

DELIBERAZIONE N. 164/2017 ADOTTATA IN DATA 26/01/2017

OGGETTO: Adozione del regolamento "Trattamento di missione e rimborso spese del personale dipendente ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo".

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che la l.r. 11.8.2015 n. 23 ha istituito, con effetto 1 gennaio 2016, l'Azienda socio sanitaria Papa Giovanni XXIII nella quale sono confluite attività, competenze e operatori appartenenti alle disciolte AA.OO. Treviglio Caravaggio di Treviglio, Papa Giovanni XXIII e ASL della Provincia di Bergamo;

Dato atto che l'art. 10 della citata legge prevede che entro 12 mesi dalla definizione dei nuovi assetti organizzativi sono sottoscritti nuovi contratti integrativi aziendali; al personale delle ATS e dell'ASST si applica il contratto integrativo aziendale dell'azienda di provenienza sino alla sottoscrizione dei nuovi contratti integrativi aziendali, che in ogni caso non devono determinare alcun onere aggiuntivo a carico del SSL;

Rilevato che durante gli incontri sindacali è emersa la necessità di addivenire alla definizione di un nuovo regolamento aziendale che disciplini in modo uniforme la materia delle missioni e vada a sostituire regolamentazioni, in essere presso le aziende di provenienza, che hanno continuato ad operare per tutto il 2016;

Viste le norme in materia e in particolare l'art. 6 commi 6 e 20, del d.l. n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010, l'art. 9 della l. n. 417/78 e le indicazioni in materia diffuse dai competenti organi regionali con nota del 18.4. 2011 n. 12013, nonché gli art. 44 del CCNL 20.9.2001 dell'area contrattuale del comparto sanità e 32 del CCNL 10.2.2004 delle aree contrattuali della dirigenza;

Dato atto che tale regolamentazione è oggetto di concertazione con le competenti OO.SS.;

Ricordato che a tal fine, in data 18.11.2016 è stata trasmessa alle rappresentanze dei lavoratori dell'area contrattuale del comparto sanità e delle aree contrattuali della dirigenza la nuova proposta regolamentare;

Viste le osservazione dalle stesse presentate e dato atto che è possibile accogliere solo parte delle stesse in quanto non in contrasto con le citate norme;

DELIBERA

1. di adottare il regolamento “Trattamento di missione e rimborso spese del personale dipendente ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo”, che allegato al presente provvedimento ne è parte integrante e sostanziale;
2. di incaricare l’USC Politiche e gestione del personale di dare al nuovo regolamento adeguata diffusione, inviando la documentazione a tutti i responsabili delle strutture organizzative dell’azienda socio sanitaria;
3. di precisare che la nuova regolamentazione entrerà in vigore con effetto 3 marzo 2017, dopo che tutti i responsabili ne avranno presa piena conoscenza.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Carlo Nicora

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Fabio Pezzoli

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO
dr.ssa Donatella Vasaturo

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
dr. Vincenzo Petronella



**REGOLAMENTO TRATTAMENTO
DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE
DEL PERSONALE DIPENDENTE
ASST PAPA GIOVANNI XXIII**



INDICE

Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 – Missione.....	3
Art. 3 – Autorizzazione.....	3
Art. 4 – Mezzo di trasporto	4
Art. 5 – Uso di mezzo proprio e indennità chilometrica.....	4
Art. 6 – Attività di servizio presso strutture e presidi dell’azienda, diversi dalla propria sede di lavoro	5
Art. 7 – Trattamento economico di missione.....	6
Art. 8 – Rimborso spese di viaggio.....	6
Art. 9 – Rimborso spese di vitto e alloggio.....	7
Art. 10 – Anticipazioni.....	7
Art. 11 – Durata della missione e Lavoro straordinario.....	7
Art. 12 – Computo delle distanze chilometriche.....	8
Art. 13 – Indennità chilometrica	8
Art. 14 – Modulistica	8
Art. 15 – Disposizioni finali.....	9

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'istituto della missione o trasferta, nell'ambito del territorio nazionale, del personale dipendente dell'Azienda socio sanitaria territoriale, in ottemperanza alle disposizioni normative generali e contrattuali in materia.

