



---

Il Direttore Generale di questa azienda U.L.S.S. dott. Giuseppe Dal Ben, nominato con D.P.G.R. n. 193 del 30.12.2015, coadiuvato dai Direttori:

Amministrativo

- F.to: dott. Fabio Perina

Sanitario

- F.to: dott. Michele Tessarin

dei Servizi Socio-Sanitari

- F.to: dott. Gianfranco Pozzobon

ha adottato in data odierna il seguente atto:

## **DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE**

### **n. 2189 del 31/12/2019**

Regolamento in materia di trattamento di trasferta: approvazione.

Letto, approvato e sottoscritto,

Il Direttore Generale  
F.to dott. Giuseppe Dal Ben

---

PROPOSTA N. PDEC-2303-2019

#### **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il presente atto è stato pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo dell'Azienda ULSS 3 Serenissima il:

**13/01/2020**

Lo stesso giorno della pubblicazione l'atto è stato trasmesso al Collegio Sindacale.

F.to Il Dirigente Responsabile  
Laura Esposito

Il Responsabile del procedimento, Direttore della UOC Gestione Risorse Umane Dott. Danilo Corrà

## R I F E R I S C E

Dal 1 gennaio 2017, in applicazione della Legge Regionale n. 19 del 25.10.2016, l'ex Azienda ULSS 12 Veneziana ha mutato la propria denominazione in Azienda ULSS 3 Serenissima, accorpendo le due ex Aziende ULSS 13 Mirano e n. 14 Chioggia; da tale data è iniziata la nuova organizzazione aziendale e l'omogeneizzazione delle procedure interne alle tre ex Aziende UU.LL.SS.SS.

Per l'anno 2019 la prosecuzione delle procedure di omogeneizzazione delle procedure e della modulistica dei diversi istituti contrattuali è stato altresì posto come uno degli obiettivi della scheda di budget dell'UOC Gestione Risorse Umane.

Con la presente deliberazione si intende portare all'approvazione il nuovo "REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI TRASFERTA" che consentirà di omogeneizzare i comportamenti dei dipendenti di tutti i diversi Distretti dell'Azienda in ordine alle modalità di autorizzazione alla trasferta e della conseguente possibile richiesta di rimborsi spese per la stessa.

Ciò premesso, il Direttore UOC Gestione Risorse Umane, Dr. Danilo Corrà, sottopone all'approvazione del Direttore Generale il seguente provvedimento.

## I L D I R E T T O R E G E N E R A L E

Vista la proposta del Responsabile del procedimento, Dr. Danilo Corrà, Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane, il quale attesta la avvenuta regolare istruttoria dell'atto anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale e con gli indirizzi e le finalità dell'Azienda AULSS 3 Serenissima;

Acquisiti i pareri favorevoli espressi dai Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari ciascuno per quanto di competenza;

## D E L I B E R A

1. Di approvare il nuovo "REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI TRASFERTA" disciplinante la trasferta dei dipendenti dell'Azienda, allegato al presente provvedimento, di cui fa parte integrante;
2. Di incaricare l'UOC Gestione Risorse Umane di dare la massima diffusione del Regolamento Aziendale approvato con il presente atto ai dipendenti, attraverso la sua pubblicazione nel sito intranet aziendale e l'Angolo del Dipendente;
3. Di dare atto che 'approvazione del citato nuovo "Regolamento in materia di trattamento di trasferta" non comporta nuovi oneri per l'Azienda ULSS.

