

Cl.: 1.1.02

DELIBERAZIONE n. 16

del 23/01/2024

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO SPESE DI TRASFERTA/SERVIZIO FUORI SEDE AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ATS VALPADANA.

Responsabile del procedimento: Paola Braglia

## IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- la L.R. n. 23 dell'11.08.2015 recante "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario Lombardo" ha disposto la costituzione delle nuove Agenzie in luogo delle ex ASL;
- con DGR n. X/4470 del 10.12.2015 è stata costituita l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Val Padana con effetto dall'01/01/2016, in attuazione della L.R. n. 23/2015;
- con Decreto del Direttore Generale n. 508 del 31.08.2022 si è preso atto della D.G.R. n. XI/6810 del 02.08.2022 di approvazione da parte di Regione Lombardia del nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) 2022-2024;

Richiamato il Decreto n. 617 del 25.11.2021 dell'ATS della Val Padana che determina la "Regolamentazione del rimborso spese di missione/trasferte al personale dipendente dell'ATS della Val Padana";

Richiamati, altresì, gli specifici contratti delle tre aree del personale del SSN, e precisamente:

- CCNL del 02.11.2022, relativo al personale del Comparto Sanità (artt. 90 e 91);
- CCNL del 19.12.2019, relativo al personale dirigente dell'Area Sanità (art. 80);
- CCNL del 10.02.2004, integrativo del CCNL Area della Dirigenza ruoli Sanitario, Professionale, Tecnico ed Amministrativo del SSN stipulato l'8.06.2000 (art. 32);

Rilevato che, in relazione all'attuale assetto organizzativo aziendale ed alle modifiche ed integrazioni normative introdotte al riguardo, è necessario adottare il nuovo Regolamento disciplinante il rimborso spese di trasferta/servizio fuori sede del personale dipendente dell'ATS Val Padana;

Dato atto che, in data 21.12.2023, il nuovo Regolamento redatto e proposto dalla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane disciplinante il rimborso spese di trasferta/servizio fuori sede del personale dipendente dell'ATS Val Padana, è stato oggetto di informativa sindacale alle OO.SS. e R.S.U. del personale del Comparto e alle OO.SS. del personale della Dirigenza Sanitaria e Professionale, Tecnica e Amministrativa (P.T.A.);

Acquisita, tramite siglatura dell'atto, la dichiarazione di legittimità della presente deliberazione, da parte del Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane proponente il presente provvedimento;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario, ai sensi del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i. e della LR 33/2009 e s.m.i.;

## DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritte:

1. di adottare il "Regolamento per il rimborso spese di trasferta/servizio fuori sede al personale dipendente dell'ATS Val Padana" redatto e proposto dalla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, il cui testo è allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All. unico);
2. di dare mandato alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane di adottare tutti gli atti conseguenti inerenti gli aspetti giuridici ed economici;
3. di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione del presente provvedimento, immediatamente esecutivo, all'Albo on-line ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Il Direttore Generale  
Firmato digitalmente  
Ida Maria Ada Ramponi

Il Direttore Amministrativo  
Firmato digitalmente  
Domenico Versace

Il Direttore Sanitario  
Firmato digitalmente  
Piero Superbi

Il Direttore Sociosanitario  
Firmato digitalmente  
Diego Maltagliati



## **REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO SPESE DI TRASFERTA/SERVIZIO FUORI SEDE AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ATS VALPADANA**

### **PREMESSA**

Il presente Regolamento disciplina i rimborsi a favore del personale dipendente dell'ATS Val Padana che, temporaneamente, presta il proprio servizio fuori dalla sede cui risulta formalmente assegnato o abbia diritto al trattamento di trasferta.

