



## AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALE SANT'ANNA DI COMO

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

*Adottato con deliberazione n. 201 del 13.03.2013, successivamente integrato con deliberazione n. 357 del 30.04.2014*

#### INDICE

ART 1 FINALITÀ

ART 2 DEFINIZIONI

ART 3 AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

ART 4 MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI

ART 5 UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

ART 6 INDENNIZZO SPESE DI VIAGGIO

ART 7 RIMBORSO ALTRE SPESE DI TRASFERTA

ART 8 DOCUMENTAZIONE PROBATORIA E LIQUIDAZIONE

ART 9 ANTICIPI

ART 10 DISPOSIZIONI FINALI

#### Riferimenti normativi

- 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 L. 30.07.2010, n. 122;
- L. 18.12.1973, n. 836 “Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali”;
- L. 26.07.1978, n. 417 “Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali”;
- C.C.N.L. 20.09.2001 dell’Area del Comparto, del C.C.N.L. 07.04.1999, art. 44 “Trattamento di trasferta” e art. 25, comma 3 “Copertura assicurativa”
- C.C.N.L. 10.02.2004 dell’Area della Dirigenza Medica e Veterinaria, integrativo del C.C.N.L. 08.06.2000, art. 32 “Trattamento di trasferta” e art. 24, comma 5 “Copertura assicurativa”;
- C.C.N.L. 10.02.2004 dell’Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa, integrativo del C.C.N.L. 08.06.2000, art. 32 “Trattamento di trasferta” e art. 24, comma 5 “Copertura assicurativa”;
- Delibera n. 949 del 12.10.2010 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo della Lombardia;
- Circolare n. 36 del 22.10.2010 del Ministero dell’Economia e delle Finanze, applicativa dell’art. 6, comma 12 del D.L. 78/2010;
- Deliberazioni della Corte dei Conti a Sezioni Riunite in sede di controllo n. 8/2011 e n. 21/2011;
- DGR della Regione Lombardia n. 37971 del 29.12.2011, n. 2759 del 25.01.2012 e n. 3976 del 06.08.2012;
- Nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 100169 del 05.03.2012.

## **ART. 1 - FINALITÀ**

Il presente regolamento disciplina, in ottemperanza alle disposizioni normative e contrattuali vigenti e in considerazione dello specifico contesto territoriale ed organizzativo dell'Azienda Ospedaliera, le modalità, i criteri e i relativi termini economici inerenti il trattamento di trasferta del personale dipendente (a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale) delle Aree del Comparto e della Dirigenza.

## **ART. 2 - DEFINIZIONI**

Ai fini e per gli effetti del presente regolamento, per “trasferta” si intende l'attività lavorativa espletata, temporaneamente, dal personale dipendente in località diversa da quella di dimora abituale e distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio, per esigenze di servizio determinate con autorizzazione espressa dal Direttore/Coordinatore dell'Unità Operativa/Servizio di appartenenza.

Per sede ordinaria di servizio si intende il Presidio o la Struttura cui il dipendente è formalmente assegnato.

La sede di trasferta può essere individuata sia nell'ambito territoriale dell'Azienda, sia al di fuori di esso.

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.

Il presente Regolamento si applica anche alle attività di aggiornamento professionale obbligatorio autorizzate dall'Azienda.

Il regime di trasferta può comportare il riconoscimento di rimborsi, alle condizioni e nei termini precisati agli articoli seguenti.

## **ART. 3 - AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA**

L'autorizzazione di invio in trasferta del personale deve sempre essere adottata nel rispetto dei principi fondamentali di economicità e, in generale, di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della trasferta e alla durata della stessa che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

Fa capo al Direttore/Coordinatore dell'Unità Operativa/Servizio di appartenenza del dipendente da inviare in trasferta, la responsabilità in ordine alla valutazione su tempi, modalità e autorizzazioni particolari per lo svolgimento della stessa, tenuto conto dei costi e dell'economicità complessiva della trasferta.

L'autorizzazione alla trasferta è rilasciata sull'apposita modulistica aziendale in uso (distinta nelle due tipologie di trasferta in territorio aziendale e in territorio extra aziendale), debitamente sottoscritta dal Direttore/Coordinatore competente secondo l'organizzazione aziendale.

Il modulo autorizzativo, da compilare preventivamente quando il dipendente viene comandato ad espletare l'attività lavorativa in località diversa da quella di assegnazione, può essere relativo ad una singola trasferta occasionale, oppure essere cumulativo in caso di più trasferte relative ad un arco di tempo definito (settimanale o mensile).

La rendicontazione delle spese sostenute dal personale dipendente in occasione della trasferta deve avvenire mediante compilazione della relativa modulistica in uso, che deve essere siglata dal Direttore/Coordinatore dell'Unità Operativa/Servizio di appartenenza come specificato all'art.8.