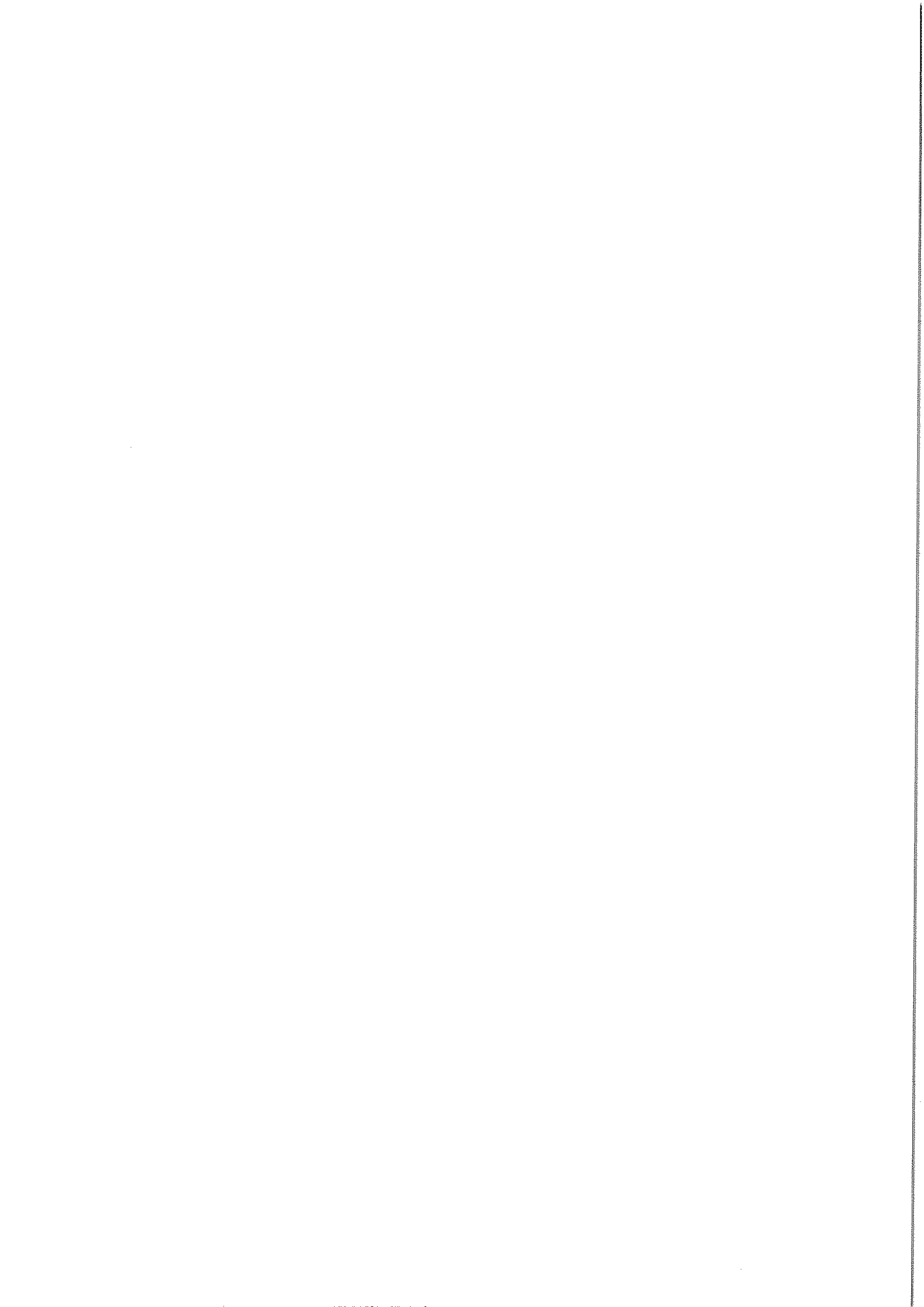
Per il parere di competenza:

Il Direttore Amministrativo  
dott. Fabio Perina

Il Direttore Sanitario  
dott. Michele Tessarin

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari  
dott. Gianfranco Pozzobon

Il Direttore Generale  
dott. Giuseppe Dal Ben



## REGOLAMENTO IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI TRASFERTA

(per lo svolgimento degli spostamenti per motivi di servizio del personale dipendente)

### QUADRO NORMATIVO

- CC.NN.LL. delle aree dirigenziali e del comparto;
- Legge n.836 del 18/12/1973 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 12;
- Legge n.417 del 26/07/1978 "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 9;
- Legge n.288 del 23/12/2005 - finanziaria anno 2006;
- Decreto Legge 31/05/2010 n. 78 - art. 6, commi 12 e 20 - "Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito con modificazioni in legge 30/07/2010 n. 122;
- Decreto interministeriale 23 marzo 2011, del Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato nella G.U. n. 132 del 9 giugno 2011;
  
- D.P.R. 16/01/1978 n. 513 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato"
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1101 del 26/07/2011;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 322 del 06/03/2012;

#### Art. 1

(Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, del Comparto e delle Aree della dirigenza, compreso il personale in posizione di distacco o comando, sulla base della normativa legislativa e contrattuale di riferimento ed in attuazione dei principi in materia di contenimento dei costi dettati dal 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 Legge 30/07/2010, n. 122. Pertanto, il presente regolamento deve essere interpretato secondo il canone dell'economicità e in tal senso deve essere sempre preferita la tariffa più bassa, al di là dei riferimenti alle classi/categorie degli alberghi o dei mezzi di trasporto.

2. Nel caso in cui la trasferta sia finanziata da un soggetto diverso dall'Azienda si applicano le regole previste dal relativo Progetto/Contratto/Convenzione, qualora le stesse siano compatibili con il presente Regolamento.

#### Art. 2

(Definizioni)

1. **Trasferta:** si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità istituzionali in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio per momentanee e comprovate esigenze, sia sul territorio nazionale, sia all'estero.
2. **Sede di servizio:** si intende la sede presso la quale il dipendente risulta formalmente assegnato e presta abitualmente l'attività lavorativa. Nel caso di assegnazione a più sedi, per sede di servizio si intende quella prevalente, oppure, qualora non vi sia una sede prevalente, si intende quella più vicina alla località di trasferta.

