

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 617

del 25/11/2021

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO SPESE DI MISSIONE/TRASFERTE AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ATS VAL PADANA.

**IL DIRETTORE GENERALE – Dott. Salvatore Mannino**

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Alessandro Cominelli

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Silvana Cirincione

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott.ssa Carolina Maffezzoni

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Paola Braglia

## IL DIRETTORE GENERALE

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 28.01.2011, n. 2825, 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;

Richiamate la deliberazione DG ex ASL Mantova n. 529 del 10.12.2009 e la deliberazione DG ex ASL Cremona n. 636 del 14.12.2011, con le quali venivano adottati, rispettivamente: il "Regolamento missioni e trasferte" dell'ex ASL provincia di Mantova e il documento che determina la "Regolamentazione del rimborso spese di missione al personale dipendente dell'ASL della provincia di Cremona";

Dato atto che tale regolamentazione è stata oggetto di concertazione con le competenti OO.SS., così come di seguito precisato:

- per le OOSS e RSU del comparto, nel corso delle convocazioni successive del 06 maggio 2021, del 15 giugno 2021 e del 28 luglio 2021,
- per le OOSS della dirigenza, nel corso delle convocazioni successive del 16 giugno 2021 e dell'08 luglio 2021;

Ravvisato che a seguito delle riunioni sopra elencate le rappresentanze dei lavoratori dell'area contrattuale del comparto sanità e delle aree contrattuali della dirigenza hanno ritenuto di approvare la nuova proposta di "Regolamento per il rimborso spese di missione/trasferta al personale dipendente dell'ATS Val Padana";

Ritenuto pertanto di adottare il "Regolamento per il rimborso spese di missione/trasferta al personale dipendente dell'ATS Val Padana", che allegato al presente provvedimento ne è parte integrante e sostanziale (All. 1);

Vista l'attestazione della dott.ssa Paola Braglia nella duplice veste di Responsabile del procedimento amministrativo e di Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane in ordine alla regolarità tecnica e alla legittimità del presente atto;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario;

## D E C R E T A

Premesso quanto sopra:

1. di adottare il "Regolamento per il rimborso spese di missione/trasferta al personale dipendente dell'ATS Val Padana", che allegato al presente provvedimento ne è parte integrante e sostanziale (All. 1);
2. di dare mandato all'UOC Gestione Risorse Umane di adottare tutti gli atti conseguenti inerenti gli aspetti giuridici ed economici della sospensione dal servizio;
3. di disporre, a cura dell'U.O.C. Affari Generali, Legali e Istituzionali, la pubblicazione all'Albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Firmato digitalmente  
Dott. Salvatore Mannino



## REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO SPESE DI MISSIONE/TRASFERTA AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ATS VALPADANA

### PREMESSA

Il dipendente dell'ATS che svolga a carattere temporaneo, per esigenze di servizio, le proprie funzioni, fuori dalle ordinarie mansioni, in una sede diversa da quella dell'ufficio, struttura o del presidio cui risulta formalmente assegnato e/o dal luogo di abituale dimora, ha diritto al trattamento di missione previsto dal D.P.R. 761/79 e successive modifiche ed integrazioni, con oneri interamente a carico dell'Ente nell'interesse del quale è resa la prestazione.

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- L. 836 del 18.12.1973 e successive modificazioni, integrazioni e adeguamenti
- L.417 del 26.07.1978
- Circolare Ministero del Tesoro n. 70 del 21.08/1978 e successive circolari integrative
- D.P.R. del 23.08.1998 n. 395 e circolare ministero Funzione Pubblica del 24.02.1989 n. 29632/8935
- L. 266 del 23.12.2005
- L. 122 del 30.07.2010, art. 6
- Delibera 949 del 12.10.2010 della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo della Lombardia
- Circolare ministero Economia e Finanze n. 36 del 22.10.2010
- Note regione Lombardia del 28.01.2011 n. protocollo 2825
- Delibera 8/CONTR/11 Corte dei Conti – Sezioni Riunite del 07.02.2011
- D. ministero degli Affari esteri del 23.03.2011
- CC.N.L. vigenti

### CAPO I

#### **Art.1 MISSIONE**

Ai fini della concessione del trattamento di missione devono necessariamente sussistere i seguenti presupposti:

