



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda per l'assistenza sanitaria

3 Alto Friuli, Collinare, Medio Friuli

REGOLAMENTO AZIENDALE DISCIPLINANTE IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA

INDICE

ART.1 - OGGETTO	pag.3
ART.2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO	pag.3
ART.3 - DEFINIZIONI	pag.3
ART.4 - AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA	pag.4
ART.5 - PRESUPPOSTI PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO	pag.4
ART.6 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE IN TRASFERTA	pag.5
ART.7 - DOCUMENTAZIONE PROBATORIA	pag.6
ART.8 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE IN TRASFERTA	pag.7
ART.9 - OBBLIGO DI RIENTRO GIORNALIERO	pag.7
ART.10 - COPERTURA ASSICURATIVA IN CASO DI UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO	pag.8
ART.11 - TRASFERTA PER FORMAZIONE	pag.8
ART.12 - DISPOSIZIONI FINALI	pag.8
MODULISTICA	pag.9

ART.1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento di trasferta sulla base della normativa contrattuale e legislativa di riferimento ed in attuazione dei principi in materia di riduzione della spesa pubblica dettati dal D.L. 31.5.2010, n.78 convertito, con modificazioni, dall'art.1, comma 1 della Legge 30.7.2010, n.122.
2. Il regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.3 "Alto Friuli - Collinare - Medio Friuli", sia a tempo indeterminato che determinato, delle aree del comparto, della dirigenza medica-veterinaria e della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa (S.P.T.A.), anche in posizione di comando e assimilati. Il regolamento trova altresì applicazione nei confronti del personale dipendente dei servizi in delega.
3. Relativamente al personale esterno all'Azienda trovano applicazione le norme regolamentari relative alla liquidazione sulla base del rimborso spese per il mezzo pubblico, fatte salve specifiche disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

ART.2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 18.12.1973, n.836 - art.15 - "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali"
- Legge 26.7.1978, n.417 - art.8 - "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali"
- Legge 23.12.2005, n.266 - art.1 c.213 - "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge Finanziaria 2006)"
- D.L. 31.5.2010, n.78 "interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" convertito, con modificazioni, dall'art.1, c.1 della Legge 30.7.2010, n.122 - art.6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi"
- Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23.3.2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero"
- CCNL Area della Dirigenza Medica/Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa dd.8.6.2000 - art.32 "Trattamento di trasferta" per le parti ancora applicabili e art.24 "Copertura assicurativa"
- CCNL 20.9.2001 Area del comparto integrativo del CCNL 7.4.1999 - art.44 "Trattamento di trasferta" per le parti ancora applicabili e art.25 "Copertura assicurativa";
- Ministero dell'Economia e 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 a sezioni riunite in sede di controllo;
- Regione FVG, Direzione Centrale Salute, Integrazione sociosanitaria e Politiche Sociali, note prot.n.17178 del 28.9.2010 e prot.n.20396 del 16.11.2010

ART.3 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento, per "trasferta" si intende l'attività lavorativa espletata temporaneamente in luogo diverso dalla dimora abituale e dall'ordinaria sede di servizio.

2. Per dimora abituale si intende la residenza del dipendente ovvero il domicilio comunicato all'Azienda, nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza.
3. Per sede di servizio si intende la struttura presso la quale il dipendente presta abitualmente la propria attività lavorativa, risultante dal contratto individuale di lavoro o da altra comunicazione formale conservata agli atti del fascicolo personale.
4. Non si dà luogo al trattamento di trasferta qualora la località di destinazione sia ricompresa nel consueto percorso tra residenza/domicilio/dimora abituale e sede di servizio.
5. Eventuali casi eccezionali (quali, ad esempio, il richiamo in servizio in casi di emergenza/urgenza, non in turno di reperibilità) potranno essere valutati secondo quanto previsto al c.9 dell'art.5 del presente regolamento.