#### **ART. 4 - MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI**

Per recarsi in trasferta il personale deve servirsi di:

- mezzi di trasporto urbani ed extraurbani in regolare servizio di linea;
- mezzi ferroviari, limitatamente al servizio di II classe; il treno ad alta velocità è rimborsato qualora consenta di ridurre il numero di pernottamenti, ovvero non siano disponibili altre tipologie di treni che consentano di raggiungere il luogo di destinazione in tempi ritenuti congrui;
- mezzi di trasporto marittimo;
- mezzi aerei, limitatamente alla classe economica;
- automezzi in dotazione dell'Azienda Ospedaliera;
- automezzo proprio nel limite delle disposizioni di cui al successivo art. 5.

L'uso del taxi è autorizzato in caso di assenza di qualsiasi altro mezzo di trasporto, in caso di concomitante sciopero dei mezzi, o inconciliabilità assoluta degli orari dei mezzi pubblici con gli orari della prestazione, anche in relazione alla necessità di raggiungere con urgenza il luogo di destinazione.

La scelta del mezzo dovrà essere effettuata tenendo conto:

1. dell'economicità della scelta (vantaggio economico per l'Azienda);
2. della distanza da percorrere;
3. dei tempi e durata di espletamento della trasferta.

#### **ART. 5 - UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO**

##### **1. CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE AUTORIZZABILE ALL'UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO**

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.

L'uso del mezzo proprio è consentito solo in presenza di comprovate esigenze di servizio o di vantaggio economico per l'Azienda.

Le ipotesi che integrano il presupposto delle comprovate esigenze di servizio/convenienza economica sono le seguenti:

- mancata disponibilità di automezzi di servizio per l'attività da svolgere;
- impossibilità di raggiungere agevolmente la località di destinazione con mezzi pubblici;
- non compatibilità degli orari dei mezzi pubblici con il programma di svolgimento delle 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'Azienda Ospedaliera, valutando i tempi di espletamento della trasferta anche sotto il profilo dei tempi di percorrenza.

E' escluso dal divieto il personale che svolge funzioni ispettive, di verifica e controllo (ad esempio, in caso di attività di vigilanza o di attività svolta in qualità di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza).

In considerazione, altresì:

- della necessità di erogare attività di assistenza sanitaria e riabilitativa anche domiciliare, in particolare in ambito psichiatrico, in numerose strutture afferenti all'Azienda e dislocate su una vasta area territoriale non sempre adeguatamente servita dai mezzi pubblici (nello specifico, la zona del Medio Alto Lario) tenuto conto delle tempistiche delle attività da espletare e del costo aggiuntivo rappresentato, per l'Azienda, dal riconoscimento del tempo di viaggio;
- di garantire la funzionalità di Ambulatori e Punti Prelievo estremamente frammentati sul territorio provinciale ma essenziali per l'utenza, anche mediante una razionale gestione del personale, anche amministrativo, disponibile;

si ritiene congruo, in applicazione dei sopraelencati criteri, individuare le seguenti categorie di personale autorizzabili all'uso del mezzo proprio:

- a) personale sanitario e di assistenza addetto alle visite domiciliari ed alla ospedalizzazione domiciliare oncologica afferente all'U.O. Cure Palliative – Hospice;
- b) personale sanitario e di assistenza afferente al Dipartimento di Salute Mentale che svolge attività domiciliare e riabilitativa/territoriale comprensiva dell'attività di accompagnamento del paziente verso strutture interne/esterne;
- c) personale sanitario e dell'assistenza per il percorso dalla sede di inizio verso altri Presidi/Strutture/Ambulatori;
- d) altro personale oltre quello individuato ai punti precedenti che svolge attività istituzionale sui diversi Presidi e/o Strutture Territoriali afferenti all'Azienda.

Il predetto personale può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo sino alla costituzione di un parco macchine aziendale sufficiente a garantire le correlate attività.

Si rinvia ad un successivo regolamento la disciplina dell'utilizzo del parco auto aziendale.

L'autorizzazione all'uso mezzo proprio è sempre ricondotta alla preventiva valutazione discrezionale del Direttore/Coordinatore dell'U.O./Servizio di appartenenza, che deve procedere all'autorizzazione verificando in concreto la sussistenza dei criteri individuati dal presente Regolamento.

## **2. RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO**

Al personale autorizzato all'uso del mezzo proprio come indicato al punto precedente, compete un indennizzo a titolo di rimborso spese quantificato ai sensi dell'art. 6.

