



Ospedale
Papa Giovanni XXIII

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Papa Giovanni XXIII

DELIBERAZIONE NR. 1577 DEL 24/09/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI SERVIZIO FUORI SEDE E TRATTAMENTO DI TRASFERTA

IL DIRETTORE GENERALE
nella persona del Dott. Francesco Locati

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DR. GIANLUCA VECCHI
IL DIRETTORE SANITARIO AD INTERIM	DOTT. FRANCESCO LOCATI
IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO	DR.SSA SIMONETTA CESA

Premesso che con deliberazione n. 164 del 26.01.2017 è stato approvato il regolamento "Trattamento di missione e rimborso spese del personale dipendente ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo", che disciplina a livello aziendale i criteri e le procedure applicative delle missioni e del rimborso spese;

Dato atto che il CCNL 02.11.2022 relativo al personale del comparto sanità e il CCNL 23.01.2024 dell'area sanità hanno introdotto novità inerenti all'istituto della missione;

Ritenuto necessario approvare un nuovo regolamento aziendale per adeguare la disciplina alle modifiche contrattuali in materia;

Dato atto che la dr.ssa Alessandra Zanini, direttore della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, è responsabile del procedimento;

Acquisito il parere del direttore amministrativo, del direttore sanitario ad interim e del direttore sociosanitario

DELIBERA

1. di approvare il "Regolamento in materia di servizio fuori sede e trattamento di trasferta", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che il citato regolamento entrerà in vigore il giorno 1 ottobre 2025;

3. di demandare alla SC Gestione e sviluppo delle risorse umane i conseguenti adempimenti informativi;
4. di dare atto che la dr.ssa Alessandra Zanini, direttore della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, è responsabile del procedimento.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco Locati



Ospedale
Papa Giovanni XXIII

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Papa Giovanni XXIII

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
SERVIZIO FUORI SEDE E
TRATTAMENTO DI TRASFERTA**

INDICE

Art. 1 – Oggetto.....	3
Art. 2 – Riferimenti normativi contrattuali.....	3
Art. 3 – Missione.....	3
Art. 4 – Servizio fuori sede.....	3
Art. 5 – Servizio con trattamento di trasferta.....	4
Art. 6 – Autorizzazione.....	5
Art. 7 – Missione presso presidi dell’azienda diversi dalla propria sede di lavoro.....	5
Art. 8 – Missione fuori dai presidi dell’azienda.....	6
Art. 9 – Missione per aggiornamento professionale fuori sede.....	7
Art. 10 – Mezzi di trasporto.....	8
Art. 11 – Mezzo proprio.....	8
Art. 12 – Trattamento economico di missione.....	9
Art. 13 – Rimborso spese di viaggio.....	9
Art. 14 – Copertura assicurativa e Indennità chilometrica per utilizzo mezzo proprio.....	11
Art. 15 – Computo delle distanze chilometriche.....	11
Art. 16 – Rimborso spese di vitto.....	12
Art. 17 – Rimborso spese di alloggio.....	12
Art. 18 – Rimborsi in caso di particolari situazioni operative.....	13
Art. 19 – Altre spese.....	13
Art. 20 – Norme comuni sulla metodologia di rendicontazione.....	13
Art. 21 – Norme comuni sulla rendicontazione delle spese di trasferta.....	14
Art. 22 – Tracciabilità delle spese di missione.....	14
Art. 23 – Anticipazioni.....	14
Art. 24 – Trattamento di missione del personale operante nell’ambito di convenzioni con altri enti/soggetti ..	15
Art. 25 – Disposizioni integrative e finali.....	15



Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'istituto della **missione** del personale dipendente dell'Azienda socio sanitaria territoriale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, nonché del personale in posizione di comando o di distacco e del personale somministrato, in ottemperanza alle disposizioni normative generali e contrattuali in materia e in particolare ai principi fondamentali di economicità e di contenimento della spesa pubblica dettati dal d.l. n. 78/2010 convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010.

Art. 2 – Riferimenti normativi contrattuali

- artt. 90 e 91 del CCNL 02.11.2022 relativo al personale del comparto sanità;
- art. 80 del CCNL 19.12.2019 e art. 58 del CCNL 23.01.2024 dell'Area sanità;
- art. 32 del CCNL 10.02.2004 dirigenza SPTA per la sola dirigenza PTA;
- i suddetti contratti collettivi nazionali fanno rinvio, per le missioni all'estero, alle disposizioni legislative vigenti, da individuare principalmente nel decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli affari esteri.