- 1) L'incarico deve svolgersi in località distanti almeno 10 km dalla sede di lavoro e in località diversa da quella di abituale dimora;
- 2) Al fine di ottenere il rimborso spese è necessario compilare l'apposito modulo **Allegato 1 al presente regolamento** (scaricabile dall'Area Intranet Aziendale- Maia) nel quale devono essere espressamente indicati:
  - Generalità e qualifica del dipendente interessato;
  - Servizio di appartenenza e sede di servizio;
  - Residenza e domicilio (se diverso);
  - Giorno e orari di inizio e fine della missione;
  - Sede della missione;
  - Motivi della missione;
  - Visto e autorizzazione del Responsabile del Servizio /U.O. o di un loro delegato. (*Allegato 1*)



Per "sede di servizio" si intende la località in cui ha sede l'ufficio o la struttura di assegnazione del dipendente. In caso di assegnazione multipla si intende la località in cui ha sede l'ufficio di assegnazione prevalente.

Nel caso in cui il dipendente si rechi in un luogo compreso tra la località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, la sede di partenza verrà individuata in quella più vicina al luogo di missione.

Nel caso in cui la località di missione si trovi oltre quella di dimora, quest'ultima verrà considerata come sede di partenza ai fini del computo della distanza rimborsabile.

Sarà cura del Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione della missione verificare l'esistenza dei presupposti per la corrispondenza tra l'autorizzazione e l'effettiva richiesta di rimborso e *conseguente liquidazione*.

E' fatto salvo l'obbligo di timbratura secondo il sistema vigente nell'Agenzia. Il dipendente inviato in missione può comunque essere esonerato dell'obbligo di timbratura dal Responsabile di Servizio, nei soli casi in cui l'esonero avvenga nell'interesse dell'Agenzia (es: partenza e/o rientro presso la propria dimora).

Qualora la mancata timbratura avvenga nell'interesse dell'Agenzia (es: partenza e/o rientro presso la propria dimora) il dipendente è tenuto ad inserire manualmente le timbrature nell'apposita piattaforma.

## Art. 2 TRATTAMENTO ECONOMICO

### MISSIONE DI DURATA INFERIORE ALLE 8 ORE

Al dipendente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute per recarsi sul luogo di missione.
- Nessun rimborso per vitto e/o pernottamento.

### MISSIONE DI DURATA COMPRESA TRA LE 8 E LE 12 ORE

Al dipendente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute per recarsi sul luogo di missione.
- Eventuale rimborso della spesa sostenuta per **n. 1 pasto** rendicontato con un'unica pezza giustificativa nel limite di euro **22.26** (limite di spesa attualmente previsto dal D.M. del 14.03.1996). Il rimborso è subordinato alla presentazione della fattura o ricevuta fiscale (Circolare Funzione Pubblica n. 29632/8935 del 24.02.1989) o dello scontrino fiscale in **originale**, sempre che esso contenga le indicazioni concernenti la natura, la qualità e la quantità dell'operazione (art. 3 D. Ministero delle Finanze del 21.12.1992).

### MISSIONE DI DURATA SUPERIORE ALLE 12 ORE

Al dipendente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute per recarsi sul luogo della missione.
- Eventuale rimborso della spesa sostenuta per **n. 2 pasti** nel limite di euro **44.26** complessivi (limite di spesa attualmente previsto dal D.M. del 14.03.1996). il rimborso è subordinato alla presentazione della fattura o ricevuta fiscale (Circolare Funzione Pubblica n. 29632/8935 del 24.02.1989) o dello scontrino fiscale in **originale**, sempre che esso contenga le indicazioni concernenti la natura, la qualità e la quantità dell'operazione (art. 3 D. Ministero delle Finanze del 21.12.1992).
- Eventuale rimborso del pernottamento in albergo (3 stelle o inferiore per il personale di qualifica non dirigenziale, 4 stelle o inferiore per il personale di qualifica dirigenziale). Le spese per il pernottamento sono comprensive della prima colazione, ma restano escluse spese di ogni altro genere (es: consumazioni di frigobar, garage, ecc.)