Art. 2 – Missione

1. Ai fini e per gli effetti del presente regolamento, per **missione** o **trasferta**, come dispone l'articolo 44 c.1 del CCNL 20.09.2001 Integrativo del CCNL 07.04.1999 per l'area contrattuale del comparto e l'art. 32 del CCNL 10.02.2004 per le aree contrattali della dirigenza, s'intende l'**attività lavorativa** espletata dal personale dipendente fuori dall'ordinaria **sede di servizio** in località da essa distante almeno 10 km per **esigenze di servizio del tutto temporanee**, autorizzate con provvedimento assunto dal Dirigente responsabile, ai sensi dell'art. 3.
2. Rientrano nell'**attività lavorativa** oltre alle normali occupazioni lavorative di competenza del profilo e del ruolo rivestiti, anche:
 - Le riunioni di lavoro fuori dalla sede ordinaria di servizio, in altre Strutture sanitarie/Presidi (aziendali o di altra Azienda) o presso la Direzione generale welfare Regione Lombardia;
 - La presa visione, prova di attrezzature o acquisizione di nuove metodiche finalizzate al miglioramento qualitativo/ottimizzazione dei processi produttivi e organizzativi;
 - Le attività di aggiornamento professionale obbligatorio o facoltativo organizzate o autorizzate dall'Azienda.
 - Le attività svolte nell'ambito di prestazioni domiciliari (diagnostica, assistenza, terapia, ecc.).

L'attività sindacale svolta fuori dalla sede ordinaria di servizio non rientra nell'istituto della missione di cui al presente regolamento.

3. Per **sede ordinaria di servizio**, s'intende il Presidio/Struttura in cui il dipendente stabilmente opera o presta prevalentemente la propria prestazione lavorativa.

Art. 3 – Autorizzazione

1. Il dipendente è inviato in missione, così come definita dal precedente art. 2, con autorizzazione preventiva rilasciata dal competente direttore della struttura di afferenza;
2. Il provvedimento di invio in missione del personale deve essere adottato 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.
3. L'autorizzazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - generalità del dipendente;
 - matricola;

- profilo professionale;
 - USC – USS – Servizio di appartenenza – Unità assistenziale
 - località di destinazione;
 - data/ora dell'inizio (partenza) e data/ora della fine (rientro) dalla missione;
 - motivi della missione;
 - indicazione del mezzo utilizzato dal dipendente;
 - firma leggibile del Dirigente responsabile di cui al comma 1.
4. Le richieste di missione genericamente motivate non vengono autorizzate.
 5. L'autorizzazione può riguardare cumulativamente più missioni del dipendente nel mese, in giorni distinti, purché nella stessa località o per gli stessi motivi.

Art. 4 – Mezzo di trasporto

1. Per recarsi in missione il personale dipendente, qualora non siano disponibili automezzi aziendali, può servirsi: a) di mezzi ferroviari; b) di altri mezzi di linea terrestre; c) di mezzi di trasporto marittimo; d) di mezzi aerei; e) 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, e di ciò va dato conto nel provvedimento autorizzativo.
3. In ogni caso, non è ammesso il ricorso al taxi, ai fini del rimborso del costo relativo, per spostamenti all'interno del territorio cittadino o nella località di dimora abituale.

Art. 5 – Uso di mezzo proprio e indennità chilometrica

1. Il dipendente, di norma, non è autorizzato all'uso del mezzo proprio in occasione di trasferte.
2. Considerata tuttavia l'attività territoriale dell'azienda, qualora non fossero disponibili i mezzi aziendali e previa la verifica sulla raggiungibilità della località di destinazione con mezzi pubblici, è possibile l'utilizzo del mezzo proprio quando risulti economicamente più conveniente per l'amministrazione anche con riferimento alle ore di percorrenza, fatto salvo l'obiettivo del contenimento della spesa; è ritenuto economicamente più conveniente l'utilizzo del mezzo proprio rispetto al mezzo pubblico per le seguenti attività relative a funzioni sanitarie, riabilitative, diagnostiche, di assistenza domiciliare, manutentive, tecniche e di direzione:
 - attività di assistenza domiciliare e/o residenziale;
 - attività riabilitative e diagnostiche domiciliari;
 - attività di accesso ai cantieri per perizie, collaudi di opere o controlli;
 - attività peritali per conto dell'Azienda (medici, tecnici e legali per le CTU);
 - accessi dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro;

- qualsiasi altra attività per la quale il dirigente dimostri la convenienza economica dell'utilizzo del mezzo proprio rispetto ai normali servizi di trasporto pubblici, secondo le indicazioni di seguito specificate:
 - ✓ minori costi rispetto alle tariffe del mezzo pubblico;
 - ✓ minori costi derivanti dall'utilizzo del mezzo proprio da parte di più operatori;
 - ✓ minori costi rispetto ad un eventuale pernottamento.
- 3. Sono altresì escluse dal divieto le missioni relative ad attività ispettive, di verifica e controllo, per le quali è ammesso il rimborso delle spese sostenute.
- 4. A favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del mezzo proprio in occasione di trasferte o per adempimenti fuori dalla sede di servizio l'Azienda provvede:
 - a garantire adeguata copertura assicurativa limitatamente al tempo strettamente necessario per le prestazioni di servizio, secondo la regolamentazione aziendale vigente ed applicabile in materia;
 - a corrispondere 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 elaborato mensilmente sulla scorta delle tabelle ACI). Per il computo delle distanze chilometriche si applicano le disposizioni di cui al successivo art.11.
- 5. Il dipendente che per finalità istituzionali, pur potendo utilizzare un mezzo pubblico, intenda comunque avvalersi del mezzo proprio al fine di rendere più agevole lo spostamento, potrà conseguire l'autorizzazione da parte del responsabile con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti leggi, ed il riconoscimento di un rimborso spese nel limite del costo che avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi pubblici di trasporto.
- 6. In ogni caso l'Azienda non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni elevate 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 – Attività di servizio presso strutture e presidi dell'azienda, diversi dalla propria sede di lavoro