### **CAPO I**

#### **(PER DIRIGENTI MEDICI, VETERINARI, SANITARI E PERSONALE DEL COMPARTO)**

#### **Art. 1 SERVIZIO FUORI SEDE**

Ai fini della concessione del trattamento di servizio fuori sede deve necessariamente sussistere almeno una delle seguenti condizioni:

- 1) Il servizio fuori sede deve avere una durata inferiore a otto ore;
- 2) Il servizio fuori sede deve svolgersi entro il raggio di 50 km dalla ordinaria sede di lavoro o dalla dimora abituale.

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

Qualora l'auto aziendale non fosse disponibile:

- a) può servirsi dei mezzi pubblici, allegando il biglietto del treno/pullman all'apposito modulo, debitamente compilato e firmato dal Responsabile (*Allegato 1/A*);
- b) può utilizzare la propria auto chiedendo il rimborso chilometrico, attraverso l'apposito modulo debitamente compilato e firmato dal Responsabile, documentando l'assenza del mezzo aziendale. (*Allegato 1/A*).

Il servizio fuori sede deve essere effettuato prioritariamente utilizzando il mezzo aziendale. Per ragioni di efficacia organizzativa il dipendente può essere inviato sul luogo di servizio fuori sede direttamente dalla propria dimora, ovvero rientrare direttamente al termine dell'attività alla propria dimora. In questi casi la dimora abituale è considerata sede di partenza e di rientro dal servizio fuori sede ai fini dell'effettuazione della timbratura, il rimborso viene riconosciuto solo nel caso in cui il raggiungimento della diversa sede comporti una maggiore percorrenza rispetto al percorso abituale tra la dimora e la sede di lavoro ed è limitato a detta maggiore percorrenza.

#### **Art. 2 TRASFERTA**

Ai fini della concessione del trattamento di trasferta è necessario che siano presenti entrambe le seguenti condizioni:

- 1) la trasferta deve avere una durata superiore alle 8 ore;
- 2) la trasferta deve svolgersi in un luogo distante almeno 50 km dalla sede di lavoro o dalla dimora abituale.

Al fine di ottenere il rimborso spese, il dipendente deve compilare l'apposito modulo (*Allegato 1/B* - scaricabile nella bacheca aziendale dell'angolo del dipendente), nel quale devono essere espressamente indicati:



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

---

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

- Generalità e qualifica del dipendente interessato;
- Struttura di appartenenza e sede di lavoro;
- Residenza e domicilio (se diverso);
- Giorno e orario di inizio e fine della trasferta;
- Sede della trasferta;
- Motivi della trasferta;
- Visto e autorizzazione del Responsabile della Struttura o di un suo delegato. (*Allegato 1/B*).

Per “sede di lavoro” 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.

La trasferta deve essere effettuata prioritariamente utilizzando il mezzo aziendale. Per ragioni di efficacia organizzativa il dipendente può essere inviato sul luogo della trasferta direttamente dalla propria dimora, ovvero rientrare a fine servizio direttamente dal luogo della trasferta alla propria dimora. In questi casi la dimora abituale è considerata sede di partenza e di rientro dalla trasferta ai fini dell’effettuazione della timbratura, il rimborso viene riconosciuto solo nel caso in cui il raggiungimento del luogo della trasferta comporti una maggiore percorrenza rispetto al percorso abituale tra la dimora e la sede di lavoro ed è limitato a detta maggiore percorrenza.

La trasferta è autorizzata dal responsabile del dipendente, il quale ne valuta necessità, opportunità ed ogni altro aspetto relativo a tempi e modalità di svolgimento (inclusa l’individuazione del mezzo di trasporto più idoneo).

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

È fatto salvo l’obbligo di timbratura secondo il sistema vigente in ATS.

Il dipendente autorizzato alla trasferta può comunque essere esonerato dall’obbligo di timbratura dal Responsabile, nei soli casi in cui l’esonero avvenga nell’interesse dell’ATS (es: partenza e/o rientro presso la propria dimora), inserendo manualmente le timbrature nell’apposita piattaforma.