## **3. COPERTURA ASSICURATIVA**

L'Azienda provvede a garantire la copertura assicurativa kasko (attualmente fino ad un massimale di €. 15.500,00=) sui mezzi utilizzati dai 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.

A tal fine, è necessario che il dipendente inoltri preventivamente all'U.O. Affari Generali e Legali dell'Azienda la comunicazione, sottoscritta dal dipendente stesso e vistata dal Dirigente Responsabile per autorizzazione, avente ad oggetto "utilizzo del mezzo proprio per ragioni di servizio", riportando tutti i dati identificativi (nome dell'utilizzatore, numero di targa, marca e modello); la richiesta di copertura assicurativa è necessaria anche se non si ha diritto ad eventuali rimborsi.

La comunicazione ai fini della copertura assicurativa rimane valida per le trasferte successive all'inoltro e sino all'eventuale comunicazione da parte del dipendente di revoca o di cambio di automezzo e relativa targa.

In caso di sinistro dovrà essere inviata all'U.O. Affari Generali e Legali, per il successivo inoltro alla compagnia assicuratrice, la seguente documentazione:

- denuncia dell'avvenuto sinistro con indicazione del giorno, luogo, orario, motivazione della trasferta e tragitto percorso (da-a), dinamica del sinistro, indicazione generica dei danni riportati, richiesta di rimborso degli stessi;
- copia della constatazione amichevole in caso di collisione con altro veicolo: in questo caso l'assicurazione non è operante se la responsabilità è addebitabile esclusivamente alla controparte;
- copia della patente di guida;
- copia del libretto di circolazione;
- codice fiscale;
- preventivo di riparazione (si può inoltrare anche in momento successivo all'inoltro della denuncia di sinistro).

Il veicolo danneggiato dovrà essere tenuto a disposizione del perito assicurativo per l'eventuale esame dei danni. In caso di riparazione urgente è necessario comunicare l'officina presso la quale il veicolo si trova per la riparazione e la data dalla quale il veicolo è visionabile presso l'officina. In caso si proceda a riparazione, il riparatore dovrà fotografare i danni e trattenere i pezzi sostituiti a disposizione del perito assicurativo.

Il rimborso del danno potrà avvenire direttamente a favore del riparatore (se l'officina è convenzionata con la compagnia assicuratrice) o in caso diverso a favore del proprietario del mezzo che dovrà provvedere a saldare il riparatore.

L'Azienda non si assume oneri riferiti a multe o 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 – INDENNIZZO SPESE DI VIAGGIO

1. In caso di autorizzazione alla trasferta con utilizzo del mezzo proprio, viene riconosciuto al dipendente, a titolo di rimborso spese, un indennizzo pari all'importo comparativamente più basso tra i seguenti due:

- a) costo del biglietto del mezzo pubblico più conveniente (qualora non siano disponibili mezzi pubblici di trasporto per la tratta di interesse, verrà rimborsato il costo del carburante di cui al punto successivo);
- b) costo del carburante riferito alla distanza tra la località sede di assegnazione e la località sede di trasferta, prendendo come riferimento il percorso più breve indicato nel sito internet di Google Maps; se il dipendente viene inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di assegnazione e quella di dimora abituale, si considera la distanza più vicina al luogo di trasferta; nel caso in cui la località di trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, la distanza si computa da quest'ultima.

Con esclusivo riferimento al personale che effettua Assistenza Domiciliare, in considerazione della particolare natura di tale attività che, di norma, comporta la necessità di effettuare più interventi presso domicili diversi nell'arco della giornata, in via eccezionale nelle more della messa in disponibilità di automezzi aziendali, ai fini della verifica della distanza della sede di trasferta come definita dall'art. 2, si tiene conto delle percorrenze complessivamente effettuate nella giornata; *tale modalità di calcolo si applica anche per le trasferte del personale sanitario e di assistenza afferente al Dipartimento di Salute Mentale che svolge attività domiciliare e riabilitativa/territoriale comprensiva dell'attività di accompagnamento dei pazienti verso strutture interne/esterne, in considerazione della particolare natura di tale attività che spesso comporta la necessità di effettuare più interventi presso sedi diverse nell'arco della giornata (integrazione di cui alla deliberazione n. 357/2014).*

Nel caso in cui il dipendente debba recarsi in trasferta dalla sede di assegnazione ad altra sede in ambito aziendale, ai fini del calcolo del tragitto si fa riferimento alle tabelle allegate al presente Regolamento inerenti le distanze chilometriche tra i Presidi e le Strutture Territoriali afferenti all'Azienda Ospedaliera, come da Piano di Organizzazione Aziendale (il Presidio di Cantù - Mariano Comense è considerato come unico Presidio).