ART.4 - AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

1. La richiesta di trasferta deve essere presentata dal dipendente interessato utilizzando il modello allegato e va sottoscritta, ai fini dell'autorizzazione, dal responsabile della struttura di appartenenza.
2. L'autorizzazione ha carattere preventivo rispetto alle esigenze di spostamento, sia ai fini del riconoscimento dell'orario di lavoro e dei rimborsi che della copertura assicurativa.
3. In via eccezionale è consentita l'autorizzazione successiva nel rispetto delle modalità previste dal presente regolamento.
4. L'autorizzazione può avere carattere mensile o essere limitata al singolo evento.

ART.5 - PRESUPPOSTI PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO

1. Il personale in trasferta deve utilizzare prioritariamente i mezzi aziendali o, in alternativa, i mezzi di trasporto pubblici ordinari. Al fine di privilegiarne l'utilizzo ai fini assistenziali, il mezzo aziendale non può essere utilizzato nei casi di formazione obbligatoria e facoltativa, per i quali vige quanto previsto al successivo comma 8.
2. Il mezzo di trasporto proprio può essere utilizzato, in luogo di quello aziendale, nelle ipotesi riportate ai commi 4 e 6 del presente articolo, previa autorizzazione obbligatoria rilasciata dal responsabile della struttura di appartenenza in presenza delle seguenti condizioni:
 - Indisponibilità dei mezzi aziendali;
 - Assenza di mezzi pubblici;
 - Presenza di mezzi pubblici in orari incompatibili con l'attività da svolgere;
 - Convenienza economica dell'uso del mezzo proprio rispetto ai mezzi pubblici (ad es. trasporto di più dipendenti che si recano nello stesso luogo utilizzando un unico mezzo);
 - Comprovate esigenze di servizio
3. La verifica della sussistenza dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è di competenza del responsabile di struttura.
4. L'utilizzo del mezzo proprio è consentito prioritariamente ai dipendenti che svolgono **attività di ispezione, verifica, vigilanza e controllo** correlate a funzioni istituzionali. In tal caso nell'autorizzazione dovrà essere indicata la motivazione "attività di vigilanza e ispezione" (sigla AVI), sempre che ricorrano le condizioni indicate al precedente comma 2.

5. Rientrano in tali attività quelle di seguito indicate in modo non esaustivo e non tassativo:
- attività ispettive e di controllo delle strutture sanitarie del Dipartimento di Prevenzione;
 - accesso a stabili dell'azienda o nella disponibilità della stessa per verifiche, controllo, interventi sugli edifici e cantieri o sulle attrezzature;
 - attività di accertamento sanitario a domicilio o presso strutture pubbliche o private finalizzato all'erogazione di servizi o provvidenze economiche al personale;
 - accesso dei responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione presso strutture diverse da quelle di appartenenza, ai fini delle verifiche e controlli per la sicurezza del luogo di lavoro, ai sensi del D.Lgs.81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - attività ispettive e di controllo di competenza del Servizio farmaceutico territoriale.
6. Tenuto conto delle caratteristiche morfologiche, della vastità dell'ambito territoriale dell'Azienda, della dotazione di mezzi aziendali, della difficoltà di collegamento tra i vari centri assistenziali o tra diversi domicili, l'utilizzo del mezzo proprio è altresì ammesso per l'erogazione di **prestazioni di carattere sanitario, sociale o assistenziale e, comunque, di tutte quelle prestazioni la cui mancata effettuazione comporti interruzione di pubblico servizio e non consenta la tutela di diritti costituzionalmente tutelati.** In tal caso nell'autorizzazione dovrà essere indicata la motivazione "erogazione di carattere sanitario-sociale-assistenziale" (sigla ECSSA), sempre che ricorrano le condizioni indicate al precedente comma 2.
7. Rientrano in tale fattispecie le attività di seguito elencate in modo non esaustivo e non tassativo:
- Attività di assistenza domiciliare;
 - Attività effettuate presso tribunali per affidamento minori, istituzioni scolastiche o centri estivi per attività di supporto ad utenti disabili o per attività di promozione della salute;
 - Attività effettuate presso strutture per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate;
 - Attività svolte presso strutture socio-sanitarie per utenti affetti da dipendenze
 - Attività sanitarie svolte presso sede aziendale diversa da quella di servizio;
 - Riunioni di lavoro organizzate o autorizzate dal Responsabile di struttura/dipartimento/direzione aziendale, svolte in orario di servizio.
8. Per tutto il **restante personale**, l'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato, in presenza di condizioni economicamente vantaggiose per l'Amministrazione, da valutarsi a cura del responsabile della struttura di appartenenza. In tal caso l'autorizzazione comporta il riconoscimento della copertura assicurativa.
9. Eventuali fattispecie non previste nei commi 5 e 7 verranno valutate, secondo la rispettiva competenza, dal Direttore Sanitario o Amministrativo, previa richiesta del responsabile di struttura.