1. Nelle more della piena attuazione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico ed al fine di dare completa integrazione tra le attività sanitarie erogate da tutte le strutture della ASST favorendo l'interscambio delle varie professionalità ed il miglioramento continuo delle competenze di tutte le aree professionali, le attività di servizio presso le strutture e presidi dell'azienda, diversi dalla propria sede di lavoro, sono disciplinati come di seguito specificato.
2. Il dipendente che per improvvise esigenze organizzative non programmabili, è inviato **nel corso della giornata** ad operare in sede diversa da quella di assegnazione, effettua le operazioni di timbratura presso la propria sede abituale, ed il tempo per lo spostamento da una sede all'altra è a tutti gli effetti orario di servizio. In questi casi al dipendente, attesa l'urgenza, compete altresì il rimborso delle spese di trasporto anche privato.
3. Il dipendente che per esigenze organizzative opera, sulla scorta di specifica programmazione, uno o più giorni in sede diversa da quella di assegnazione, effettua le operazioni di timbratura presso la struttura ove è programmata la sua presenza, ma, in questi

casi, atteso il processo programmatorio, al dipendente compete il rimborso delle spese di trasporto pubblico.

Art. 7 – Trattamento economico di missione

1. Il trattamento economico di missione compete al personale inviato in trasferta in un comune diverso da quello ove si trovano la sede di servizio, la dimora abituale e la residenza, distante da questi non meno di 10 chilometri.
2. Il trattamento economico di missione comprende, oltre la normale retribuzione, il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per il viaggio, il vitto e l'alloggio secondo quanto previsto dai successivi articoli.
3. Le limitazioni di cui al comma 1 non si applicano alle attività disciplinate dall'articolo 5 commi 2 e 3.

Art. 8 – Rimborso spese di viaggio

1. Al personale dipendente, inviato in missione, 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.
 - c. Utilizzo mezzi urbani:
 - costo del biglietto.
 - d. Viaggi in nave e altri mezzi di trasporto marittimi:
 - costo del biglietto.
 - e. Viaggi in aereo:
 - costo del biglietto di classe economica.
2. Altri rimborsi:
 - a. Rimborso pedaggio autostradale:
 - la spesa è rimborsata sulla base della ricevuta rilasciata al casello autostradale. Deve risultare certo il collegamento con la trasferta effettuata.
 - b. Rimborso costo parcheggio:
 - la spesa è rimborsata sulla base di ricevuta rilasciata dal parcheggio custodito o autorimessa, in caso di particolari esigenze di custodia del mezzo. 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. Il rimborso del costo del parcheggio, anche non custodito è, in generale, ammesso nei centri urbani laddove, per esigenze di celerità della prestazione da espletare, sia necessario collocare il mezzo in località più prossima alla



sede di destinazione. Deve essere data evidenza del collegamento con la località sede di trasferta e della coerenza tra l'orario del parcheggio e la durata della trasferta.

- c. Sono ugualmente rimborsabili le spese sostenute per l'uso dei taxi nei casi preventivamente autorizzati dall'azienda o laddove l'esigenza sia adeguatamente motivata.

Art. 9 – Rimborso spese di vitto e alloggio

In aggiunta al rimborso delle spese di viaggio di cui al precedente art. 8 al dipendente in missione competono i seguenti rimborsi alle condizioni di seguito riportate:

1. In caso di missioni di durata inferiore alle 8 ore è previsto il rimborso del buono pasto del valore di €. 5,60 se l'orario di missione non è compatibile con l'accesso alla mensa aziendale.
2. Per incarichi di missione di durata uguale o superiore alle 8 ore compete il rimborso per un solo pasto nel limite di €. 22,26.
3. Per incarichi di missione 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.
4. Il dipendente acquisisce titolo ai rimborsi sopra indicati esclusivamente nel caso in cui la spesa sostenuta sia opportunamente documentata mediante presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, recanti l'indicazione di data e di ora di emissione.
5. Il rimborso del pernottamento è previsto per le missioni di durata superiore alle 12 ore, dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale, in albergo fino a quattro stelle e nel limite massimo di €. 120 al giorno.
6. Non è previsto il rimborso di spese telefoniche e servizio bar.
7. Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate solo a seguito di presentazione in originale dei documenti di spesa; non verranno, inoltre, liquidati documenti di spesa collettivi, alterati o che presentino correzioni o cancellature.

