

Premessa

Disciplinare il trattamento delle trasferte e rendere più chiara e accessibile, ai dipendenti ed ai soggetti destinatari dello stesso, la compilazione della documentazione legata al trattamento di trasferta e al rimborso delle relative spese.

Si evidenzia che l'art. 1, comma 213 e seguenti della Legge 266/2005 (Finanziaria 2006) ha abolito la possibilità di erogazione dell'indennità di missione per le trasferte nel territorio nazionale.

Con il termine missione si definisce:

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

Il dipendente chiamato dal Dirigente Responsabile ad effettuare attività lavorativa o formativa al di fuori della sede di lavoro di assegnazione deve preventivamente utilizzare **il giustificativo 1000** come richiesta di missione preventiva sul cartellino Presenze.

Nel caso di missione per attività formative, l'autorizzazione deve essere avallata altresì dal **Direttore della U.O.C. Formazione** secondo la relativa procedura aziendale.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

In caso di missione il dipendente è considerato a tutti gli effetti in servizio. Qualora egli affronti spese collegate alla missione avrà diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate nei limiti sotto descritti.

Riepilogo spese rimborsabili:

- **Pasti:** è fatto obbligo ai dipendenti che si recano in missione nell'ambito territoriale della propria Azienda USL Toscana nord-ovest in località coperta dal servizio mensa aziendale, di fruire dello stesso, salvo oggettiva e dimostrata impossibilità, per la quale si applica quanto sotto.

Sono riconosciute quali spese sostenute e rimborsate per l'effettivo svolgimento dell'attività in missione:

- 1 Pasto se l'orario della missione è maggiore di 8 ore di lavoro comprensive del viaggio massimo rimborsabile 22,26 € (D.M. 14.03.1996);
- 2 Pasti se l'orario della missione è maggiore di 12 ore di lavoro comprensive del viaggio, per un massimo di € 44,26 anche cumulabile.

Il rimborso viene effettuato, entro i predetti limiti, soltanto se documentato da fattura o ricevuta fiscale (scontrino fiscale parlante o documentale) rilasciati da esercizio commerciale abilitato all'attività alberghiera e/o di ristoro con esclusione quindi di supermercati o negozi di vendita di generi alimentari.

- **Ai dipendenti in trasferta preposti alle seguenti attività di durata non inferiore alle 8 ore:**
 - attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza
 - assistenza ed accompagnamento di pazienti ed infermi durante il trasporto di emergenza
 - od in particolari condizioni di sicurezza
 - attività che comportino imbarchi brevi
 - interventi in zone particolarmente disagiate quali lagune, fiumi, boschi e selve

che si trovino nell'impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione viene corrisposta, in luogo dei rimborsi di cui sopra, la somma forfetaria giornaliera di €25.82.

- **Pernottamento** presso strutture in categoria fino a 4 stelle o altra categoria economicamente più vantaggiosa. Il rimborso viene effettuato, entro i predetti limiti, soltanto se documentato da fattura o ricevuta fiscale (scontrino fiscale parlante o documentale).
- Per trasferte di durata superiore a 12 ore, comprensive del viaggio, al dipendente spetta altresì il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo fino a quattro stelle o altra categoria economicamente più vantaggiosa. In tal caso la spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera. Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata pari o superiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

Il rimborso delle spese relative ai pasti si riconosce nel limite degli importi previsti sopra descritti.

- biglietto ferroviario, nei limiti del costo del biglietto;
- biglietto Aereo di classe risultante più economica;
- biglietto traghetto nei limiti del costo del biglietto;
- biglietto mezzi pubblici nei limiti del costo del biglietto;
- eventuali pedaggi autostradali;
- parcheggi (in via eccezionale e previa oggettiva giustificazione);
- taxi (solo in via eccezionale o mancanza di mezzi pubblici alternativi e previa oggettiva giustificazione);
- autonoleggio di auto fino a media cilindrata (solo in via eccezionale e previa oggettiva giustificazione);
- rimborso connesso all'utilizzo del mezzo proprio, secondo le modalità stabilite nel capitolo successivo.

