3 consente:

a) Il riconoscimento della copertura assicurativa dovuta dall'amministrazione così come definita nel successivo comma 6;

b) Un rimborso spese per ogni km percorso pari ad 1/5 del prezzo medio mensile di un litro di benzina verde del mese di riferimento rilevato dal sito web dell'ACI all'indirizzo www.aci.it, oltre al rimborso delle spese autostradali (dietro presentazione della ricevuta rilasciata ai caselli autostradali) e dell'eventuale parcheggio. Qualora il parcheggio venga autorizzato per più giorni consecutivi il limite massimo di spesa giornaliera è pari a 8 euro.

6) Ai dipendenti inviati in missione o comunque impegnati, per esigenze di servizio, al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, autorizzati a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è garantita la copertura "Kasko" per i danni materiali al proprio mezzo, alle condizioni e secondo le modalità previste dai CCNL di rispettiva afferenza ed alle disposizioni aziendali. E' altresì garantita la copertura assicurativa dall'INAIL per i casi di infortunio sul lavoro. La copertura "Kasko" non trova applicazione durante il tragitto residenza/dimora abituale – sede ordinaria di servizio e viceversa, fatta salva l'attivazione della procedura relativa all'eventuale infortunio in itinere presso l'INAIL.

7) L'azienda non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni a carico del dipendente connesse all'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

Art. n. 12

Trattamento fiscale e contributivo

1) Per quanto concerne il trattamento fiscale delle spese di missione, si applicano le norme del TUIR in materia di rimborsi spese al personale dipendente. Dette spese non sono soggette a ritenute previdenziali.

TITOLO IV – NORME FINALI -

Art. n. 13

Norme finali

- 1) Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative e le direttive nazionali, regionali e contrattuali vigenti.
- 2) Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono le precedenti disposizioni regolamentari in materia.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TECLA DEL DO'

CODICE FISCALE: DLDTCL62T45H816U

DATA FIRMA: 05/11/2015 12:44:35

IMPRONTA: C5AFA3B1F88D89C889840035A565464B43F266FD2D81D9E01DA2E691D4F07D7C
43F266FD2D81D9E01DA2E691D4F07D7C0C7BC1D2B88F8DA79C3EA838316E8CFA
0C7BC1D2B88F8DA79C3EA838316E8CFA84F73BFAFE4D95190C62FAA4801FDE06
84F73BFAFE4D95190C62FAA4801FDE068D60CB3DD0E862385DD98DCB9DDA48F3

NOME: PAOLO BORDON

CODICE FISCALE: BRDPLA63H01H620Z

DATA FIRMA: 05/11/2015 12:47:58

IMPRONTA: 29BABC20D9A1186386BB87AB5A27603AF1783C2219A508692BDE6ECBC9F925CB
F1783C2219A508692BDE6ECBC9F925CB1F6C2710106A99F611BE355DF8CCECE4
1F6C2710106A99F611BE355DF8CCECE46686BE7BD4BBB394938BD04C55829397
6686BE7BD4BBB394938BD04C55829397EB116BE912141CE7CA3EC6FD5B361CF4

NOME: ALBERTO GRIZZO

CODICE FISCALE: GRZLRT62L03A516U

DATA FIRMA: 05/11/2015 12:54:42

IMPRONTA: 56AF78F0B946A2FF098F0B19FE91A1F86BCABB2399D7F0466E922481F52915EB
6BCABB2399D7F0466E922481F52915EBE15B7D1815001543CC829152CE43B87E
E15B7D1815001543CC829152CE43B87E52095B68E0B2AF77E2E154E8C5C4B815
52095B68E0B2AF77E2E154E8C5C4B8152CBDEAC6ECCFF65484451106B521050

NOME: GIORGIO SIMON

CODICE FISCALE: SMNGRG55D25I403Y

DATA FIRMA: 05/11/2015 13:03:40

IMPRONTA: AABBE0A51C32BC9100FA518B10CD2FD5317058124164C177EFED5E09377E0AE9
317058124164C177EFED5E09377E0AE9A58E6AA822A72B172375A0B8CF964E6E
A58E6AA822A72B172375A0B8CF964E6E16386635497414338F1E476F99BDC1BF
16386635497414338F1E476F99BDC1BF6CF0D956D86740B42A38A6D32244C51A