

**REGOLAMENTO AZIENDALE**

per la **DISCIPLINA DEL**

**“TRATTAMENTO DI  
TRASFERITA”**

del **Personale Dipendente**

**A.S.L BERGAMO**

## INDICE

Art.	Descrizione	Pag.
1	Oggetto	3
2	Definizione di trasferta	3
3	Autorizzazione	3
4	Mezzo di trasporto	4
5	Uso di mezzo proprio e indennità chilometrica	4
6	Rimborso spese di viaggio	4
7	Rimborso spese di vitto e alloggio	5
8	Anticipazioni	5
9	Durata della trasferta e computo dello straordinario	5
10	Computo delle distanze chilometriche	6
11	Indennità chilometrica	6
12	Indennità trasporto di materiale e strumenti	6
13	Disposizioni finali	6

Formattato: Tipo di carattere:  
12 pt, Non Barrato

### RIFERIMENTI NORMATIVI:

- D.L. 31.5.2010, n. 78 "Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 30.7.2010, n. 122 - art. 6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi", commi 12 e 20;
- L. 18.12.1973, n. 836 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 12;
- L. 26.7.1978, n. 417 "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 9;
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria integrativo del CCNL dell'8.6.2000, sottoscritto il 10.2.2004 - art. 32 "Trattamento di trasferta";
- CCNL Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa integrativo del CCNL dell'8.6.2000, sottoscritto il 10.2.2004 - art. 32 "Trattamento di trasferta";
- CCNL integrativo del CCNL per il Comparto del 7.4.1999, sottoscritto il 20.9.2001 - art. 44 "Trattamento di trasferta";
- CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria sottoscritto l'8.6.2000 - Art. 24 "Copertura assicurativa", comma 5;
- CCNL Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa sottoscritto l'8.6.2000 - Art. 24 "Copertura assicurativa", comma 5;
- CCNL integrativo del CCNL per il Comparto del 7.4.1999, sottoscritto il 20.9.2001 - art. 25 "Copertura assicurativa", comma 3.

**Art. 1**  
**(Oggetto)**

Il presente regolamento disciplina il trattamento di trasferta del personale dipendente dell'A.S.L. di Bergamo, in ottemperanza alle disposizioni normative generali e contrattuali in materia.

Al personale in trasferta per attività di formazione obbligatoria, si applicano le disposizioni del presente Regolamento relativamente all'autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo, nonché ai rimborsi spese per viaggio, vitto ed alloggio.

**Art. 2**  
**(Definizione di trasferta)**

1. Ai fini e per gli effetti del presente Regolamento, per "trasferta" s'intende l'attività lavorativa espletata, temporaneamente, dal personale dipendente fuori dall'ordinaria sede di servizio;
2. Tale regime può comportare il riconoscimento di rimborsi, alle condizioni e termini precisati agli articoli seguenti.
3. In considerazione dell'evoluzione intercorsa nell'organizzazione del lavoro devono intendersi ricomprese nella nozione di "*attività lavorativa*", purché adeguatamente motivate anche:
  - Riunioni di lavoro fuori dalla sede ordinaria di servizio,
  - Attività di aggiornamento professionale obbligatorio esterno autorizzato dall'Azienda.
4. Per sede ordinaria di servizio, s'intende la Struttura/Unità Operativa in cui il dipendente stabilmente opera o presta prevalentemente la propria prestazione lavorativa.

**Art. 3**  
**(Autorizzazione)**

1. L'autorizzazione di invio in trasferta del personale deve sempre essere adottata nel rispetto del principio fondamentale di economicità ed in generale di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della trasferta (avendo cura ad esempio di autorizzare il mezzo di trasporto più economico) ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.
2. Pertanto risulta in capo al Dirigente/Responsabile della Struttura/Unità Operativa di appartenenza del dipendente da inviare in trasferta la responsabilità in ordine a tutte le valutazioni sui tempi, modalità e autorizzazioni particolari per lo svolgimento della stessa. Tale responsabilità si esplica soprattutto nella valutazione dei costi e dell'economicità complessiva della trasferta, nonché delle decisioni sulle eventuali autorizzazioni in ordine a tempi e modalità di effettuazione della stessa.
3. L'autorizzazione alla trasferta è rilasciata su appositi moduli, sottoscritti dal Dirigente/Responsabile, secondo l'organizzazione aziendale.  
Per i Direttori di Dipartimento/Distretto/Staff il modulo di autorizzazione è vistato dal Direttore dell'Area di afferenza. 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;
  - con validità periodica, per i dipendenti che debbano svolgere abitualmente attività fuori sede.
4. La rendicontazione delle spese sostenute dal personale dipendente deve avvenire mediante compilazione di apposito modello che deve essere siglato dal Responsabile U.O. - Struttura.

**Art. 4**  
**(Mezzo di trasporto)**

1. Per recarsi in trasferta il personale dipendente deve servirsi:
  - a) di mezzi ferroviari, limitatamente al servizio di II° classe. Il treno ad alta velocità è rimborsato qualora consenta di ridurre il numero dei pernottamenti, ovvero non siano disponibili altre tipologie di treni che consentano di raggiungere il luogo di destinazione in tempi ritenuti congrui,
  - b) di altri mezzi di trasporto pubblico in regolare servizio di linea;
  - c) di mezzi di trasporto marittimo;
  - d) di mezzi aerei, limitatamente alla classe economica,
  - e) di automezzi in dotazione dell'Azienda;
  - f) di automezzo proprio nel limite delle disposizioni di cui al successivo articolo 5.
2. L'uso del taxi è autorizzato in caso di assenza di qualsiasi altro mezzo di trasporto o inconciliabilità assoluta degli orari dei mezzi pubblici con gli orari della prestazione, anche in relazione all'esigenza di raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