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

---

UOC Gestione Risorse Umane

**Note:**

- I rimborsi per le spese di vitto e pernottamento vengono corrisposti entro i limiti indicati e solo se riguardano spese documentate da fattura, intestata al dipendente, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, riportanti l'indicazione analitica della natura, della qualità e della quantità della prestazione (cosiddetto "scontrino parlante"), rilasciati da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro e/o alberghiera.
- Se nel luogo della missione si trovano esercizi convenzionati con l'Agenzia per la fruizione del pasto, al dipendente viene data la possibilità di consumare il medesimo presso tali esercizi convenzionati.
- Qualora la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un evento la cui iscrizione includa pranzi/cene di lavoro, al dipendente non verranno rimborsati ulteriori pasti.

**MEZZI DI TRASPORTO**

Il dipendente autorizzato alla missione è tenuto ad utilizzare i mezzi ordinari per raggiungere la sede di destinazione.

Sono mezzi ordinari:

1. Il treno
2. Gli altri mezzi pubblici di linea terrestre o marittima.
3. I mezzi di trasporto dell'Amministrazione.

Si precisa che il rimborso delle spese di viaggio è subordinato alla presentazione di titoli di viaggio convalidati. Non è rimborsabile la spesa per maggiorazioni dovute all'acquisto di biglietti direttamente in vettura.

Il dipendente può utilizzare l'aereo solo in casi eccezionali preventivamente autorizzati dall'ente (viene rimborsato il biglietto di classe economica).

**UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO**

L'autorizzazione del mezzo proprio può essere conferita dall'Amministrazione soltanto in presenza di entrambi i seguenti presupposti:

1. Necessità di servizio;
2. Non disponibilità di autovetture aziendali.

e allorché ricorra una delle seguenti circostanze:

- a) In caso di inesistenza di servizio pubblico di linea;
- b) Quando l'utilizzo dell'auto privata sia economicamente più conveniente rispetto al mezzo pubblico (es. lo stesso mezzo viene utilizzato per trasportare più dipendenti).

L'Amministrazione potrà comunque concedere l'uso del mezzo proprio, anche in mancanza dei necessari presupposti, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi sul pernottamento o l'espletamento di un numero maggiore di interventi. In tal caso l'Amministrazione può riconoscere un rimborso corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi pubblici. E' escluso dalle disposizioni sull'utilizzo del mezzo proprio il personale adibito a funzioni ispettive, nonché i soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo.

Resta comunque ferma la necessità che anche il personale adibito a compiti ispettivi e di verifica e controllo faccia ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta da particolari esigenze di servizio, nel caso in cui non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'Amministrazione e, comunque, qualora risulti economicamente più vantaggioso per l'Ente.



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

---

UOC Gestione Risorse Umane

Al dipendente che utilizza il mezzo proprio compete, per ogni chilometro percorso, un'indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina, definito sulla base dei prezzi medi mensili dei carburanti e combustibili, di fonte del Ministero della Transizione Ecologica.

#### **NOTE**

- Non è riconosciuto alcun rimborso chilometrico qualora la distanza tra l'abituale dimora e la località di missione risulti inferiore o uguale a quella tra l'abituale dimora e la sede di servizio durante i giorni lavorativi.
- Il rimborso di eventuali spese di pedaggio autostradale è subordinato alla presentazione della ricevuta. I dipendenti che utilizzano il mezzo privato dotato di Telepass potranno presentare, in sostituzione della ricevuta fiscale, copia dell'estratto conto del Telepass dal quale risulti data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato. Il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta relativa alla missione.
- Nel caso in cui più dipendenti si rechino contemporaneamente in missione con lo stesso autoveicolo, il rimborso può essere richiesto solo da uno di essi.
- Non è in alcun caso rimborsabile la spesa sostenuta per l'utilizzo di taxi, salvo che per eccezionali evenienze, debitamente motivate e documentate e, per quanto possibile, preventivamente autorizzate dalla Direzione Generale.
- Ove non sussista la possibilità di usufruire di un parcheggio gratuito, al dipendente potrà essere rimborsato il costo sostenuto per il parcheggio a pagamento presentando la ricevuta in originale.
- Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo del mezzo di trasporto sono a carico dell'interessato.
- Non sono rimborsabili altre spese oltre a quelle espressamente previste dal presente Regolamento.

