

# AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

## Regolamento per il trattamento di trasferta (missione) del personale dipendente

### Articolo 1

#### Ambito di applicazione del trattamento di trasferta

La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente dell' Azienda Ospedaliera Pisana.

Con il termine "trasferta" si definisce:

- una prestazione lavorativa svolta temporaneamente dal lavoratore al di fuori della sede di lavoro in relazione ad uno specifico incarico impartito dal datore di lavoro;
- un'assenza dal servizio giustificata da finalità formative.

Hanno diritto al trattamento di trasferta i dipendenti comandati a prestare, per esigenze di servizio, la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e **distante più di 10 chilometri** dalla ordinaria sede di servizio.

Non è considerato trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto ordinariamente a prestare presso strutture esterne.

Nei casi previsti al comma precedente i dipendenti utilizzeranno un mezzo fornito dall'Amministrazione se disponibile. Qualora utilizzino il mezzo proprio avranno diritto al rimborso chilometrico oppure, se utilizzano mezzi pubblici, avranno diritto al rimborso del biglietto.

### Articolo 2

#### Autorizzazione della trasferta

La trasferta in territorio nazionale è preventivamente autorizzata dal Direttore dell'Unità Operativa di appartenenza (art.4 c.2 e art. 17 lett. e) del D.Lgs.165/01).

In caso di trasferta per attività formative, l'autorizzazione deve essere avallata dal Direttore dell' U.O. Politiche del Personale e Formazione.

La trasferta all'estero è preventivamente autorizzata con deliberazione del Direttore Generale, nel rispetto dei limiti imposti dall'art. 1 c.10 del DL.168/04 convertito dalla L.191/04, dell'art.1 c.8 della L.311 del 30/12/2004 (legge finanziaria 2005);

Nel modulo della trasferta deve essere indicato dal dipendente il giorno di inizio e termine della stessa convalidato dal soggetto autorizzante.

Per i dipendenti di altre amministrazioni sanitarie che prestino servizio in posizione di comando, distacco o ad altro titolo presso l'Azienda, la trasferta è autorizzata secondo le modalità sopra indicate.

Per i dipendenti dell'Azienda che prestino servizio presso altre amministrazioni, le autorizzazioni sono rilasciate dagli organi dell'ente secondo le competenze previste dai rispettivi ordinamenti.

### **Articolo 3**

#### **Computo delle distanze**

Le distanze di cui alla presente disciplina si computano dall'ordinaria sede di servizio,

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

Qualora il dipendente effettui la trasferta con partenza e rientro alla sede di servizio, le distanze si computano dalla sede di servizio, anche se più distante dalla località di trasferta, della località di abituale dimora.

Qualora, in ordine alle modalità di effettuazione della trasferta risulti opportuno o economicamente più conveniente la partenza e/o rientro dalla località di abituale dimora anziché dalla sede di servizio, il trattamento di trasferta è riconosciuto dalla località di abituale dimora anche se più distante dalla località di trasferta. Le condizioni di opportunità e convenienza devono essere espressamente indicate dall'interessato ed attestate dal soggetto competente ad autorizzare la trasferta.

### **Articolo 4**

#### **Trattamento economico di trasferta**

Il trattamento economico di trasferta comprende i seguenti benefici:

(..)

- il rimborso delle spese;
- il compenso per lavoro straordinario, se dovuto (vedi art.8).

(....) *indennità di trasferta* : la Legge 266/05 ( finanziaria 2006 ) comma 213 dell'articolo unico, ha soppresso l'indennità di trasferta e l'indennità supplementare di cui all'art. 32 comma 2 lett. a) e c) CCNL – Area della Dirigenza Medica e non Medica ( 10.02.2004 ) e all'art. 44 comma 2 lett. a) e c) CCNL – Area Comparto ( 20.09.2001 ).

### **Articolo 5**

## Rimborso delle spese di viaggio

Ai dipendenti inviati in trasferta compete il rimborso per le spese effettivamente sostenute per il viaggio, secondo le disposizioni che seguono.