Art. 3 – Missione

1. Ai fini e per gli effetti del presente regolamento, la missione rappresenta lo svolgimento dell'**attività lavorativa** in luogo diverso dalla ordinaria sede di lavoro o dalla dimora abituale, disposto dal direttore/responsabile ai sensi dell'art. 6 **per temporanee esigenze di servizio**, e identifica il servizio fuori sede e il servizio soggetto al trattamento di trasferta definiti, rispettivamente, all'art. 4 e all'art. 5.
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;
 - le attività svolte nell'ambito di convenzioni con altri enti/soggetti;
 - 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 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 **ordinaria sede di lavoro** s'intende il presidio/struttura in cui il dipendente presta abitualmente la propria attività lavorativa.

Art. 4 – Servizio fuori sede

Il servizio fuori sede rappresenta l'attività lavorativa svolta in altri luoghi dopo aver inizialmente preso servizio presso l'ordinaria sede di lavoro e con previsione di rientro presso quest'ultima.

Il servizio fuori sede è tale solo se risulta soddisfatto almeno uno dei due seguenti requisiti:

1. la durata del servizio è inferiore a otto ore, comprese le ore di viaggio;
2. il servizio viene effettuato entro il raggio di 50 km dalla ordinaria sede di lavoro.

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 se ricadente all'interno di periodi di effettiva attività; diversamente, solo sino a concorrenza di un eventuale debito orario nella giornata.

Qualora risulti più conveniente raggiungere la diversa sede di lavoro partendo direttamente dalla dimora abituale, l'inizio e la fine del servizio potranno avvenire presso la dimora del dipendente e, per tale particolarità, il tempo del viaggio:

- deve essere calcolato con riferimento alla sede ordinaria di lavoro o alla dimora abituale in base alla minor distanza dal luogo della missione;
- non è riconoscibile nel caso di missione in un altro presidio dell'ASST.

In base alla vigente normativa contrattuale, il presente articolo si applica unicamente al personale del comparto e ai dirigenti dell'area sanità operanti quest'ultimi nei servizi territoriali, con esclusione dei presidi ospedalieri.

Art. 5 – Servizio con trattamento di trasferta

Il trattamento di trasferta è disciplinato, nella contrattazione collettiva nazionale, in modo differenziato, all'art. 91 del CCNL 02.11.2022 Comparto sanità, all'art. 80 del CCNL 19.12.2019 Area sanità e all'art. 32 del CCNL 10.02.2004 dirigenza SPTA per la sola dirigenza PTA.

- a) Per la categoria del **comparto** il trattamento di trasferta si applica al personale che viene inviato, senza prima aver preso servizio in sede, a prestare temporaneamente la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di lavoro:
1. per una durata uguale o superiore ad otto ore, escluse le ore di viaggio;
 2. a oltre 50 km dalla ordinaria sede di lavoro.

Le suddette condizioni devono verificarsi entrambe per l'applicazione del trattamento di trasferta.

- b) Per i **dirigenti dell'Area sanità** e per i **dirigenti PTA** non sono previsti i parametri suindicati.
- c) Per quanto riguarda la **dirigenza PTA** l'attività lavorativa deve essere svolta in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 km dalla ordinaria sede di lavoro; inoltre il trattamento di trasferta non viene corrisposto in caso di trasferte di durata inferiore alle 4 ore o svolte come normale servizio d'istituto, nell'ambito territoriale di competenza dell'azienda.
- d) 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.
- e) Il maggior tempo di percorrenza rispetto alla sede ordinaria è riconoscibile solo ai fini della copertura di un eventuale debito orario nella giornata.
- f) La previsione di cui alla precedente lettera e) non si applica in caso di trasferta per l'intera giornata in un altro presidio dell'ASST.



Art. 6 – Autorizzazione

1. Il dipendente è inviato in missione, così come definita dall'art. 3, con autorizzazione preventiva rilasciata dal competente direttore/responsabile della struttura/articolazione di appartenenza tramite la specifica modulistica aziendale.

Si può prescindere dall'autorizzazione preventiva nel caso di assoluta e motivata urgenza, determinata dalla imprevedibile necessità della missione. In questi casi l'autorizzazione deve essere comunque richiesta nel minor tempo possibile.

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 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;
 - SC – SSD – SS – Servizio di appartenenza – Unità assistenziale
 - località di destinazione;
 - data/ora prevista dell'inizio missione (partenza) e data/ora prevista della fine missione (rientro);
 - motivi della missione;
 - indicazione del mezzo utilizzato dal dipendente;
 - firma leggibile del direttore/responsabile di cui al comma 1.
4. Le richieste di missione genericamente motivate non vengono autorizzate.