### **Art. 3 DOCUMENTI DI SPESA**

Tutte le spese rimborsabili previste dal presente Regolamento saranno liquidate a seguito di presentazione in originale dei documenti di spesa. Non verranno, inoltre, liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.

### **Art. 4 CONCESSIONE DI ANTICIPI**

Il dipendente inviato in missione può richiedere, precedentemente alla partenza, un anticipo pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettantegli per missioni comprendenti i rimborsi di viaggio, vitto e pernottamento, nel limite del costo medio della categoria consentita. L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della missione. Non saranno concessi anticipi per missioni che non contemplino almeno un pernottamento.

### **Art. 5 OBBLIGO DI RIENTRO GIORNALIERO**

Il dipendente inviato in missione per più giorni deve, di norma, rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio lo consenta, e qualora la località della missione disti dalla sede di servizio più di novanta minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea (art. 4 L. 417/78).



## **Art. 6 MISSIONI ALL'ESTERO**

Ai dipendenti autorizzati a recarsi in missione all'estero viene riconosciuto, ai sensi del Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23.03.2011, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa dei corrispondenti servizi:

- Spese alberghiere, nel limite della prima categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza; seconda categoria per il personale del comparto, fatto salvo per permanenze superiori ai dieci giorni. In tal caso, qualora più conveniente, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente.
- Rimborso delle spese relative al vitto nel seguente limite giornaliero: personale della dirigenza nel limite massimo giornaliero previsto dall'allegato B (classe 1) del D.M. sopra citato per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione; personale del comparto nel limite massimo giornaliero previsto dall'allegato B (classe 2) per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.
- Rimborso delle spese per i mezzi di trasporto necessari per recarsi alle sedi di svolgimento delle missioni, il cui utilizzo deve essere regolarmente autorizzato secondo le disposizioni previste per le missioni in Italia.

## **Art. 7 FUNZIONARI DELEGATI ALLA CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE, ALLA VERIFICA ED ALLA SOTTOSCRIZIONE**

Il dipendente dovrà presentare, di norma mensilmente (entro e non oltre i primi dieci giorni del mese successivo a quello in cui ha effettuato la missione), richiesta di rimborso su apposito modulo, completo in ogni dettaglio. Tale richiesta dovrà essere convalidata mediante firma in calce del *Dirigente/Responsabile* che ha autorizzato la missione, il quale potrà delegare tali funzioni ad altri mediante il conferimento di delega scritta. Il Dirigente che convalida le dichiarazioni rese dal dipendente è direttamente responsabile, ad ogni conseguente effetto, della piena verifica delle stesse. I Responsabili dell'autorizzazione vigileranno per una corretta applicazione dei principi della presente regolamentazione al fine di convalidare che la trasferta sia avvenuta nei tempi e nei modi dichiarati e che risponda a programmi e indirizzi approvati, ferma restando la diretta e personale responsabilità per le dichiarazioni rese.

### **CAPO II**

## **Art. 1 TRASFERITA**

Il dipendente che per motivi di servizio transita nell'ambito territoriale ATS nelle province di Cremona e Mantova è tenuto all'utilizzo dell'auto aziendale da prenotare, preventivamente, attraverso la procedura on line.

Qualora tale automezzo non fosse disponibile:

- a) può utilizzare la propria auto chiedendo il rimborso chilometrico, attraverso l'apposito modulo debitamente compilato e firmato dal Responsabile diretto (allegato 2).
- b) può servirsi dei mezzi pubblici, allegando il biglietto di treno/pullman all'apposito modulo, debitamente compilato e firmato dal Responsabile diretto (allegato 2).



### **CAPO III**

#### **Art. 1 RIMBORSO CHILOMETRICO DIRIGENTI VETERINARI**

Attività svolta dai veterinari dell'ambito dei distretti (veterinari) di assegnazione (es: Cremona, Mantova, Oglio Po, Guidizzolo ecc.)

I veterinari che, per svolgere le attività istituzionali nell'ambito del distretto di assegnazione, utilizzano il proprio automezzo, richiedono il rimborso chilometrico attraverso l'apposito modulo debitamente compilato e firmato dal direttore del distretto veterinario di competenza (allegato 3)

#### **NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si deve fare riferimento alla normativa vigente sul trattamento di missione.