ART.6 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE IN TRASFERTA

1. Il personale in trasferta ha diritto al trattamento economico come di seguito riportato:

a) UTILIZZO DI MEZZI PUBBLICI

Per le trasferte il personale può utilizzare i mezzi di trasporto pubblici indicati

- Mezzi di trasporto urbani ed extraurbani: in tal caso è previsto il rimborso del prezzo del biglietto;
- Treni con il servizio di seconda classe. Il treno ad alta velocità è rimborsato qualora consenta di ridurre il numero di pernottamenti e qualora non siano disponibili altre tipologie di treni.
- Nave/aereo in casi eccezionali, limitatamente alla classe economica qualora risulti la convenienza economica rispetto agli altri mezzi di trasporto, da valutarsi caso per caso dal Direttore Sanitario/Amministrativo/Coordinatore sociosanitario in relazione agli ambiti di competenza;
- Taxi limitatamente al di fuori dell'ambito territoriale aziendale in caso di comprovata impossibilità/non convenienza economia di utilizzo di mezzi pubblici

b) UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

L'utilizzo del mezzo proprio per lo svolgimento di **attività di ispezione, verifica, vigilanza e controllo** e per l'erogazione di **prestazioni di carattere sanitario, sociale o assistenziale** dà luogo al rimborso pari ad 1/5 del prezzo del carburante in vigore nel mese di riferimento. Ai fini del rimborso e del calcolo delle distanze si fa riferimento alle relative tabelle reperibili sul sito www.aci.it.

In tutti gli altri casi di uso del mezzo proprio l'Azienda riconosce a titolo di rimborso spese un importo massimo pari al costo dei mezzi pubblici utili per raggiungere la sede di trasferta o a quello calcolato con il metodo sopra indicato, se inferiore. Le tariffe e le distanze sono quelle reperibili sui siti www.saf.ud.it e www.trenitalia.com.

Nel calcolo delle distanze si fa riferimento alla sede di servizio o dimora abituale, se più vicina alla località di destinazione, considerando, comunque, il tragitto più breve.

Per ogni viaggio, il dipendente deve indicare la data, il tragitto, la motivazione, l'ora di inizio e fine del servizio.

Al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio sono rimborsate, altresì, le spese per pedaggio autostradale e per il parcheggio.

c) PASTI E PERNOTTAMENTI

- **Pernottamenti:** il rimborso spetta qualora la trasferta ecceda le 12 ore. Il pernottamento è consentito in alberghi di categoria non superiore a tre stelle. In casi eccezionali, è ammesso l'alloggio in strutture di categoria superiore qualora non siano reperibili alberghi non di lusso, circostanza da dichiararsi formalmente a cura del dipendente e soggetta alla verifica ed eventuale autorizzazione del responsabile.
- **Pasti:** le trasferte danno diritto al rimborso di un pasto qualora di durata superiore a otto ore e di due pasti qualora di durata superiore a dodici ore. Il costo di un pasto è rimborsabile nel limite di € 22,26 per le missioni di durata superiore a otto ore; per due pasti il rimborso è ammesso nel limite di € 44,26. Tale limite complessivo verrà preso in considerazione anche in caso di fruizione di un solo pasto nella giornata.