**Viene riconosciuto il rimborso per:**

- i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani nel limite del costo del biglietto ; per i viaggi in aereo, ai sensi dell'art. 1 comma 216 L. 266/2005 ( finanziaria 2006 ), il rimborso delle spese spetta nel limite delle spese per la classe economica ;
- l'uso del posto letto in cuccetta di prima classe per i viaggi in ferrovia (se dovuto il pernottamento) ;
- l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani o dei taxi qualora sorga la necessità del loro utilizzo in relazione alle caratteristiche del servizio: il rimborso del taxi è previsto soltanto per lo spostamento dalla stazione di arrivo e per quello alla stazione di partenza in orario notturno (h. 22,00 – 06,00).
- L'uso del taxi è comunque autorizzato nei seguenti casi:
  1. carenza di mezzi pubblici;
  2. eventi eccezionali (avallati dal Responsabile)
- le spese di parcheggio pubblico che dovranno essere giustificate
- l'uso dell'automezzo noleggiato qualora sussistano eccezionali e comprovate necessità di servizio ed in assenza di idonei mezzi di trasporto. Detto uso deve essere espressamente autorizzato, in via preventiva, ovvero convalidato, da chi ha autorizzato la trasferta. A seguito della presentazione della fattura, è ammesso il rimborso limitatamente ad automezzi di media cilindrata.

## Articolo 6

### Uso di mezzo proprio e indennità chilometrica

Il personale inviato in trasferta si avvale in via ordinaria dei mezzi di trasporto pubblici o in alternativa, del mezzo proprio, se autorizzato.

L'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto, che deve essere necessariamente preventiva, è rilasciata dal soggetto competente ad autorizzare la trasferta.

Al dipendente cui siano assegnate funzioni che necessitano di frequenti spostamenti, può essere rilasciata una autorizzazione a validità prolungata, in ogni caso mai superiore ad un anno.

Ai dipendenti, autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto, spetta, ai sensi dell'art. 5 DPR 513/78, il rimborso delle spese autostradali documentate ed un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo medio di un litro di benzina verde per ogni chilometro. Il numero dei chilometri percorsi viene stabilito dall'Azienda sulla base di parametri uniformi (tabelle aci, comunali o altro).

L'indennità chilometrica non spetta per i percorsi compiuti nelle località di trasferta per recarsi dal luogo ove è stato preso alloggio al luogo ove ha sede l'ufficio e viceversa, nonché per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato.

Per il tempo strettamente necessario alle prestazioni di servizio rese dai dipendenti autorizzati all'uso del mezzo di trasporto l'amministrazione garantisce la copertura assicurativa (ovvero il rimborso dei danni), rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, consistenti nel danneggiamento al mezzo di trasporto utilizzato dal dipendente e dei beni trasportati.

## **Articolo 7**

### **Rimborso delle spese di alloggio e vitto**

Ai dipendenti inviati in trasferta compete inoltre il rimborso per le spese effettivamente sostenute per il vitto e l'alloggio, secondo le disposizioni che seguono.

Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per il primo pasto.

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria non superiore a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 (attestato da unico giustificativo di spesa) per il primo pasto e di complessivi € 44,26 (attestato da non più di n.2 giustificativi di spesa) per i due pasti. Tale rimborso viene effettuato, entro i limiti massimi consentiti e ove ne ricorrano le condizioni, soltanto se riguarda spese documentate da fattura o ricevuta fiscale (**scontrino fiscale parlante o documentale**) rilasciati da esercizio commerciale abilitato all'attività alberghiera e/o di ristoro (ovvero ristoranti o pubblici esercizi, con esclusione di supermercati o negozi di vendita di generi alimentari). La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera. E' fatto obbligo, ai dipendenti che si recano in missione nell'ambito territoriale della propria Azienda, in località coperta dal servizio mensa aziendale, di fruire dello stesso, salvo improrogabili esigenze di servizio.