Il presente regolamento annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata.





Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

## **RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE PER SERVIZIO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_ Servizio di appartenenza \_\_\_\_\_ Sede \_\_\_\_\_

Residenza \_\_\_\_\_ Domicilio (se diverso dalla residenza) \_\_\_\_\_

### **CHIEDE AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE/ATTIVITA' FUORI SEDE:**

Giorni: \_\_\_\_\_ Sede: \_\_\_\_\_ Attività: \_\_\_\_\_

#### **Con utilizzo:**

a) ☐ mezzo proprio b) ☐ mezzo pubblico c) ☐ mezzo aziendale d) ☐ altro: \_\_\_\_\_

Data

Firma del richiedente

☐ Si autorizza

Firma del Responsabile

**Nel caso, il dipendente, sia impossibilitato a timbrare è tenuto ad inserire le timbrature (pausa compresa) nell'angolo del dipendente.**

Giorno: \_\_\_\_\_ dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

Giorno: \_\_\_\_\_ dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

### **RICHIESTA RIMBORSO SPESE SOSTENUTE:**

- Rimborsamento chilometrico tratta: \_\_\_\_\_ Km: \_\_\_\_\_ per indisponibilità mezzo aziendale (allegare documentazione)

- Rimborsamento chilometrico alternativo: € \_\_\_\_\_ Alloggio: € \_\_\_\_\_

- Mezzo pubblico: € \_\_\_\_\_ Pasti: € \_\_\_\_\_

- Pedaggio autostradale € \_\_\_\_\_ Altro: € \_\_\_\_\_

Data

Firma del richiedente

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Responsabile diretto, convalida e conferma le dichiarazioni rese dal dipendente e ne dispone la liquidazione.

Data

Firma del Responsabile

### **RISERVATO AL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

Liquidata nel mese di \_\_\_\_\_

Il Direttore del  
Servizio Gestione Risorse Umane



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

Data \_\_\_\_\_

### MODULO PER RICHIESTA DI TRASFERTA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_ Servizio di appartenenza \_\_\_\_\_ Sede \_\_\_\_\_

Residenza \_\_\_\_\_ Domicilio (se diverso dalla residenza) \_\_\_\_\_

comunica di aver effettuato la seguente attività sul territorio ATS per la quale chiede i sottoindicati rimborsi:

DATA	LUOGO	MOTIVAZIONE	ORARIO	* KM NEL COMUNE	* KM FUORI COMUNE	MEZZO PUBBLICO

**\* per indisponibilità mezzo aziendale (allegare documentazione)**

Firma del Richiedente \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Responsabile diretto, convalida e conferma le dichiarazioni rese dal dipendente e ne dispone la liquidazione.

Data

\_\_\_\_\_

Firma del Responsabile

\_\_\_\_\_

### **RISERVATO AL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

Liquidata nel mese di \_\_\_\_\_

Il Direttore del  
Servizio Gestione Risorse Umane

\_\_\_\_\_



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

UOC Gestione Risorse Umane

## **RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER ATTIVITA' SVOLTA MENSILMENTE NELL'AMBITO DEL DISTRETTO VETERINARIO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ matricola n. \_\_\_\_\_ (sede di  
Servizio ( \_\_\_\_\_ ) comunica di aver effettuato nel mese di \_\_\_\_\_ la seguente  
attività sul territorio per la quale chiede il rimborso.

Tot **Km** effettuati **NEL COMUNE** di assegnazione \_\_\_\_\_

Tot **Km** effettuati **FUORI COMUNE** di assegnazione \_\_\_\_\_

Il dipendente  
\_\_\_\_\_

VISTO:  
SI AUTORIZZA IL PAGAMENTO  
IL DIRETTORE DI DISTRETTO  
\_\_\_\_\_

**Il presente modulo dovrà pervenire al Servizio Risorse Umane entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo**

**Riservato al Servizio Risorse Umane**

Il Direttore del Servizio Risorse Umane

Liquidata nel mese di \_\_\_\_\_

**AD USO ESCLUSIVO DEI DIRIGENTI VETERINARI**