2. Eventuali fattispecie non previste dal presente articolo potranno essere autorizzate a cura della SOC Politiche del Personale e AA.GG. tenuto conto dei principi di economicità e di convenienza per l'Amministrazione.

ART. 7 – DOCUMENTAZIONE PROBATORIA

1. Per avere titolo al rimborso spese il dipendente deve inviare alla SOC Politiche del Personale e AA.GG. l'autorizzazione alla trasferta unitamente alla documentazione giustificativa **in originale**, verificata e sottoscritta dal Responsabile della struttura di appartenenza. Il riconoscimento del trattamento di trasferta non può avere luogo se la documentazione risulta incompleta o non sottoscritta.
2. Le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi pubblici sono subordinate alla presentazione dei biglietti ordinari da cui risulti la data e ora di utilizzo.
3. I pedaggi autostradali sono rimborsabili previa presentazione della ricevuta in originale rilasciata ai caselli autostradali o fattura elettronica del Telepass.
4. Le spese sostenute per l'utilizzo di taxi e parcheggi vanno documentate mediante presentazione dei relativi giustificativi.
5. Le spese di pernottamento devono essere documentate mediante presentazione di fattura/ricevuta rilasciata dall'albergo nella quale deve essere indicato il nominativo della persona o delle persone che hanno pernottato.
6. Le spese sostenute per i pasti devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale o scontrini "parlanti" (con indicazione del Codice Fiscale) dai quali si evincano i beni consumati.
7. Per le trasferte effettuate ai fini di formazione, il rimborso è comunque subordinato alla presentazione del relativo attestato.
8. In caso di smarrimento della documentazione giustificativa delle spese non è riconosciuto alcun rimborso.
9. In caso di furto per il quale sia stata presentata regolare denuncia, il rimborso avverrà secondo quanto indicato nella denuncia stessa.
10. La liquidazione delle spese è disposta dalla SOC Politiche del Personale e AA.GG. che può verificare le condizioni legittimanti.

ART.8 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE IN TRASFERTA

1. Il dipendente in trasferta è tenuto, di norma, a rilevare la propria presenza mediante timbratura del cartellino marcatempo (badge):
 - nel caso in cui la trasferta sia collocata all'interno dell'orario di lavoro giornaliero;
 - nel caso in cui la durata della trasferta coincida con la durata dell'orario di lavoro giornaliero.
3. In via eccezionale il dipendente può essere esonerato dall'obbligo di timbratura qualora sia stato autorizzato dal responsabile della struttura di appartenenza a partire dalla dimora abituale o rientrare presso la stessa in quanto più conveniente per l'Amministrazione. In questi casi il dipendente comunicherà gli orari di inizio e/o fine della trasferta mediante compilazione della relativa modulistica; gli orari dovranno essere convalidati dal responsabile della struttura di appartenenza preventivamente all'inserimento nel programma di gestione delle presenze/assenze.
4. Il dipendente in trasferta è da considerarsi a tutti gli effetti in servizio.
5. Ai fini del computo dell'orario di lavoro si considera il tempo effettivamente lavorato, con esclusione del tempo impiegato per il pranzo, il pernottamento e le pause.

6. Il viaggio è considerato attività lavorativa esclusivamente fino a concorrenza dell'orario giornaliero contrattualmente dovuto e non produce in alcun caso lavoro straordinario.

ART.9 - OBBLIGO DI RIENTRO GIORNALIERO

1. Il dipendente in trasferta deve, di norma, rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti oltre 90 minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea.
2. La durata del viaggio è riferita ad una sola tratta del percorso (viaggio di andata o di ritorno).