Documenti per il rimborso:

La richiesta di rimborso, oltre ad essere accompagnata dalle predette ricevute di pagamento, deve riportare chiaramente il giorno di fruizione, gli importi e gli orari. Questi ultimi devono corrispondere agli orari della missione. Non sono ammesse fotocopie delle ricevute né biglietti cumulativi dai quali non si possa evincere o incorporare le spese sostenute singolarmente dal Dirigente. L'interessato deve altresì dichiarare che per le stesse spese di cui ha chiesto rimborso all'amministrazione non ha chiesto analogo rimborso ad altro ente.

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

Al termine della trasferta, con spese anticipate, si provvede alla liquidazione delle spese sostenute previa presentazione di apposito modello corredato della relativa documentazione, firmata dall'interessato e controfirmata da chi ha autorizzato la trasferta.

L'Azienda procederà al recupero sulla busta paga di quanto anticipato ovvero si limiterà a corrispondere la differenza di spesa sostenuta.

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

USO DEL MEZZO PROPRIO E RIMBORSI

Di norma non è ammesso l'utilizzo del mezzo proprio per lo svolgimento di attività di servizio. Le autovetture aziendali sono riservate prioritariamente alle attività istituzionali del Servizio Sanitario. Rientrano tra le attività prioritarie lo svolgimento di attività istituzionale di assistenza domiciliare o presso strutture residenziali nonché quelle di verifica, controllo ed ispettiva. A tal fine è necessario che le strutture effettuino un'accurata programmazione delle attività da svolgere.

Le strutture che non hanno in assegnazione mezzi aziendali dovranno prenotarli con congruo anticipo, concordando col servizio automezzi zonale la tempistica del loro utilizzo.

In caso di indisponibilità del mezzo aziendale il dipendente dovrà prioritariamente utilizzare, in ragione di obiettivi di contenimento della spesa pubblica, i mezzi pubblici di linea, il cui costo sarà interamente rimborsato.

Nell'ipotesi in cui non sia possibile l'utilizzo del mezzo pubblico e venga attestata, da parte del Responsabile del servizio automezzi zonale, l'indisponibilità del mezzo aziendale, il dipendente potrà essere autorizzato preventivamente dal diretto Responsabile all'utilizzo del mezzo proprio nei casi strettamente necessari.

Quanto sopra vale anche per le attività relative ad incontri, riunioni etc. presso altre sedi aziendali.

Il dipendente avrà diritto al rimborso del costo del mezzo pubblico equivalente (costo del biglietto del treno - tariffa ordinaria standard), ferma restando la copertura sotto il profilo assicurativo (vedi procedura aziendale).

In caso di frequenza di un corso di aggiornamento obbligatorio il dipendente è tenuto prioritariamente ad utilizzare mezzi pubblici di trasporto o in alternativa il mezzo proprio, ed i costi verranno rimborsati con le modalità già descritte.

Tale modalità di rimborso si applica dal 01/01/2021 in sostituzione di tutti i precedenti accordi che hanno pertanto termine il 31/12/2020.

COMPUTO DELLE DISTANZE

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

- Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta.
- Ove la località della trasferta si trovi più lontana dalla località di dimora abituale rispetto alla sede di servizio, le distanze si computano dalla sede di servizio.
- In caso di trasferta con partenza e rientro alla sede di servizio, le distanze si computano dalla sede di servizio.
- Qualora risulti opportuno o economicamente più conveniente la partenza e/o rientro dalla/alla località di abituale dimora anziché dalla/alla sede di servizio, la trasferta è riconosciuta dalla/alla località di abituale dimora. In questo caso le condizioni di opportunità e convenienza devono essere espressamente indicate dall'interessato ed attestate dal soggetto competente ad autorizzare la trasferta.

RICONOSCIMENTO ORARIO

Il tempo occorrente per il viaggio è considerato orario di lavoro ordinario.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE E RIMBORSI

Per le modalità dei rimborsi si rinvia al manuale per la gestione del portale missioni WEB che costituisce allegato, anche se non materialmente, del presente atto.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ROBERTO LOCCI

DATA FIRMA: 30/04/2021 11:39:55

IMPRONTA: 38616232386535393730663962386438353466383763666661316133336264643735346233323833