Art. 7 – Missione presso presidi dell'azienda diversi dalla propria sede di lavoro

1. *Attività di servizio svolta **parzialmente**, nella medesima giornata, presso presidi dell'azienda diversi dalla propria sede di lavoro.*

In caso di missione dopo attività lavorativa svolta nella propria sede di lavoro è necessario far seguire alla timbratura di uscita dal servizio quella con causale *ore viaggio missione* (come entrata c/o la sede di partenza e poi come uscita c/o la sede di arrivo) per identificare i tempi di spostamento e quindi effettuare nella sede di arrivo le normali timbrature di servizio o le specifiche timbrature causalizzate in caso di aggiornamento obbligatorio residenziale o delle altre attività equiparabili a servizio come, ad esempio, le riunioni o le docenze in orario di servizio.

L'inizio del viaggio di ritorno richiede l'utilizzo della causale *ore viaggio missione* come entrata tramite i lettori di badge della sede in cui si è stati in missione e come uscita tramite i lettori di badge della sede ordinaria presso la quale si è rientrati in servizio, con la specifica che in caso di rientro presso la dimora abituale la timbratura di uscita è manuale tramite l'Angolo del dipendente ed effettuata con riferimento al raggiungimento del luogo più vicino tra dimora abituale e sede ordinaria di lavoro.

Simmetricamente qualora la missione preceda il servizio in sede.

Nella modulistica aziendale devono comunque essere sempre indicati gli orari di inizio e di termine degli spostamenti e di inizio e di termine dell'attività svolta.

I continui spostamenti giornalieri sul territorio richiesti dallo svolgimento delle proprie specifiche mansioni lavorative non devono essere registrati con separate timbrature. Sono interessati gli infermieri di famiglia e di comunità (IFeC), il personale dell'assistenza domiciliare e dell'assistenza psichiatrica. Gli spostamenti non connessi allo svolgimento di tali specifiche mansioni soggiacciono alle indicazioni generali del presente regolamento.

2. Attività di servizio svolta *integralmente*, nella medesima giornata, presso presidi dell'azienda diversi dalla propria sede di lavoro.

Si effettuano nella sede di arrivo le normali timbrature di servizio o le specifiche timbrature causalizzate in caso di aggiornamento obbligatorio residenziale o delle altre attività equiparabili a servizio come, ad esempio, le riunioni o le docenze in orario di servizio.

Art. 8 - Missione fuori dai presidi dell'azienda

1. Attività di servizio svolta *parzialmente*, nella medesima giornata, fuori dai presidi dell'azienda.

In caso di missione dopo attività lavorativa svolta nella propria sede di lavoro è necessario far seguire alla timbratura di uscita dal servizio la richiesta nell'Angolo del dipendente del giustificativo ASSENZA MISSIONE/FORMAZIONE dall'ora di partenza all'ora di ritorno, anche in caso di aggiornamento obbligatorio e, per i soli dirigenti dell'area sanità esclusi i direttori di struttura complessa, di aggiornamento facoltativo con ricorso alla riserva oraria.

Nella modulistica aziendale devono comunque essere sempre indicati gli orari di inizio e di termine degli spostamenti e di inizio e di termine dell'attività svolta.

2. Attività di servizio svolta *integralmente*, nella medesima giornata, fuori dai presidi dell'azienda.

Effettuare il giorno stesso, e non prima, la richiesta nell'Angolo del dipendente del giustificativo ASSENZA MISSIONE/FORMAZIONE, anche in caso di aggiornamento obbligatorio e, per i soli dirigenti dell'area sanità esclusi i direttori di struttura complessa, di aggiornamento facoltativo con ricorso alla riserva oraria.

Con riferimento alla distanza della località da raggiungere, all'interno del periodo autorizzato come missione può essere riconosciuto un giorno per il viaggio per distanze da Bergamo da 300 a 600 km e due giorni per distanze superiori a 600 km, sulla scorta della documentazione prodotta in ordine al viaggio ed all'impegno della missione. Il giorno giustificato a titolo di viaggio deve essere immediatamente antecedente o conseguente al giorno o ai giorni in cui si è svolta l'attività di missione, con la precisazione ulteriore che in caso di distanza superiore a 600 km i due giorni per il viaggio non possono essere cumulati sulla sola andata o sul solo ritorno.

In tali casi tutto il periodo interessato dalla trasferta, compresi il giorno o i giorni di viaggio, va indicato con un'unica comunicazione nell'Angolo del dipendente, al termine della missione, tramite il giustificativo ASSENZA MISSIONE/FORMAZIONE.