### Art. 3 TRATTAMENTO ECONOMICO

#### SERVIZIO FUORI SEDE (DURATA INFERIORE ALLE 8 ORE O ENTRO 50 Km DALLA SEDE DI LAVORO ED IN AMBITO TERRITORIALE ATS)

Al dipendente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute per recarsi sul luogo di servizio fuori sede;
- Nessun rimborso per vitto e/o pernottamento.

#### TRASFERITA (DURATA COMPRESA TRA LE 8 E LE 12 ORE, DISTANTE PIU’ DI 50 Km DALLA SEDE DI LAVORO E FUORI AMBITO TERRITORIALE ATS)

Al dipendente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute per recarsi sul luogo di trasferta;
- Eventuale rimborso della spesa sostenuta per **n. 1 pasto**, rendicontato con un’unica pezza giustificativa nel limite di euro **22.26**. Il rimborso è subordinato alla presentazione della fattura o ricevuta fiscale o dello scontrino fiscale in **originale**, sempre che esso contenga le indicazioni concernenti la natura, la qualità e la quantità dell’operazione;



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

---

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

- Nel caso ci si trovi nell'ambito del territorio di competenza dell'ATS della Val Padana (Province di Mantova e Cremona), il dipendente è tenuto a servirsi dei locali convenzionati utilizzando il buono pasto, eventuali ulteriori spese per il vitto, sostenute volontariamente, non danno titolo ad alcun rimborso.

TRASFERTA (DURATA SUPERIORE ALLE 12 ORE)

Al dipendente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute per recarsi sul luogo della trasferta;
- Eventuale rimborso della spesa sostenuta **per n. 2 pasti** nel limite di euro **44.26** complessivi. Il rimborso è subordinato alla presentazione della fattura o ricevuta fiscale o dello scontrino fiscale in **originale**, sempre che esso contenga le indicazioni concernenti la natura, la qualità e la quantità dell'operazione;
- Eventuale rimborso del pernottamento in albergo (4 stelle o inferiore). Le spese per il pernottamento sono comprensive della prima colazione, ma restano escluse spese di ogni altro genere (es: consumazioni di frigobar, garage, ecc.).

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 un esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro e/o alberghiera.
- Se nel luogo della trasferta si trovano esercizi convenzionati con l'ATS per la fruizione del pasto, al dipendente viene data la possibilità di consumare il medesimo presso tali esercizi convenzionati.
- Qualora la trasferta 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 trasferta 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 (es. autobus, metro, ecc.);
- 3) I mezzi di trasporto dell'ATS.

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 il taxi solo in casi eccezionali, preventivamente autorizzati dall'ATS

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

UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio può essere rilasciata solo previo accertamento da parte del Responsabile della presenza di entrambe le condizioni di seguito indicate:

- 1) Necessità di servizio;
- 2) Indisponibilità di autovetture aziendali.



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

---

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

e allorché ricorra una delle seguenti circostanze:

- 1) In caso di inesistenza di servizio pubblico di linea;
- 2) In caso di destinazioni comunque servite in modo non agevole, in relazione alla durata del tragitto ed in relazione all'inizio ed alla durata dell'attività da svolgere.

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:**

La trasferta è autorizzata dal responsabile del dipendente, il quale ne valuta necessità, opportunità ed ogni altro aspetto relativo a tempi e modalità di svolgimento (inclusa l'individuazione del mezzo di trasporto idoneo).

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

È fatto salvo l'obbligo di timbratura secondo il sistema vigente in ATS.

Il dipendente autorizzato alla trasferta può comunque essere esonerato dall'obbligo di timbratura dal Responsabile, nei soli casi in cui l'esonero avvenga nell'interesse dell'ATS (es: partenza e/o rientro presso la propria dimora), inserendo manualmente le timbrature nell'apposita piattaforma.

#### **Art. 4 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, pertanto, liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.