3. **Dimora abituale:** si intende il luogo della residenza o, se diverso, il domicilio, comunicato alla UOC Risorse Umane, dove la persona vive stabilmente.
4. **Rimborso spese:** si intende il rimborso dei costi sostenuti, per le trasferte/missioni effettuate in conformità al presente regolamento e con i limiti ivi stabiliti.

### Articolo 3

(Autorizzazione alla trasferta)

1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore/Responsabile della Unità Operativa di appartenenza, con la sottoscrizione della modulistica appositamente predisposta, che deve riportare i seguenti elementi:

- Cognome e nome del dipendente inviato in trasferta
- Qualifica/rapporto con l'Azienda
- Scopo della missione
- Località della missione
- Data presunta di inizio e di fine missione
- Mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare.

L'autorizzazione alla trasferta può essere rilasciata in occasione dell'evento che richiede lo spostamento del dipendente, ovvero per un periodo limitato, durante il quale debba essere svolta l'attività fuori sede.

Rimane in capo al soggetto che autorizza la trasferta la responsabilità in ordine a tutte le valutazioni su tempi, modalità, economicità e autorizzazioni particolari per lo svolgimento della stessa.

2. L'autorizzazione a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla propria sede di servizio deve essere rilasciata:

- per il personale del Comparto: dal Direttore/Dirigente Responsabile dell'U.O. di appartenenza, o dal suo sostituto;
- per il personale Dirigente
  - ✓ dal Direttore/Dirigente Responsabile dell'U.O. di appartenenza, o dal suo sostituto;
  - ✓ dal Direttore della UOC di appartenenza, o dal suo sostituto, per il Dirigente/Responsabile di U.O.S.
  - ✓ dal Direttore di Dipartimento di appartenenza, o dal suo sostituto, per il Direttore di U.O.C. o di U.S.D.
  - ✓ dal Direttore di Area di appartenenza (Amministrativa, Sanitaria, Funzione dei Servizi Sociali) per il Direttore di Dipartimento;
  - ✓ in mancanza del Direttore di U.O.C. e/o di Dipartimento, l'autorizzazione deve essere richiesta al Direttore di Area di appartenenza.

3. L'autorizzazione costituisce il presupposto per il riconoscimento dell'orario di lavoro, di eventuali rimborsi e della copertura assicurativa, nei limiti e alle condizioni del presente regolamento.

4. Il personale non può essere comandato in trasferta durante i periodi di assenza dal servizio.

### Articolo 4

(Trasferte all'estero)

Ai dipendenti preventivamente autorizzati alla trasferta all'estero sono riconosciuti i rimborsi secondo le disposizioni previste dal Decreto interministeriale 23 marzo 2011 del Ministero Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze che disciplina, per i dipendenti pubblici di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. n. 165/2001, i rimborsi delle spese sostenute.

L'invio in trasferta all'estero deve essere preventivamente autorizzato, oltre che dai Direttori/Responsabili, anche dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo o dal Direttore della Funzione dei Servizi Sociali, secondo la rispettiva afferenza.

La procedura operativa, la tempistica, le modalità e la documentazione sono le stesse previste per le trasferte in Italia; nel caso di trasferte in Paesi che non utilizzano l'euro, le spese sostenute dovranno essere convertite in euro sulla base del tasso di cambio riferendolo al primo giorno di missione del Paese estero. Nel caso in cui la spesa sia stata pagata con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.

Ai sensi dell'art. 6, comma 12, quinto periodo, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, le diarie per le missioni all'estero di cui all'art. 28 del D.L. 4/07/2006, n. 223 convertito con legge 4/08/2006, n. 248 non sono più dovute.

Per le missioni all'estero, superiori ad un giorno, e in alternativa al trattamento con rimborso documentato, l'Amministrazione può autorizzare il c.d. "trattamento alternativo di missione" che prevede, oltre al rimborso delle spese di viaggio, anche la corresponsione di una quota di rimborso per ogni 24 ore svolte in missione, secondo quanto stabilito dall'articolo 4 del sopra richiamato decreto interministeriale 23 marzo 2011 (Trattamento alternativo di missione).

#### Articolo 5

(Durata della missione e distanza dal luogo di trasferta)

La trasferta inizia quando il dipendente parte per la missione, dalla sede di servizio o dal luogo di residenza/dimora se più vicina al luogo della missione, e termina quando rientra presso la propria sede o la propria residenza/dimora. La durata della trasferta è pari al tempo impiegato per l'espletamento dell'incarico per cui la missione è stata disposta, compresi i tempi di viaggio ed eventuali pause per pasti e pernottamento, che in ogni caso non possono costituire prestazioni di lavoro straordinario né in forma retribuita né in forma di riposo compensativo.