Nella modulistica aziendale devono comunque essere sempre indicati gli orari di inizio e di termine degli spostamenti e di inizio e di termine dell'attività svolta.

È richiesto l'utilizzo del suddetto giustificativo ASSENZA MISSIONE/FORMAZIONE anche in caso di aggiornamento facoltativo con ricorso ai permessi retribuiti giornalieri contrattualmente previsti nel limite massimo di n. 8 giorni all'anno, ai soli fini della rendicontazione immediata della giornata vista l'assenza di qualsiasi collegamento di tali permessi con l'istituto della missione.

Art. 9 – Missione per aggiornamento professionale fuori sede

L'istituto della missione si applica anche all'attività formativa svolta al di fuori dei presidi dell'azienda, ad esclusione di quella giustificata con i permessi retribuiti giornalieri contrattualmente previsti nel limite massimo di n. 8 giorni all'anno.

Per attività formativa fuori sede si intende qualsiasi evento formativo svolto al di fuori dei locali aziendali, presso sedi di enti terzi, università, società scientifiche o provider ECM accreditati.

Il dipendente interessato deve utilizzare la specifica modulistica aziendale per la formazione fuori sede, debitamente compilata e corredata della documentazione prevista per la rendicontazione e il rimborso delle spese nei limiti previsti dal presente regolamento.

Dirigenti dell'Area sanità

Aggiornamento professionale obbligatorio: rientra l'attività formativa espressamente prevista da normative nazionali, regionali o aziendali se non prevista dal Piano di Formazione Annuale deliberato dalla ASST, quali stage di formazione presso istituzioni scientifiche e corsi di particolare rilievo pratico formalmente individuati come funzionali allo svolgimento della mansione assegnata.

Tutte le attività relative a formazione obbligatoria sono svolte in orario di servizio, entro il limite della riserva oraria di 3 ore e 30 minuti settimanali, eventualmente cumulabili, per ogni settimana effettivamente lavorata (art. 27, commi 6 e 7, del CCNL 23.01.2024 e art. 4 del Regolamento aziendale sull'orario di lavoro e istituti connessi per il personale della dirigenza dell'Area sanità approvato con deliberazione n. 1095 del 25.06.2025).

Può essere senza o con rimborso spese. La sostenibilità dei costi da parte dell'azienda delle eventuali spese di iscrizione, frequenza, viaggio e soggiorno del dipendente è subordinata alla disponibilità del budget attribuito annualmente a ciascun Dipartimento e all'effettiva connessione delle iniziative con l'attività di servizio e/o con l'introduzione di metodiche innovative.

I massimali e le regole di rimborso del viaggio, vitto e alloggio sono regolate nei successivi articoli del presente regolamento.

Per l'aggiornamento obbligatorio sono riconosciuti come assenze giustificate a titolo di ore viaggio missione i giorni di viaggio (quali giornate intere o frazioni) nei limiti di cui agli articoli 4, 5 e 8 del presente regolamento. Si rinvia all'art. 8 anche per la modalità di registrazione della missione per aggiornamento.

Tutto quanto sopra previsto è da estendere anche alle iniziative di aggiornamento facoltativo per le quali si fa ricorso alla riserva oraria.

Personale del comparto e Dirigenti PTA

Aggiornamento professionale obbligatorio: tutte le attività relative a formazione obbligatoria, dettagliate nella parte relativa ai Dirigenti dell'Area sanità, sono svolte in orario di servizio.

Può essere senza o con rimborso spese. La sostenibilità dei costi da parte dell'azienda delle eventuali spese di iscrizione, frequenza, viaggio e soggiorno del dipendente è subordinata alla disponibilità del budget attribuito annualmente a ciascun Dipartimento e all'effettiva connessione delle iniziative con

l'attività di servizio e/o con l'introduzione di metodiche innovative.

I massimali e le regole di rimborso del viaggio, vitto e alloggio sono regolate nei successivi articoli del presente regolamento.

Per l'aggiornamento obbligatorio sono riconosciuti come assenze giustificate a titolo di ore viaggio missione i giorni di viaggio (quali giornate intere o frazioni) nei limiti di cui agli articoli 4, 5 e 8 del presente regolamento. Si rinvia all'art. 8 anche per la modalità di registrazione della missione per aggiornamento.

Direttori di struttura complessa area sanità

Aggiornamento professionale obbligatorio: tutte le attività relative a formazione obbligatoria, dettagliate nella parte relativa ai Dirigenti dell'Area sanità, sono svolte in orario di servizio fino ad un massimo di 10 giorni interi anno residuali rispetto a giorni già utilizzati per aggiornamento facoltativo.