Il rimborso del costo del carburante (considerando il consumo di una utilitaria di media cilindrata, verificabile sul sito internet di ACI, calcolo dei costi chilometrici) tenuto conto anche di un parziale ristoro dei costi d'uso, è quantificato nel 10% del costo di un litro di carburante per chilometro percorso, prendendo come riferimento il prezzo medio nazionale di un litro di benzina riportato sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico ([dgerm.sviluppoeconomico.gov.it](http://dgerm.sviluppoeconomico.gov.it)).

Il suddetto costo viene verificato con cadenza mensile.

Vengono altresì rimborsati, purché debitamente documentati ai sensi dell'art. 8:

- il pedaggio autostradale: la spesa è rimborsata sulla base della ricevuta rilasciata al casello autostradale; deve risultare certo il collegamento con la trasferta effettuata;
- il costo del parcheggio: la spesa è rimborsata sulla base della ricevuta di parcheggio custodito o autorimessa; deve risultare certo il collegamento con la località sede di trasferta e vi deve

essere coerenza tra l'orario del parcheggio e la durata della trasferta; onde incentivare forme di mobilità eco-compatibili, qualora la sede della trasferta sia sita in Milano, sarà riconosciuto un rimborso massimo pari alla tariffa di sosta giornaliera presso un parcheggio di interscambio e a due biglietti per mezzi urbani di trasporto (€ 4,60).

I rimborsi del pedaggio autostradale e del costo del parcheggio vengono riconosciuti anche in caso di utilizzo del mezzo aziendale.

2. In caso di autorizzazione alla trasferta con utilizzo dei mezzi pubblici, al dipendente spetta il rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo normale del biglietto di viaggio della classe consentita per i mezzi pubblici di cui all'art. 4, purché debitamente documentati ai sensi dell'art. 8.

#### **ART. 7 RIMBORSO ALTRE SPESE DI TRASFERTA**

1. Al dipendente autorizzato alla trasferta al di fuori del territorio aziendale, competono i seguenti rimborsi:

- trasferte di durata non inferiore alle 8 ore: rimborso di 1 pasto (con unico scontrino) nel limite attuale di € 22,26=.
- trasferte di durata superiore alle 12 ore: rimborso di 2 pasti giornalieri (con due scontrini) nel limite attuale di € 44,26=; rimborso della spesa di pernottamento in albergo (con esclusione di eventuali extra) fino a un massimo giornaliero di € 100=.

Le spese di pernottamento sono autorizzate solo nel caso in cui la durata della trasferta sia superiore alle 12 ore e la distanza tra la sede di trasferta e la sede abituale di lavoro o la dimora abituale sia superiore ad 80 Km.

2. Il dipendente autorizzato alla trasferta all'interno del territorio aziendale, accede alla mensa aziendale nei Presidi e Strutture in cui è disponibile tale servizio.

Qualora presso la sede di trasferta non sia disponibile la mensa aziendale, al dipendente che presta servizio continuativo per più di 6 ore spetta il diritto di mensa con modalità sostitutiva mediante utilizzo del ticket restaurant, secondo la procedura già in essere in Azienda.

#### **Art. 8 - DOCUMENTAZIONE PROBATORIA E LIQUIDAZIONE**

Il modulo autorizzativo, debitamente compilato, firmato e corredato dei giustificativi delle spese rimborsabili, viene trasmesso a cura del dipendente all'U.O. Gestione Risorse Umane entro 5 giorni dalla effettuazione della trasferta o, in caso di trasferte cumulative, non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di effettuazione delle trasferte.

La regolarità della trasferta e della relativa spesa rendicontata per il rimborso è attestata dal Dirigente/Coordinatore dell'U.O./Servizio di appartenenza.

Le spese sostenute dal dipendente ammesse a rimborso devono essere debitamente documentate con fatture e ricevute fiscali nominative; per i pasti è ammesso lo scontrino fiscale.

Deve risultare evidente e certo il collegamento tra la spesa sostenuta e la trasferta effettuata.

Le spese di viaggio con mezzi pubblici devono essere documentate attraverso biglietti rilasciati dal vettore, anche se anonimi, fermo restando il necessario collegamento con la trasferta effettuata.

Tutti i documenti giustificativi della spesa devono essere prodotti in originale.

#### **ART. 9 – ANTICIPI**

Il dipendente inviato in trasferta al di fuori del territorio aziendale ai sensi del presente Regolamento, ha diritto su domanda inoltrata con congruo anticipo, ad un'anticipazione non superiore al 75% delle spese previste.

Al termine della trasferta si provvede al conguaglio relativo, sulla base della documentazione probatoria presentata ai sensi dell'articolo 8.

#### **ART. 10 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente provvedimento, si rimanda alle norme di legge e contrattuali vigenti in materia.