#### **Art. 5 CONCESSIONE DI ANTICIPI**

Il dipendente inviato in trasferta può richiedere, prima della partenza, un anticipo pari al 75% del trattamento complessivo presunto spettante per la trasferta, comprendente i rimborsi di viaggio, vitto e pernottamento, nel limite del costo medio della categoria consentita. L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della trasferta. Non saranno concessi anticipi per trasferte che non contemplino almeno un pernottamento.

#### **Art. 6 OBBLIGO DI RIENTRO GIORNALIERO**

Il dipendente inviato in trasferta per più giorni deve, di norma, rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio lo consenta e qualora la località della trasferta non disti più di novanta minuti di viaggio dalla sede di servizio, con il mezzo più veloce, desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea.



## **CAPO II**

### **Art. 7 RIMBORSO CHILOMETRICO DIRIGENTI VETERINARI**

I veterinari che utilizzano il proprio automezzo per svolgere le attività istituzionali nell'ambito del distretto di assegnazione devono richiedere il rimborso chilometrico attraverso l'apposito modulo, debitamente compilato e firmato dal direttore del distretto veterinario di competenza (*Allegato 1/C*).

L'attività di servizio ed in pronta disponibilità deve essere effettuata prioritariamente utilizzando il mezzo aziendale. Per ragioni organizzative il dipendente può essere inviato sul luogo d'intervento direttamente dalla propria dimora, ovvero rientrare a fine servizio direttamente dal luogo d'intervento alla propria dimora. In queste situazioni il dipendente viene rimborsato solo nel caso in cui il raggiungimento del luogo dell'intervento comporti una maggiore percorrenza rispetto al percorso abituale tra la dimora e la sede di lavoro, ed è limitato a detta maggiore percorrenza, oltre alle altre ulteriori tratte effettuate a seguito di ulteriori interventi.

In tutti i casi in cui è previsto il rimborso chilometrico la richiesta deve essere presentata tramite il modulo (*Allegato 1/C*) debitamente compilato, verificato e sottoscritto dal direttore del Distretto Veterinario di competenza.

L'utilizzo del proprio mezzo è autorizzato dal responsabile del dirigente, il quale ne valuta necessità, opportunità ed ogni altro aspetto relativo a tempi e modalità di svolgimento.

## **CAPO III**

### **PRONTA DISPONIBILITA'**

### **Art. 8 RIMBORSO CHILOMETRICO**

L'attività di pronta disponibilità deve essere effettuata prioritariamente utilizzando il mezzo aziendale. Per ragioni di efficacia organizzativa il dipendente può essere inviato sul luogo d'intervento direttamente dalla propria dimora, ovvero rientrare a fine servizio direttamente dal luogo d'intervento alla propria dimora. In questi casi la dimora abituale è considerata sede di partenza e di rientro dall'intervento ai fini dell'effettuazione della timbratura, il rimborso viene riconosciuto solo nel caso in cui il raggiungimento del luogo dell'intervento comporti una maggiore percorrenza rispetto al percorso abituale tra la dimora e la sede di lavoro ed è limitato a detta maggiore percorrenza, oltre al riconoscimento delle altre ulteriori tratte effettuate a seguito di successivi interventi (*Allegato 1/A*).

## **CAPO IV**

### **(PER DIRIGENTI PROFESSIONALI, TECNICI E AMMINISTRATIVI)**

### **Art. 9 TRASFERTA – DIRIGENTI PTA**

Ai fini della concessione del trattamento di trasferta e riconoscimento del relativo rimborso è necessario che siano presenti entrambe le seguenti condizioni:

- 1) L'incarico deve svolgersi in località distante 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/B*), nel quale devono essere indicati:
- Generalità e qualifica del dirigente interessato;
  - Struttura di appartenenza e sede di lavoro;
  - Residenza e domicilio (se diverso);
  - Giorno e orario di inizio e fine della trasferta;
  - Sede della trasferta;
  - Motivi della trasferta;
  - Visto e autorizzazione del Responsabile della Struttura o di un suo delegato. (*Allegato 1/B*)

Per "sede di lavoro" 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.