Può essere senza o con rimborso spese. La sostenibilità dei costi da parte dell'azienda delle eventuali spese di iscrizione, frequenza, viaggio e soggiorno del dipendente è subordinata alla disponibilità del budget attribuito annualmente a ciascun Dipartimento e all'effettiva connessione delle iniziative con l'attività di servizio e/o con l'introduzione di metodiche innovative.

I massimali e le regole di rimborso del viaggio, vitto e alloggio sono regolate nei successivi articoli del presente regolamento.

Sono riconosciuti come assenze giustificate a titolo di ore viaggio missione i giorni di viaggio (quali giornate intere) secondo le previsioni dell'articolo 8 del presente regolamento, al quale si rinvia anche per la modalità di registrazione della missione per aggiornamento.

Art. 10 – Mezzi di trasporto

1. Per recarsi in missione il personale interessato deve servirsi prioritariamente dei mezzi resi disponibili dall'azienda o dei mezzi ordinari di linea.
Sono mezzi straordinari l'automezzo proprio, i taxi urbani ed extraurbani, i mezzi noleggiati, i treni ad alta velocità.
2. L'uso del taxi è autorizzato solo in casi eccezionali, dandone conto nel provvedimento autorizzativo (assenza di qualsiasi altro mezzo di trasporto; inconciliabilità assoluta degli orari dei mezzi pubblici con gli orari della prestazione, anche in relazione all'esigenza di raggiungere rapidamente il luogo di destinazione; sciopero dei mezzi pubblici; etc.). In ogni caso, non è ammesso il ricorso al taxi, ai fini del rimborso del costo relativo, per spostamenti all'interno del territorio del Comune sede di servizio o nella località di dimora abituale.

Art. 11 – Mezzo proprio

1. Il dipendente, di norma, non è autorizzato all'uso del mezzo proprio in occasione di missioni.
2. Previa verifica dell'indisponibilità di mezzi aziendali, è consentito l'utilizzo del mezzo proprio nei seguenti casi:
 - a) la località di destinazione non è raggiungibile con mezzi pubblici;
 - b) lo spostamento deve avvenire in tempi rapidi per motivi d'urgenza;
 - c) le attività da svolgere in missione, per la loro tipologia e per la loro durata, sono incompatibili con gli orari dei mezzi di trasporto;
 - d) si devono effettuare più spostamenti all'interno della stessa missione;

- e) trasporto di materiali o strumentazione necessari per l'attività da svolgere, che per la loro delicatezza, peso o dimensioni impediscono l'uso del mezzo pubblico;
 - f) svolgimento di attività ispettive, di verifica e controllo;
 - g) convenienza economica per l'azienda rispetto all'utilizzo dei normali servizi di trasporto pubblico, 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. In particolare, verificata l'indisponibilità di mezzi aziendali, è consentito l'uso del mezzo proprio, in quanto rientranti in una o più delle casistiche di cui al precedente comma 2, per le seguenti attività territoriali dell'azienda 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;
 - presidenza di Commissioni di invalidità civile presso le sedi delle ASST Bergamo Est e Bergamo Ovest;
 - 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.

L'azienda non risponde delle conseguenze dei comportamenti colposi dei dipendenti nell'utilizzo del mezzo proprio, così come in caso di utilizzo del mezzo aziendale.

Art. 12 – Trattamento economico di missione

1. Il trattamento economico del personale inviato in missione comprende, oltre la normale retribuzione, il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per i mezzi di trasporto, il vitto e l'alloggio secondo quanto previsto dai successivi articoli.
2. La documentazione relativa al rimborso deve essere trasmessa alla SC Gestione e sviluppo delle risorse umane unitamente al modulo aziendale di autorizzazione, entro il giorno dieci del mese successivo a quello in cui è stata effettuata la missione; nel caso di aggiornamento fuori sede la specifica documentazione va inviata alla SSD Formazione.
3. Tutte le spese rimborsabili previste dal presente regolamento saranno liquidate solo a seguito di presentazione in originale dei documenti di spesa, ricomprendendo fra essi le ricevute telematiche rilasciate dalle società di trasporto; non verranno, inoltre, liquidati documenti di spesa collettivi, alterati o che presentino correzioni o cancellature o sprovvisti delle indicazioni delle singole voci di spesa.