ART.10 - COPERTURA ASSICURATIVA NEL CASO DI UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

1. A favore dei dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio per motivi di servizio trovano applicazione le seguenti coperture assicurative:
 - la copertura garantita da polizza "Kasko" per i danni materiali al proprio mezzo, alle condizioni e secondo le modalità previste dai CCNL di riferimento;
 - la copertura assicurativa del conducente operante in caso di infortuni, aggiuntiva rispetto alla copertura assicurata dall'INAIL per i casi di infortunio sul lavoro.
2. Le coperture assicurative operano limitatamente al tempo strettamente necessario per lo svolgimento della trasferta.
3. Nel caso di incidente intervenuto durante il tragitto tra dimora abituale/sede di servizio, le coperture assicurative di cui al comma 1) non trovano applicazione, fatta salva l'attivazione della procedura relativa all'infortunio in itinere presso l'INAIL.
4. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto al rispetto delle disposizioni del Codice della Strada e, in caso di violazione, le eventuali contravvenzioni elevate sono a suo carico.

ART.11 - TRASFERTA PER FORMAZIONE

1. Per la partecipazione ad attività formative fuori sede il presente regolamento trova applicazione relativamente alla disciplina dei rimborsi spese, alla documentazione probatoria, ai mezzi utilizzabili ed al riconoscimento dell'orario.

ART.12 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Nei casi di trasferte all'estero trovano applicazione Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23.3.2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero" e le disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.
2. La disciplina regolamentare si applica a tutte le trasferte autorizzate ed effettuate dal personale dell'A.A.S. 3 a partire dal 1° luglio 2015.
3. Per tutto quanto non previsto si richiamano le vigenti disposizioni in materia.

MODULO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

Alla SOC Politiche del Personale e AA.GG.

Il/La sottoscritto/a _____, residente/domiciliato a _____, dipendente con sede di servizio presso _____

CHIEDE

di essere AUTORIZZATO/A ad andare in trasferta nelle località e nei giorni indicati sul retro utilizzando:

- Automezzo di proprietà dell'Azienda Sanitaria;
- Trasporto pubblico _____;
- Altri mezzi _____;
- Mezzo proprio autovettura targata _____ modello _____ alimentazione (benzina/diesel) _____ per:
 - "attività di vigilanza e ispezione";
 - attività di "erogazione di carattere sanitario-sociale-assistenziale";
 - altro (specificare) _____

DICHIARA (nel caso di utilizzo del mezzo proprio)

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci:

1. che utilizzerà il veicolo tipo _____ modello _____
alimentazione _____ targa _____
2. di essere in possesso di patente di guida in corso di validità;
3. che l'autovettura sub1) è coperta da assicurazione per la responsabilità civile verso terzi;
4. che sussistono le condizioni previste dal Regolamento Aziendale sulle trasferte per l'utilizzo del mezzo proprio.

Data _____

Firma _____

SPAZIO RISERVATO ALL'AUTORIZZAZIONE OBBLIGATORIA DEL RESPONSABILE

Il/La sottoscritto/a _____, responsabile della struttura _____, valutata la motivazione della trasferta, la località, la distanza intercorrente e la convenienza economica, esprime parere favorevole.

Data _____

Il Responsabile S.O.



Parte riservata all'autorizzazione obbligatoria del responsabile

Il/La sottoscritto/a _____, valutata la documentazione presentata, esprime parere favorevole alla liquidazione delle spese

Data _____

Il Responsabile S.O. _____

Parte riservata alla S.O.C. Politiche del Personale e AA.GG. per la liquidazione - riepilogo

Rimborso 1/5 (mezzo proprio) km. €	
Rimborso mezzo proprio - costo mezzi pubblici	
Pasti	
Pernottamento	
Pedaggi autostradali	
Parcheggi	
Altre spese	

**IL RESPONSABILE
S.O.C. POLITICHE DEL PERSONALE**

Data _____

Firma _____