La durata della trasferta non coincide con l'orario di lavoro riconosciuto durante le trasferte che è circoscritto alla durata dell'effettiva prestazione lavorativa effettuata dal dipendente, secondo le modifiche specificate nel successivo art. 6

#### Articolo 6

(Orario di lavoro durante la trasferta)

##### 1. Trasferte intra territorio aziendale

Per i dipendenti che, debitamente autorizzati, prestino attività lavorativa al di fuori della propria sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro, poiché la trasferta si calcola dall'ora di partenza della sede di servizio all'ora di rientro nella sede stessa. In tale ipotesi il dipendente ha l'obbligo di rilevare la propria presenza mediante gli abituali sistemi di rilevazione: deve registrare ordinariamente l'arrivo in sede e la relativa uscita per l'inizio della trasferta (servizio fuori sede) e, al termine, registrare l'ingresso in sede quale termine della trasferta, per poi registrare regolarmente l'uscita dalla sede al termine della giornata lavorativa.

Per i dipendenti che, debitamente autorizzati, partecipino ad iniziative/attività di formazione obbligatoria al di fuori della propria sede di servizio, saranno riconosciuti i costi di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'evento. In tale ipotesi la

rilevazione oraria della presenza deve avvenire secondo le modalità previste nel Regolamento aziendale della Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità.

**2. Trasferte al di fuori dell'ambito territoriale dell'Azienda**

L'orario di lavoro riconosciuto durante le trasferte non comprende il tempo occorrente per il viaggio, per le pause e per l'eventuale pernottamento, quindi sarà riconosciuto solo il tempo lavorato.

Qualora l'attività lavorativa nella sede di trasferta fosse inferiore all'abituale orario di lavoro programmato nella giornata, si riconoscerà al dipendente l'orario convenzionale dovuto, purché la durata complessiva della trasferta, anche in considerazione della località da raggiungere, sia oggettivamente incompatibile con il rientro il servizio del dipendente per completare il proprio orario.

Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro convenzionale, viene riconosciuto il lavoro straordinario, se previsto dai CC.CC.NN.L.

3. Solo nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

4. Qualora l'attività lavorativa debba svolgersi temporaneamente fuori dalla sede di servizio e in località che non consente la preventiva registrazione della presenza presso la propria sede, possono essere ammissibili la partenza e il rientro dal/al luogo di dimora abituale solo se quest'ultimo, rispetto alla sede di servizio, è più vicino al luogo della trasferta o comunque più conveniente per l'Azienda.

**Articolo 7**

(Trasferte per attività di formazione)

Atto di riferimento è il vigente "Regolamento aziendale della Scuola di Formazione e Ricerca in Sanità": "... secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.L vigenti le attività formative si distinguono in obbligatorie (intra o extra aziendali) e facoltative (extra aziendali)"

**Attività Formative obbligatorie (intra o extra aziendali):**

L'Azienda provvede direttamente al pagamento della quota di partecipazione all'evento formativo.

L'attività formativa obbligatoria viene svolta con il riconoscimento delle spese sostenute, su richiesta del dipendente tramite compilazione e sottoscrizione del modulo di trasferta, corredato della documentazione in originale e della copia dell'attestato di partecipazione o autocertificazione (nel caso di provider pubblici).

Al personale interessato, si applicano le disposizioni del presente regolamento anche relativamente all'autorizzazione all'utilizzo eccezionale del proprio mezzo, nonché ai rimborsi delle spese per viaggio, vitto ed pernottamento.

**Attività Formative facoltative (extra aziendali):**

L'attività formativa facoltativa, autorizzata, viene svolta con il riconoscimento delle spese per la sola quota di iscrizione al cui pagamento provvede direttamente l'Azienda.

**Articolo 8**

(Mezzi di trasporto utilizzabili)

1. Il dipendente comandato in trasferta deve utilizzare prioritariamente gli ordinari mezzi di trasporto pubblico (treni, metropolitane, autobus e/o altri mezzi pubblici in regolare servizio di linea), o mezzi aziendali, ricorrendo



al mezzo privato del dipendente esclusivamente nei casi previsti dal successivo art. 9).