La trasferta deve essere effettuata prioritariamente utilizzando il mezzo aziendale. Per ragioni organizzative il dipendente può essere inviato sul luogo di trasferta direttamente dalla propria dimora, ovvero rientrare a fine servizio direttamente dal luogo di trasferta alla propria dimora. In questi casi il dipendente, che inserisce a sistema la timbratura con decorrenza dalla partenza ed al ritorno presso la propria dimora, viene rimborsato solo nel caso in cui il raggiungimento al luogo della trasferta comporti una maggiore percorrenza rispetto al percorso abituale tra la dimora e la sede di lavoro, ed è limitato a detta maggiore percorrenza. La trasferta è autorizzata dal responsabile del dipendente, il quale ne valuta necessità, opportunità ed ogni altro aspetto relativo a tempi e modalità di svolgimento (inclusa l'individuazione del mezzo di trasporto idoneo).

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

È fatto salvo l'obbligo di timbratura secondo il sistema vigente in ATS.

Il dipendente autorizzato alla trasferta può comunque essere esonerato dall'obbligo di timbratura dal Responsabile, nei soli casi in cui l'esonero avvenga nell'interesse dell'ATS (es: partenza e/o rientro presso la propria dimora), inserendo manualmente le timbrature nell'apposita piattaforma.

## Art. 10 TRATTAMENTO ECONOMICO - DIRIGENTI PTA

### TRASFERTA (DURATA INFERIORE ALLE 8 ORE ED IN AMBITO TERRITORIALE ATS)

Al dirigente compete:

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

### TRASFERTA (DURATA COMPRESA TRA LE 8 E LE 12 ORE E FUORI AMBITO TERRITORIALE ATS)

Al dirigente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute per recarsi sul luogo di trasferta;
- Eventuale rimborso della spesa sostenuta per **n. 1 pasto**, rendicontato con un'unica pezza giustificativa nel limite di euro **22.26**. Il rimborso è subordinato alla presentazione della fattura o ricevuta fiscale o dello scontrino fiscale in **originale**, sempre che esso contenga le indicazioni concernenti la natura, la qualità e la quantità dell'operazione.
-



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

### TRASFERTA (DURATA SUPERIORE ALLE 12 ORE)

Al dirigente compete:

- Eventuale rimborso delle spese sostenute per recarsi sul luogo della trasferta;
- Eventuale rimborso della spesa sostenuta **per n. 2 pasti** nel limite di euro **44.26** complessivi. il rimborso è subordinato alla presentazione della fattura o ricevuta fiscale o dello scontrino fiscale in **originale**, sempre che esso contenga le indicazioni concernenti la natura, la qualità e la quantità dell'operazione;
- Eventuale rimborso del pernottamento in albergo (4 stelle o inferiore). Le spese per il pernottamento sono comprensive della prima colazione, ma restano escluse spese di ogni altro genere (es: consumazioni di frigobar, garage, ecc.).

#### 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 dirigente, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, riportanti l'indicazione analitica della natura, della qualità e della quantità della prestazione (cosiddetto "scontrino parlante"), rilasciate da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro e/o alberghiera;
- Se nel luogo della trasferta si trovano esercizi convenzionati con l'Agenzia per la fruizione del pasto, al dirigente viene data la possibilità di consumare il medesimo presso tali esercizi convenzionati;
- Qualora la trasferta sia finalizzata alla partecipazione ad un evento la cui iscrizione includa pranzi/cene di lavoro, al dirigente non verranno rimborsati ulteriori pasti.

### MEZZI DI TRASPORTO

Il dirigente autorizzato alla trasferta 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 (es. autobus, metro, ecc.);
- 3) I mezzi di trasporto dell'ATS.