Art. 13 – 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 all'art. 10.
 - a. Viaggi in ferrovia:
 - costo del biglietto;

- eventuali supplementi e prenotazione;
- costi connessi all'uso dei treni ad alta velocità (solo per trasferte da effettuare fuori dal territorio regionale o comunque in presenza di urgenze e situazioni eccezionali da autorizzare preventivamente).

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. Per quanto riguarda l'utilizzo di veicoli a noleggio sono rimborsabili:

- spese di noleggio per autoveicoli di potenza non superiore a 17 cavalli fiscali, ovvero 20 se con motore diesel;
- spese di assicurazione solo se obbligatorie e vincolanti per il noleggio;
- spese di carburante;
- pedaggi autostradali;
- spese di parcheggio, ad esclusione di quelle sostenute nella sede di servizio e di residenza;
- spese di recupero di emergenza.

3. Per quanto riguarda l'uso del mezzo proprio autorizzato per le situazioni previste all'art. 11, fatto rinvio al successivo art. 14 per l'indennità chilometrica, sono rimborsabili:

- pedaggi autostradali;
- spese di parcheggio, ad esclusione di quelle sostenute nella sede di servizio e di residenza;
- spese di recupero di emergenza.

4. Sono ugualmente rimborsabili le spese sostenute per l'uso dei taxi nei casi preventivamente autorizzati dall'azienda o laddove l'esigenza sia adeguatamente motivata. In tal caso, le ricevute devono contenere data e percorso effettuato con specificazione del punto di partenza e del punto di arrivo.

5. Con riferimento ai precedenti punti 2 e 3 si specifica che:

- la spesa del pedaggio autostradale è rimborsata sulla base della ricevuta rilasciata al casello autostradale o dal telepass. Deve risultare certo il collegamento con la trasferta effettuata.
- la spesa del costo del parcheggio 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.

- le spese di parcheggio e di recupero di emergenza sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di euro 15,49 in Italia e di euro 25,82 all'estero. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare reddito da lavoro dipendente e verranno assoggettati alle ritenute fiscali e previdenziali previste dalla vigente normativa.

Art. 14 – Copertura assicurativa e Indennità chilometrica per utilizzo mezzo proprio

1. A favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del mezzo proprio per quanto previsto all'art. 11, 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 (è attiva specifica polizza kasko per il veicolo di proprietà o in uso, nonché polizza per copertura infortuni);
 - a corrispondere l'indennità chilometrica sulla base delle tabelle di costi chilometrici pubblicate dall'ACI sul proprio sito web, considerando i soli costi proporzionali alla percorrenza con gli opportuni ragguagli e comunque entro l'importo massimo calcolato con riferimento ad una autovettura di 20 cavalli fiscali con pari alimentazione e vetustà.
2. 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, come specificato al punto 1, ed il riconoscimento di un rimborso forfettariamente determinato sulla scorta del costo che sarebbe stato sostenuto in caso di utilizzo dei mezzi ordinari di linea.
3. 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. 15 – Computo delle distanze chilometriche

Le distanze sono calcolate dalla sede ordinaria di lavoro o dalla dimora abituale, secondo il principio di economicità, alla struttura di destinazione della missione prendendo come riferimento il percorso più veloce. A tal fine l'Azienda utilizza le tabelle fornite dall'ACI nei servizi on line del proprio sito www.aci.it → servizi on line → distanze chilometriche → tipo percorso: “più breve”, in alternativa invia una mail di richiesta a distanzechilometriche@aci.it.

Le distanze chilometriche si misurano, per i viaggi compiuti in ferrovia, tra la stazione ferroviaria di partenza e quella del luogo in cui la missione è compiuta. Se la stazione è fuori del centro abitato o

della località isolata da raggiungere, la distanza fra la stazione e il relativo centro abitato, o la località isolata viene portata in aumento. Per i viaggi compiuti con mezzi diversi dalla ferrovia, le distanze si computano dalla sede aziendale. Se il dipendente viene comandato in trasferta in luogo compreso fra la località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, le distanze di cui ai precedenti commi si computano dalla località più vicina al luogo di missione. Nel caso invece che la località di missione si trovi oltre la località di dimora, le distanze si computano da quest'ultima località.

Nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio privato, se la sede di partenza/arrivo della trasferta non coincide con la sede di servizio (ad esempio domicilio del dipendente) è riconosciuta l'indennità chilometrica corrispondente alla minore delle distanze computate tra la sede di servizio e sede di trasferta rispetto a residenza/domicilio del dipendente e sede di trasferta.