2. In relazione al luogo da raggiungere, nel caso in cui la trasferta non possa essere espletata con i mezzi di trasporto pubblico ordinari, o nel caso in cui ci sia convenienza economica nel senso esplicitato nel successivo art. 9, il dipendente può utilizzare, se preventivamente autorizzato, anche i seguenti mezzi di trasporto:

a. Nave

b. Aereo: l'utilizzo dell'aereo deve essere adeguatamente motivato e può essere autorizzato unicamente quando particolari esigenze di servizio lo impongano, o quando vi sia mancanza di mezzi ordinari tali da non consentire in altro modo il raggiungimento della destinazione programmata (carezza di collegamenti, scioperi, ritardi, ecc.), ovvero quando risulti economicamente ed organizzativamente più conveniente

c. Taxi: l'utilizzo del servizio taxi deve essere adeguatamente motivato e di norma dovrà essere limitato a percorsi all'interno della sede di missione ovvero per i collegamenti fra centro urbano e le stazioni o gli aeroporti di arrivo e di partenza ove non siano disponibili i mezzi di trasporto pubblici, ovvero nei casi di raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, o di altri motivi oggettivi (es. sciopero di mezzi pubblici, comprovata necessità di raggiungere il luogo della trasferta in un tempo incompatibile con l'utilizzo dei mezzi pubblici ...);

3. Nel caso di trasferte ripetute per attività programmate presso la stessa destinazione, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione all'acquisto dell'abbonamento qualora ciò risulti più conveniente in relazione al numero di trasferte da effettuare nell'arco temporale in cui è previsto che le stesse si svolgano. L'autorizzazione deve essere rilasciata secondo le modalità di cui all'art. 3) ed è ricondotta alla valutazione del Responsabile che verifica in concreto la sussistenza dei presupposti che legittimano l'acquisto dell'abbonamento piuttosto che l'acquisto di singoli biglietti viaggio.

#### Articolo 9

(Uso del mezzo proprio)

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è ipotesi residuale e in nessun caso è automaticamente riconosciuta ma è ricondotta alla valutazione del Responsabile che procede all'autorizzazione e che verifica in concreto la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto.

L'autorizzazione è ammessa esclusivamente a fronte di situazioni di disagio e qualora risulti di manifesta economicità per l'azienda. In ogni caso l'autorizzazione deve indicare espressamente quale situazione ha determinato la necessità e convenienza ad autorizzare l'utilizzo del mezzo privato.

L'autorizzazione all'uso dell'autovettura privata è comunque subordinata alla presentazione da parte del dipendente di apposita dichiarazione scritta di assunzione di responsabilità che individua il veicolo utilizzato e attesta che è in regola con le vigenti disposizioni di legge in materia di assicurazione obbligatoria per la "Responsabilità Civile" (compresi i terzi trasportati) ed in materia di circolazione dei veicoli.

In detta richiesta devono essere riportati gli estremi d'individuazione della targa dell'auto e della relativa polizza d'assicurazione, nonché i nominativi dei dipendenti eventualmente trasportati.

La richiesta e la concessione dell'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di

trasporto solleva l'Azienda da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso del mezzo stesso.

L'uso del mezzo proprio è consentito per l'espletamento:

1. di attività ispettive;

Alla luce delle attività istituzionali che fanno capo alle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale, si ritiene possano essere assimilate alle attività ispettive in senso stretto (vigilanza ordinaria e straordinaria) le analoghe attività di verifica o controllo di seguito tassativamente elencate:

- a) Attività ispettive e di controllo delle Strutture sanitarie del Dipartimento di Prevenzione;
- b) Accesso a stabili dell'Azienda o nella disponibilità della stessa per verifiche/controlli/interventi sugli edifici/cantieri o sulle attrezzature;
- c) Attività di accertamento sanitario a domicilio o presso strutture pubbliche o private, finalizzato all'erogazione di servizi o provvidenze economiche alla persona, ivi comprese le attività amministrative correlate (es. visite medico legali, SVAMA, Legge 104/92);
- d) Accesso ai Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione presso le strutture diverse da quelle di appartenenza, ai fini delle verifiche e controlli per la sicurezza del luogo di lavoro, ai sensi del D.lgs: n. 81/2008 e ss.mm.;
- e) Attività ispettive e di controllo del Servizio Farmaceutico Territoriale;
- f) Attività di verifica e controllo (ai sensi della DGRV 3444 del 30.12.2010) sulle prestazioni erogate, in regime di ricovero e ambulatoriale, da tutte le strutture pubbliche, private, accreditate e dagli erogatori equiparati della Regione;
- g) Attività di verifica e controllo previste dalla L.R. n° 22/2002 e ss.mm. "Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali".

La qualificazione di "attività ispettiva, di verifica e di controllo" è dichiarata dai direttori/responsabili dei servizi sia in base al profilo professionale, sia in base ai compiti assegnati in concreto.

2. di altre attività istituzionali, correlate allo svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi, di verifica e controllo purché sussistano i presupposti sia della comprovata esigenza di servizio che della convenienza economica.