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 il taxi solo in casi eccezionali, preventivamente autorizzati dall'ATS

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

### UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio può essere rilasciata solo previo accertamento da parte del Responsabile della presenza di entrambe le condizioni di seguito indicate:

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

e allorché ricorra una delle seguenti circostanze:

- 1) In caso di inesistenza di servizio pubblico di linea;



- 2) In caso di destinazioni comunque servite in modo non agevole, in relazione alla durata del tragitto ed in relazione all'inizio ed alla durata dell'attività da svolgere.

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:

- Il rimborso di eventuali spese di pedaggio autostradale è subordinato alla presentazione della ricevuta. I dirigenti 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 trasferta.
- Nel caso in cui più dipendenti si rechino contemporaneamente in trasferta 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 della 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. 11 DOCUMENTI DI SPESA - DIRIGENTI PTA**

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. 12 CONCESSIONE DI ANTICIPI - DIRIGENTI PTA**

Il dirigente inviato in trasferta può richiedere, precedentemente alla partenza, un anticipo pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per trasferte 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 trasferta. Non saranno concessi anticipi per trasferte che non contemplino almeno un pernottamento.

### **Art. 13 OBBLIGO DI RIENTRO GIORNALIERO - DIRIGENTI PTA**

Il dirigente inviato in trasferta per più giorni deve, di norma, rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio lo consenta, e qualora la località della trasferta disti dalla sede di servizio più di novanta minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea.



### **CAPO V**

#### **Art. 14 MISSIONI ALL'ESTERO**

Ai dipendenti autorizzati a recarsi in missione all'estero viene riconosciuto, il rimborso delle seguenti spese, su presentazione di idonea documentazione comprovante l'utilizzo 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. 23/03/2011 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.

### **CAPO VI**

#### **DISPOSIZIONI E NORME FINALI**

#### **Art. 15 FUNZIONARI DELEGATI ALLA CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE, ALLA VERIFICA ED ALLA SOTTOSCRIZIONE**

Il dipendente interessato dovrà presentare, mensilmente (entro e non oltre i primi dieci giorni del mese successivo a quello in cui ha effettuato la trasferta), richiesta di rimborso su apposito modulo (*Allegato 1/A, 1/B o 1/C*), debitamente compilato.

Tale richiesta dovrà essere convalidata mediante firma in calce del Dirigente/Responsabile, o suo delegato.

Il Dirigente/Responsabile che convalida la richiesta di rimborso presentata dal dipendente è direttamente responsabile, ad ogni conseguente effetto, delle dichiarazioni ivi contenute.

I Responsabili dell'autorizzazione hanno l'obbligo di vigilare sulla corretta applicazione dei principi del presente Regolamento.

#### **Art. 16 NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si deve fare riferimento alla normativa vigente sul trattamento di trasferta e sull'attività di servizio fuori sede.

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



Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali  
e Legali

SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

**ALLEGATO 1/B****RICHIESTA AUTORIZZAZIONE TRASFERTA**

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

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

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

**CHIEDE AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA FUORI SEDE:**

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

**Con utilizzo:**a)  mezzo proprio b)  mezzo pubblico c)  mezzo aziendale d)  altro: \_\_\_\_\_**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:**

- Rimborso chilometrico tratta: \_\_\_\_\_ Km: \_\_\_\_\_ per indisponibilità mezzo aziendale (allegare documentazione)
- Rimborso chilometrico alternativo: € \_\_\_\_\_ Alloggio: \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_
- Mezzo pubblico: € \_\_\_\_\_ Pasti: \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_
- Pedaggio autostradale € \_\_\_\_\_ Altro: \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Data

Firma del richiedente

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

Data

Firma del Responsabile

**RISERVATO ALLA SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**Il Direttore  
SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

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



ALLEGATO 1/C

**RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER ATTIVITÀ 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 con la seguente  
motivazione:

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 alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane entro e non oltre il giorno  
10 del mese successivo**

**Riservato alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane**

Il Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

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

**AD USO ESCLUSIVO DEI DIRIGENTI VETERINARI**