Art. 10 – Anticipazioni

1. Al personale inviato in missione fuori sede di servizio l'amministrazione può anticipare, a richiesta dell'interessato, una somma pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la missione.
2. La richiesta dell'anticipo di cui al comma precedente è erogata con la procedura stipendiale.

Art. 11 – Durata della missione e Lavoro straordinario

1. Si considera quale orario di inizio e di fine missione l'orario di partenza/rientro dalla/nella sede di servizio o dalla/nella propria abitazione secondo la fattispecie rispondente al principio di economicità allo scopo di determinarne la durata e garantire la copertura assicurativa.
2. Qualora la partenza abbia luogo nel corso di una giornata lavorativa ed all'interno dell'orario di lavoro, la trasferta verso sedi o servizi non dell'ASST, decorre dall'ora di uscita dalla sede di servizio, che deve essere necessariamente registrata attraverso i sistemi

- di rilevazione delle presenze. Allo stesso modo, se la missione ha termine con il rientro presso la sede di servizio, l'orario preso in considerazione sarà quello del sistema di rilevazione delle presenze.
3. Per missioni che si prolungano oltre la giornata per il computo dell'orario di lavoro, nell'arco temporale della missione anche ai fini del riconoscimento di ore di lavoro straordinario, si considera solo il tempo effettivo di svolgimento delle prestazioni di servizio nel luogo di destinazione, escluso il tempo di percorrenza, l'intervallo pranzo, il pernottamento e il riposo, fatto salvo quanto sotto precisato ai commi 4, 5 e 6.
 4. Il tempo di percorrenza è valutato, ai fini del computo dell'orario di lavoro, fino a concorrenza del debito orario giornaliero del dipendente, in relazione all'articolazione del suo orario di lavoro, così come predefinito dal Dirigente Responsabile.
 5. Nel caso di personale autista, si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.
 6. Si considera attività lavorativa anche il tempo di percorrenza viaggio (per intero), nelle ipotesi in cui la trasferta del dipendente sia strettamente ed indissolubilmente connessa alla tipologia delle prestazioni professionali giornaliere (insite nelle mansioni e profilo proprio dell'operatore) da espletare, per assolvimento di obblighi istituzionali, in conformità ai piani di lavoro.
 7. Il tempo necessario per il raggiungimento della sede di invio in missione e ritorno alla sede di servizio è quello desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea del mezzo più veloce (autorizzato).
 8. All'interno del periodo autorizzato come missione inoltre può essere riconosciuto un giorno per il viaggio qualora la sede della trasferta sia distante da Bergamo da 300 a 600 km oppure due giorni qualora la distanza da Bergamo sia superiore ai 600 km, sulla scorta della documentazione prodotta in ordine al viaggio ed all'impegno della missione.

Art. 12 – Computo delle distanze chilometriche

- Per tutte le missioni le distanze sono calcolate dal Presidio, sede abituale di servizio, alla struttura di destinazione della missione, prendendo come riferimento il percorso più veloce indicato nel sito www.viamichelin.it.
2. Se il dipendente viene inviato in missione in un luogo compreso tra la località 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. 13 – Indennità chilometrica

1. L'Ufficio Personale provvederà alla verifica del chilometraggio dichiarato dai dipendenti attraverso gli strumenti obiettivi di valutazione che lo stesso riterrà più opportuno utilizzare.

Art. 14 – Modulistica

1. Le missioni devono essere richieste ed autorizzate utilizzando i modelli, unici per l'intera Azienda.



Art. 15 – Disposizioni integrative e finali

1. Al di fuori delle fattispecie disciplinate dall'art 2 del presente regolamento, al personale chiamato ad espletare la propria attività in un ambito territoriale inferiore ai 10 chilometri, qualora non fossero disponibili automezzi aziendali:
 - spetta il rimborso chilometrico nella misura dei costi dei mezzi di trasporto pubblico;
 - per le attività territoriali relative a funzioni sanitarie, riabilitative, diagnostiche e di assistenza domiciliare, e previa verifica organizzativa da parte dei Direttori responsabili di struttura, è consentito l'utilizzo del proprio automezzo.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le normative e le direttive nazionali, regionali e contrattuali.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Publicata all'albo pretorio on-line
dell'azienda socio sanitaria territoriale
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

per 15 giorni