Le ipotesi che contribuiscono congiuntamente ad integrare il presupposto della comprovata esigenza di servizio:

- mancata disponibilità di automezzi di servizio per l'attività da svolgere;
- peculiarità dell'attività da espletare, caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità o comunque consistente in un servizio essenziale (ad esempio: accesso alla struttura di appartenenza ad altro Ente per attività di accertamento diagnostico, di assistenza, cura/controllo dello stato di salute del paziente; prestazioni sanitarie socio assistenziali c/o il domicilio dell'assistito e strutture pubbliche e private; spostamenti dal luogo di dimora abituale alla sede di lavoro nei casi di chiamata in reperibilità esclusivamente in sede diversa da quella di assegnazione.

Le ipotesi che contribuiscono a integrare il presupposto della convenienza economica sono:

- impossibilità di raggiungere agevolmente la località di destinazione con un mezzo pubblico o non compatibilità degli orari dei mezzi pubblici con il programma di svolgimento dell'attività o con la previsione della sua durata o con la necessità di spostamenti successivi nell'ambito della stessa trasferta;
- evidente convenienza economica per l'Ente, valutando la distanza del luogo ove l'attività deve essere svolta rispetto alla residenza (tale convenienza economica può sussistere anche in caso di disponibilità di automezzi di servizio)
- trasferta di più collaboratori che si recano nello stesso luogo utilizzando un unico automezzo e, comunque, allorquando vi sia convenienza confrontando la spesa complessiva legata all'uso del mezzo proprio con quella derivante dall'eventuale utilizzo dei mezzi pubblici e dell'eventuale pernottamento.

L'Azienda predispone ogni utile strumento per accertare la sussistenza, in concreto, dei presupposti fattuali suddetti della comprovata esigenza di

servizio e della convenienza economica, investendo i preposti dirigenti delle necessarie verifiche.

**Articolo 10**  
(Modulistica)

1. L'autorizzazione, le modalità e la rendicontazione della missione sono esposti in appositi moduli pubblicati nel portale dell'Azienda.
2. L'utilizzo dei moduli predisposti dall'Ente è tassativo. Non sono ammesse personalizzazioni e l'utilizzo di modulistica diversa non darà diritto al riconoscimento dei rimborsi richiesti.
3. Al modulo devono essere allegate le pezze originali giustificative delle spese.

**Articolo 11**  
(Trattamento economico)

1. Il trattamento economico e il rimborso spese spettanti al dipendente in caso di trasferta sono stabiliti dalla legislazione, dai CC.CC.NN.L. delle tre aree di contrattazione per il Servizio Sanitario Nazionale e dalle disposizioni regionali vigenti in materia.
2. Il diritto al rimborso delle spese di trasferta si acquisisce quando quest'ultima si prolunghi per almeno otto ore, anche considerate come sommatoria di periodi di tempo minori effettuati nell'arco della giornata, in località distanti almeno 10 km dalla sede ordinaria di servizio o dalla dimora abituale se più vicina alla località della trasferta.
3. Per le trasferte di durata inferiore alle otto ore l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di viaggio.
4. Il rimborso di trasferte continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi (L.836/1973).

**Articolo 12**  
(Rimborso delle spese di viaggio)

1. Al dipendente comandato in trasferta compete, nei limiti precisati nel presente regolamento, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio subordinatamente - nel caso di uso dei mezzi pubblici - alla presentazione dei biglietti in originale. E' consentito anche il rimborso dei biglietti acquistati via internet (servizio *ticketless*); qualora non sia stato reperito personale di bordo per la stampa del biglietto, è sufficiente la stampa con la conferma di acquisto, contenente il codice biglietto o il codice di prenotazione.
2. La ricevuta di acquisto del biglietto non costituisce titolo di viaggio e non dà diritto al rimborso. Nel caso in cui l'importo corrispondente al biglietto fosse stato caricato nella carta personale "es. Carta Venezia" è necessario dichiarare formalmente detta operazione e allegare copia della predetta tessera personale, oltre alla ricevuta di pagamento.
3. Non sono rimborsabili le spese sostenute a titolo di soprattassa e/o penalità derivanti dall'acquisto del biglietto di viaggio.
4. Le spese per l'uso dell'aereo sono rimborsabili per biglietti fino alla classe "economica", indipendentemente dalla durata del viaggio. Al riguardo, in linea con i richiamati principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti "chiusi". I biglietti "open" non sono rimborsabili, se non nel caso in cui si dimostri, con idonei documenti, che il costo non sia superiore a quello del corrispondente biglietto "chiuso" per la medesima tratta, data e compagnia aerea.
5. Le spese per l'uso del taxi sono rimborsabili in presenza dei presupposti di cui all'art. 8, c.2 lett. c).