I rimborsi di cui ai commi precedenti si riferiscono a periodi di trasferta di 24 ore, trascorse le quali decorrono nuovamente i termini per il riconoscimento di ulteriori rimborsi.

La durata delle trasferte, al fine del rimborso delle spese di alloggio e vitto, è da intendersi quale durata effettiva, compreso il tempo occorrente per il viaggio, senza alcun arrotondamento a ora intera.

Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata pari o superiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località. Il rimborso delle spese relative ai pasti si riconosce nel limite degli importi previsti al punto 2.

Ai dipendenti in trasferta preposti alle seguenti attività:

- ❖ attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
- ❖ assistenza ed accompagnamento di pazienti ed infermi durante il trasporto di emergenza od in particolari condizioni di sicurezza;
- ❖ attività che comportino imbarchi brevi;

- ❖ interventi in zone particolarmente disagiate quali lagune, fiumi, boschi e selve;

che si trovino nell'impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione viene corrisposta, in luogo dei rimborsi di cui al comma 2, la somma forfetaria giornaliera di € 20,66.

## **Articolo 8**

### **Lavoro straordinario durante la trasferta**

Ai dipendenti del comparto (escluso i titolari di posizione organizzativa) in trasferta, può essere riconosciuto : il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso che l'attività lavorativa o formativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore all'orario di lavoro previsto per la giornata.

Il tempo occorrente per il viaggio concorre unicamente al completamento dell'orario d'obbligo.

Il comma precedente non trova applicazione nel caso degli autisti e dei dipendenti che svolgono attività di espianto di organi, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

In alternativa al pagamento dello straordinario, le ore eccedenti possono essere chieste a recupero.

## **Articolo 9**

### **Rientro**

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 di trasferta non disti, dalla sede di servizio, più di (90) novanta minuti di viaggio.

## **Articolo 10**

### **Anticipazioni e liquidazioni**

Per le trasferte in territorio nazionale e all'estero al dipendente dell'Azienda può essere corrisposta, su sua richiesta, l'anticipazione di una somma pari al 75% delle spese che saranno presumibilmente sostenute nel corso della trasferta. Le spese di iscrizione ai corsi (aggiornamento obbligatorio) non rientrano nell'acconto qualora siano sostenute dall'Azienda.

Al termine della trasferta si provvede alla liquidazione delle indennità e delle spese sostenute previa presentazione di apposito modello corredato della relativa documentazione, firmata dall'interessato e controfirmata da chi ha autorizzato la trasferta. Nello stesso momento l'Azienda procederà al recupero sulla busta paga di quanto anticipato ovvero si limiterà a corrispondere la differenza di spesa sostenuta.

Lo stesso recupero verrà effettuato dall'Azienda qualora la trasferta non abbia luogo, oppure nel caso in cui, trascorsi 90 giorni dalla data presunta della missione, non sia stata presentata alcuna richiesta di liquidazione.

## **Articolo 11**

### **Documentazione necessaria ai fini del rimborso delle spese di trasferta**

Il dipendente interessato ha diritto di chiedere il rimborso di tutte le spese sostenute nell'ambito della trasferta purchè debitamente documentate in relazione all'entità e al titolo della spesa. Il rimborso delle spese è soggetto alla vigente disciplina fiscale.

Le spese sostenute possono essere documentate tramite:

- presentazione di documentazione in originale;
- in caso di smarrimento/furto può essere presentata, ai sensi degli artt. 47 e seguenti, D.P.R. n. 445/2000, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà recante specifica indicazione di luoghi, tempi e titolo delle spese effettuate unitamente alla denuncia di furto/smarrimento.

Ove la legge preveda che per il servizio di cui il dipendente ha usufruito sia rilasciato dal soggetto erogante un documento fiscale, l'interessato è tenuto ad indicare nella predetta dichiarazione gli estremi identificativi del medesimo. L'interessato deve altresì dichiarare che per le stesse spese di cui domanda il rimborso all'Amministrazione non ha chiesto analogo rimborso ad altri enti.