**Art. 5**  
**(Uso di mezzo proprio e indennità chilometrica)**

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. E' escluso dal divieto il personale che svolge funzioni ispettive, di verifica e controllo per le quali è ammesso il rimborso delle spese sostenute.
3. Considerata l'attività istituzionale dell'Azienda, qualora non fossero disponibili i mezzi aziendali e previa la verifica sull'agevole raggiungibilità della località di destinazione con mezzi pubblici, è possibile l'utilizzo del mezzo proprio quando risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione fatto salvo l'obiettivo del contenimento della spesa introdotto dalla normativa vigente.
4. L'Azienda provvede a garantire adeguata copertura assicurativa a favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del mezzo proprio in occasione di trasferte o per adempimenti fuori dalla sede di servizio limitatamente al tempo strettamente necessario per le prestazioni di servizio, secondo la regolamentazione aziendale vigente ed applicabile in materia.
5. In ipotesi di utilizzo del mezzo proprio, autorizzato nelle forme e alle condizioni suddette, al dipendente compete un'indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina per ogni Km percorso (costo definito in base alla variazione del prezzo della benzina mensilmente praticato alla pompa della Società ENI) e secondo quanto previsto dai CC.CC.NN.L. per le rispettive categorie.
6. L'Azienda non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni a carico del personale dipendente alla guida di mezzi, sia di proprietà dell'Azienda sia di proprietà del dipendente, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

**Art. 6**  
**(Rimborso spese di viaggio)**

1. Al personale dipendente, che per motivi di servizio indicati al precedente art. 2 presta la propria opera al di fuori della normale sede di lavoro, spetta il rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo normale del biglietto di viaggio della classe consentita per i mezzi indicati dall'articolo 4 comma 1 lettere a),b),c) e d):
  - a) Viaggi in ferrovia:
    - Costo del biglietto;

- Eventuali supplementi e prenotazione;
  - b) Utilizzo altri mezzi di linea terrestre extraurbani:
    - Costo del biglietto;Utilizzo mezzi urbani:
    - Costo del biglietto;
  - c) Viaggi in nave e altri mezzi di trasporto marittimi:
    - Costo del biglietto;
  - d) Viaggi in aereo:
    - Costo del biglietto di classe economica;
2. Altri rimborsi:
- e) Rimborso pedaggio autostradale.
    - La spesa è rimborsata sulla base della ricevuta rilasciata al casello autostradale. Deve risultare certo il collegamento con la trasferta effettuata.
  - f) Rimborso costo parcheggio, sulla base di ricevuta rilasciata dal parcheggio custodito o autorimessa.

### **Art. 7 (Rimborso spese di vitto e alloggio)**

1. In caso di trasferta di durata uguale o superiore alle 8 ore al dipendente compete il rimborso per un solo pasto nel limite di € 22,26 (limite previsto dal D.M. 14.03.1996).
2. Per trasferte di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 per pasto o di complessivi € 44,26.
3. I pasti devono essere consumati nelle località di missione e, pertanto non saranno ammessi al rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate da esercizi ubicati in altre località.
4. Il rimborso del pernottamento è previsto per le trasferte, ivi compresa la formazione obbligatoria, di durata superiore alle 12 ore, in albergo fino a quattro stelle e nel limite massimo di €. 120,00 al giorno.
5. Non è previsto il rimborso di spese telefoniche e servizio bar, garage, pay tv, ecc.
6. 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 di ora di emissione e riportanti la quantità della prestazione (cosiddetto scontrino parlante). Non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.

### **Art. 8 (Anticipazioni)**

Al personale inviato in trasferta l'Amministrazione può anticipare, a richiesta dell'interessato, una somma pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta .

### **Art. 9 (Durata della trasferta e computo dello straordinario)**

1. Si considera quale orario di inizio e di fine trasferta l'orario di partenza/rientro dalla/nella sede di servizio o dalla/nella propria abitazione secondo la fattispecie rispondente al principio di economicità.
2. All'interno del periodo autorizzato come trasferta inoltre può essere riconosciuto un giorno per il viaggio qualora la sede della trasferta sia distante dalla sede di servizio da 300 a 600

km oppure due giorni qualora la distanza dalla sede di servizio sia superiore ai 600 km, sulla scorta della documentazione prodotta in ordine al viaggio ed all'impegno della missione.

**Art. 10**  
**(Computo delle distanze chilometriche)**

1. Per tutte le trasferte le distanze sono calcolate dalla sede abituale di servizio alla struttura di destinazione, prendendo come riferimento il percorso più veloce indicato nel sito [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it).
2. Se il dipendente viene inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località della sede abituale di servizio e quella di abituale dimora, la distanza da considerare è quella più vicina al luogo di missione. Nel caso in cui la località di missione si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

**Art. 11**  
**(Indennità chilometrica)**

L'U.O. Trattamento Economico-Previdenziale dell'Area Risorse Umane provvederà alla verifica del chilometraggio dichiarato dai dipendenti attraverso gli strumenti obiettivi di valutazione che lo stesso riterrà più opportuno utilizzare.

**Art. 12**  
**(Indennità trasporto di materiale e strumenti)**

Al personale del Dipartimento di Prevenzione Medica e del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria, ai sensi dell'art. 44, comma 10 del C.C.N.L. sottoscritto in data 20.09.2001 integrativo del C.C.N.L. Personale del Comparto Sanità stipulato in data 07.04.1999, viene corrisposta un'indennità di disagio per trasporto materiali e strumenti, necessari al personale suddetto per disimpegnare il proprio servizio di istituto in trasferta con uso del "*mezzo proprio*", nella misura di € 0,99 orarie.

**Art. 13**  
**(Disposizioni finali)**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative e le direttive nazionali, regionali e contrattuali.