6. Le spese per pedaggi autostradali sono rimborsabili su presentazione delle ricevute di avvenuto pagamento o, qualora si utilizzino metodi di addebito automatico (es. telepass, etc.) su presentazione di un analitico estratto conto. Il rimborso compete anche al dipendente che utilizza il mezzo messo a disposizione dall'Azienda.
7. Le spese di parcheggio sono rimborsabili, laddove non esistano o non vi sia la possibilità di usufruire di parcheggi gratuiti, su presentazione delle ricevute di avvenuto pagamento e nel limite massimo giornaliero di € 15,00

#### Articolo 13

(Rimborso delle spese in caso di utilizzo del mezzo proprio)

1. Ai dipendenti ai quali sia stato autorizzato l'uso del mezzo proprio per la trasferta, compete il rimborso delle seguenti spese effettivamente sostenute:
  - a. rimborso chilometrico: se il dipendente viene comandato in trasferta in luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, le distanze si computano dalla località più vicina al luogo di trasferta. Nel caso la località di trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località. Il rimborso viene effettuato sulla base dei chilometri indicati dal dipendente, purché essi non siano superiori a quelli indicati nel percorso più veloce risultanti dal sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it), nel qual caso il rimborso avviene entro il predetto limite. Il carburante è rimborsato come segue:
    - nella misura di un quinto del prezzo della benzina senza piombo, come rilevato nel primo giorno utile del mese dal sito del Ministero dello sviluppo Economico per ogni chilometro percorso, ai dipendenti che svolgono le attività di cui al punto 1 dell'art. 9).
    - nella misura "forfettaria" individuata con le modalità e criteri di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 322 del 6 marzo 2012 (rimborso forfettario per km.), per le altre attività istituzionali di cui al punto 2 dell'art. 9).

#### Articolo 14

(Rimborso delle spese di vitto)

1. Al dipendente comandato in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto, nei limiti fissati dalla normativa legislativa e contrattuale vigente, ovvero dal presente regolamento.
2. Nell'ambito del territorio dell'Azienda, il dipendente è tenuto all'utilizzo della mensa aziendale ovvero del ticket restaurant; qualora via sia impossibilità di utilizzo di dette modalità di fruizione del pasto, il rimborso delle spese di vitto è possibile ed è subordinato alla specifica dichiarazione di detta impossibilità.
3. Per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, compete il rimborso di un pasto nel limite di € 22,26
4. Per le trasferte di durata superiore a dodici ore, compete il rimborso di due pasti giornalieri nel limite di complessivi € 44,26
5. Le spese dei pasti devono essere giustificate da ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, purché in essi sia evidenziata la tipologia dell'esercizio e tale tipologia configuri incontrovertibilmente la fornitura di servizi di ristoro e la specificazione degli elementi attinenti la natura, la qualità e la quantità delle operazioni (Ministero Finanze D.M. 21/12/1992). Eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma; in caso contrario, la spesa non potrà essere ammessa a rimborso.
6. La documentazione deve essere congrua rispetto alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto riguarda il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, tenendo conto che il rimborso è

- previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).
7. Non è consentito cumulare più pezze giustificative del numero dei pasti consentiti ancorché il costo rientri nei limiti di spesa

#### Articolo 15

(Rimborso delle spese di alloggio)

1. Al dipendente comandato in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per l'alloggio, qualora la trasferta sia di durata superiore alle 12 ore e non risulti più agevole ed economico il rientro alla propria dimora abituale.  
Il dipendente inviato in trasferta anche per incarichi di lunga durata deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche di rientro, lo consenta e la località della trasferta non disti, dalla sede di servizio, più di novanta minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea.
2. Il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento viene riconosciuto per alloggio in alberghi fino a quattro stelle e nel limite di € 180,00 al giorno, subordinatamente alla presentazione di fattura o ricevuta rilasciata dall'albergo nella quale deve essere indicato il nominativo del dipendente o dei dipendenti che hanno pernottato. Nell'ambito degli alberghi della stessa categoria il dipendente è tenuto a scegliere quello a costo inferiore.
3. Il rimborso del pernottamento spetta relativamente al costo della singola camera, con esclusione di ogni altra spesa quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, spese telefoniche, servizio bar, garage, pay tv, etc. Nel caso venga utilizzata una camera doppia, ove non sia riportato sulla fattura "doppia uso singola per mancanza di camere singole" verrà rimborsato il 50% dell'importo.
4. Per le trasferte continuative nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, compete il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

#### Art. 16

(Compenso forfettario sostitutivo dei pasti e del pernottamento)

Le attività svolte in particolarissime situazioni operative che, in considerazione dell'impossibilità di fruire durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, comportano la corresponsione della somma forfettaria di € 25,82 lordi giornalieri, in luogo dei rimborsi di cui agli artt. 13 e 14 del presente regolamento.