Art. 16 – Rimborso spese di vitto

In aggiunta al rimborso delle spese di viaggio di cui ai precedenti artt. 13 e 14 al dipendente in missione competono i seguenti rimborsi alle condizioni di seguito riportate:

1. In caso di missioni di durata inferiore alle 8 ore comprensive del viaggio è previsto il rimborso nei limiti del buono pasto del valore di euro 5,60 se l'orario di missione non è compatibile con l'accesso alla mensa aziendale e sempreché la giornata lavorativa sia stata complessivamente giustificata per almeno 6 ore.
2. Per incarichi di missione di durata uguale o superiore alle 8 ore e fino a 12 ore comprensive del viaggio compete il rimborso per un solo pasto nel limite di euro 22,26.
3. Per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore comprensive del viaggio compete il rimborso per i due pasti giornalieri, nel limite, per i predetti pasti, di complessivi euro 44,26.
4. Il dipendente acquisisce titolo ai rimborsi sopra indicati esclusivamente nel caso in cui la spesa sostenuta sia opportunamente documentata mediante presentazione in originale di fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, recanti l'indicazione di data e di ora di emissione. La spesa eccedente gli importi massimi non può essere rimborsata e rimane a carico del dipendente.
5. I suddetti rimborsi per il pasto non consentono, nelle medesime giornate della missione, l'erogazione del ticket sostitutivo della mensa aziendale riconosciuto ai dipendenti operanti nelle sedi territoriali della ASST.

Art. 17 – Rimborso spese di alloggio

1. Il rimborso del pernottamento è previsto per le missioni di durata superiore alle 12 ore comprensive del viaggio o qualora l'orario di inizio e/o di fine siano tali, rispetto alla distanza da percorrere, da renderlo necessario piuttosto che vantaggioso dal punto di vista economico ed organizzativo rispetto ad un eventuale viaggio di andata e ritorno in giornata, dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale, in originale, in albergo fino a quattro stelle e nel limite massimo di euro 150 per notte comprensivo di tassa di soggiorno ed eventuale prima colazione, fatto salvo l'importo complessivo di euro 44,26 per i due pasti giornalieri.
2. Non è previsto il rimborso di altri tipi di spesa quali, ad esempio, chiamate telefoniche, servizio bar come spesa aggiuntiva a quella sostenuta per il pasto, extra.
3. Per le trasferte continuative nella medesima località, di durata non inferiore a trenta giorni, spetta 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, ai sensi del precedente punto 1.

4. Il dipendente, in ossequio ai principi di economicità, può essere comunque sempre autorizzato ad alloggiare presso strutture ricettive di categoria inferiore e maggiormente economiche rispetto a quella massima permessa e nei bed and breakfast, purché siano garantite condizioni di decoro e igiene.
5. In caso di ricorso a portali di intermediazione nella prestazione alberghiera sono ammesse a rimborso le eventuali spese di prenotazione: la relativa fattura dovrà essere ordinariamente rilasciata dalla struttura alberghiera di alloggio del dipendente in trasferta anche nel caso che l'intero pagamento avvenga tramite il portale.
6. Qualora si provveda alla prenotazione online di esercizi alberghieri con pagamento anticipato mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura o ricevuta, è consentito il rimborso a seguito della presentazione della relativa conferma di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso, nonché dell'estratto della carta di credito.

Art. 18 – Rimborsi in caso di particolari situazioni operative

Le attività svolte in trasferta in particolarissime situazioni operative, confermate tali dall'Azienda, con impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture ricettive e servizi di ristorazione, comportano la corresponsione della somma forfettaria sostitutiva prevista dai CCNL vigenti.

Fra le attività in argomento rientrano, ad esempio, quelle di assistenza ed accompagnamento di pazienti ed infermi durante il trasporto di emergenza o in particolari condizioni di sicurezza.

Art. 19 – Altre spese

Sono rimborsabili altre spese purché complementari e direttamente connesse allo svolgimento della trasferta, fra cui:

- a) spese per iscrizioni a convegni o corsi di formazione, ivi comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore, solo se indispensabile per la partecipazione al convegno, e le eventuali commissioni per l'esecuzione dei pagamenti;
- b) spese per visti consolari;
- c) spese per vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nei paesi extraeuropei, nonché per vaccinazioni raccomandate dal Ministero della salute;
- d) spese farmaceutiche per profilassi;
- e) mance, quando obbligatorie;
- f) collegamenti a Internet per motivi di servizio
- g) extra bagaglio, solo se giustificato per motivi di servizio;
- h) assicurazioni per il trasporto della strumentazione al seguito.