A titolo esemplificativo, la casistica contrattuale delle suddette attività sono così individuate:

- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
- b) assistenza ed accompagnamento di pazienti ed infermi durante il trasporto di emergenza od in particolari condizioni di sicurezza;
- c) interventi in zone particolarmente disagiate quali lagune, fiumi, boschi e selve;
- d) attività che comportino imbarchi brevi su unità;
- e) attività di controllo, di rilevazione, di collaudo, di vigilanza, di verifica ed ispettiva, sanitaria, di tutela del lavoro, di tutela dell'ambiente, del territorio e del patrimonio culturale, di tutela della salute, di repressione frodi e similari;

f) attività di assistenza sociale.

**Articolo 17**  
(Anticipazioni)

1. Il personale autorizzato alla trasferta di durata superiore a 24 ore ha diritto all'anticipazione delle spese, su esplicita richiesta firmata e validata dal Dirigente/Responsabile.
2. Il diritto all'anticipazione è pari ad una somma non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
3. L'importo anticipato verrà recuperato contestualmente al pagamento della trasferta, ovvero, in caso in cui la missione non venga svolta o venga annullata, non oltre la data in cui la trasferta avrebbe dovuto avere inizio.

**Articolo 18**  
(Liquidazione delle spese)

1. Il rimborso delle spese viene effettuato dalla UOC Gestione Risorse Umane, alla quale il dipendente deve inviare, tassativamente non oltre il terzo mese successivo all'effettuazione della/delle trasferta/e, il prospetto di "Autorizzazione e Richiesta di rimborso spese di trasferta" con allegata la documentazione giustificativa in originale attestante le spese sostenute; il prospetto deve essere compilato e sottoscritto dal dipendente, la cui regolarità, sia in ordine all'ora di inizio e fine missione, ai chilometri percorsi e al dettaglio delle spese sostenute, deve essere attestata e confermata mediante sottoscrizione da parte del Direttore/Dirigente dell'UO di appartenenza o dal Direttore dell'Area di appartenenza.
2. Il mancato rispetto da parte del dipendente dei termini e della procedura definiti dal presente regolamento comporta la perdita del diritto al rimborso delle spese sostenute
3. Non saranno rimborsate le spese per le quali non risulta un collegamento evidente e certo con la trasferta effettuata, né multe e contravvenzioni per infrazioni elevate a carico del dipendente alla guida di mezzi in uso all'Azienda o privati anche se l'uso del mezzo proprio era stato autorizzato.
4. I prospetti di liquidazione presentati incompleti dei dati necessari, delle firme autorizzatorie o privi della necessaria documentazione saranno restituiti e le trasferte non saranno pagate sino alla completa regolarizzazione delle stesse. Parimenti saranno restituiti senza pagamento le richieste di rimborso relative a trasferte o spese viaggio in contrasto con i criteri stabiliti dal presente regolamento.
5. In caso di smarrimento della documentazione originale, giustificativa delle spese, non si potrà dar luogo al pagamento delle stesse.
6. In caso di furto della documentazione giustificativa delle spese per le quali sia stata presentata regolare denuncia, il pagamento avverrà secondo quanto indicato nella denuncia stessa.
7. Per le trasferte effettuate per la partecipazione a corsi di aggiornamento obbligatori, autorizzati dall'Azienda, il pagamento è comunque subordinato alla presentazione della relativa autorizzazione da parte della Formazione e attestato di partecipazione all'evento formativo.
8. Il rimborso avviene, di norma, unitamente alle competenze stipendiali del secondo mese successivo a quello di effettuazione della trasferta, purché le regolari richieste di rimborso pervengano alla UOC Gestione Risorse

Umane entro il giorno 5 del mese successivo all'effettuazione della trasferta.

**Articolo 19**  
(Copertura assicurativa)

1. Al dipendente in trasferta si applicano le coperture assicurative già previste per tutti i dipendenti dell'Azienda  
La polizza KASKO aziendale copre, nel caso di utilizzo del mezzo proprio, i danni materiali al veicolo anche in caso di colpa imputabile al conducente e include anche la rottura dei cristalli dovuta a causa accidentale o fatto di terzi. Qualora per un evento di danno sia attivata anche la polizza RCA, la polizza *kasko* opera in subordine.
2. La polizza infortuni aziendale copre le lesioni personali e/o il decesso del conducente autorizzato ed opera subordinatamente alle polizze obbligatorie o sociali (INAIL o RCA di terzi per responsabilità di terzi) e pertanto, copre la parte del danno che eventualmente non viene risarcita dalle altre assicurazioni. La lesione personale o il decesso del soggetto trasportato rientra nell'ambito di copertura della RCA.

**Articolo 20**  
(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2020 e sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare in materia, come pure ogni precedente autorizzazione cessa di avere efficacia se non conforme alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni in materia di trasferte del personale, contenute nella normativa legislativa e contrattuale, in quanto applicabili.