Art. 20 – Norme comuni sulla metodologia di rendicontazione

Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 4 del Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23.03.2011 recante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in trasferta all'estero", la modalità di rimborso delle spese di trasferta è quella analitica mediante presentazione di documenti ai sensi del successivo articolo 21. Si prescinde dai

documenti per la sola quantificazione dell'indennità chilometrica a seguito di autorizzazione all'uso del mezzo proprio secondo le previsioni dell'art. 11 nonché nei casi particolari di cui all'art. 14, comma 2, e all'art. 18.

Art. 21 – Norme comuni sulla rendicontazione delle spese di trasferta

Tutte le spese di cui il dipendente chiede il rimborso devono essere supportate da una documentazione probatoria che sia conforme alla normativa fiscale nazionale e, in caso di trasferte all'estero, del paese ospitante. Essi devono permettere di individuare il soggetto esercente che ha reso il servizio, la data relativa, la natura, qualità e quantità del compravenduto, il beneficiario della prestazione e l'importo pagato in euro o nel controvalore della valuta utilizzata alla data del documento.

Il documento probatorio può consistere in una fattura, in una ricevuta, in un documento commerciale, in un estratto conto nel caso di bigliettazione elettronica e Telepass, in una ricevuta nel caso che il soggetto autorizzato a fornire il bene/servizio non sia professionale.

La forma di presentazione della documentazione è attualmente cartacea, costituita quindi generalmente dall'originale. Sono ammessi i duplicati informatici ai sensi dell'art. 1, lettera i-quinquies, del Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. n. 82/2005).

Art. 22 – Tracciabilità delle spese di missione

Il dipendente in missione in Italia deve sostenere le spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea, di cui all'art. 1 della legge n. 21/1992 (prioritariamente i taxi), con modalità tracciabili di cui all'articolo 23 del d.lgs. n. 241/1997 (Pagamenti con bonifico bancario o postale, Pagamenti con carta di credito o debito, Pagamenti con carte prepagate, Pagamenti con assegni bancari o circolari, Pagamenti con vaglia cambiari o postali).

L'uso del contante determinerà l'integrale tassazione delle somme rimborsate, che saranno decurtate delle ritenute fiscali e previdenziali previste.

Sono esonerati dall'obbligo di tracciabilità:

- i pagamenti delle spese di viaggio con mezzi di linea;
- i pagamenti per le spese sostenute all'estero.

Art. 23 – Anticipazioni

1. Al dipendente inviato in missione con trattamento di trasferta ai sensi dell'art. 5 l'amministrazione può anticipare, a richiesta dell'interessato da prodursi alla SC Gestione e sviluppo delle risorse umane, una somma nella misura massima del 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
2. L'anticipo di cui al comma precedente è erogato con la procedura stipendiale.
3. Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute o di servizio, le somme anticipate saranno trattenute sulla prima busta paga utile.

Art. 24 – Trattamento di missione del personale operante nell’ambito di convenzioni con altri enti/soggetti

Per il personale operante nell’ambito di convenzioni con altri enti/soggetti si rimanda alle previsioni contenute all’interno delle stesse.

In particolare, per il personale operante presso le Articolazione Territoriali (AAT) e presso le Sale Operative Regionali Emergenza Urgenza (SOREU) sulla base della convenzione con l’Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU), si applicano i criteri previsti dal “Regolamento in materia di missioni del personale AREU” approvato dal Direttore generale dell’AREU con delibera n. 2023/166 del 21.06.2023.

Quanto sopra a seguito dell’obiettivo dichiarato da AREU di garantire un trattamento giuridico ed economico uniforme ed equo su tutto l’ambito regionale nei confronti del personale del comparto e della dirigenza impegnato a garantire le funzioni di AREU.

Art. 25 – Disposizioni integrative e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le normative e le direttive nazionali, regionali e contrattuali.
2. Il presente regolamento entra in vigore il 01.10.2025.

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE (proposta n. 1577/2025)

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI SERVIZIO FUORI SEDE E TRATTAMENTO DI TRASFERTA

SC PROPONENTE

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento, essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 23/09/2025

Il Direttore

Dr. / Dr.ssa Zanini Alessandra

PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.1577/2025

ad oggetto:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI SERVIZIO FUORI SEDE E
TRATTAMENTO DI TRASFERTA

Ciascuno per gli aspetti di propria competenza, vista anche l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Vecchi Gianluca
Note:	

DIRETTORE SANITARIO Facente funzione: Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Locati Francesco Angelo
Note:	

DIRETTORE SOCIOSANITARIO : Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> ASTENUTO	Cesa Simonetta
Note:	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**Publicata all'Albo Pretorio on-line
dell'Azienda socio sanitaria territoriale
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

per 15 giorni
