

**DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE****166 / 2023 del 21/06/2023****Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO 04 IN MATERIA DI MISSIONI PER IL PERSONALE DI AREU.**

---

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO 04 IN MATERIA DI MISSIONI PER IL PERSONALE DI AREU.

---

vista la seguente proposta di deliberazione n. 255/2023, avanzata dal Direttore della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**PREMESSO** che AREU è un Ente del S.S.R. disciplinato dall'art. 16 L.R. 30.12.2009 n. 33 e s.m.i. e attivato dalla DGR n. 2701/2019 e dalla DGR n. 4078/2020;

**RICHIAMATE** le disposizioni contenute nei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti relativi al personale del Comparto e della Dirigenza in particolare gli artt. 90 e 91 del CCNL/2022 Area del Comparto e l'art. 80 del CCNL/2019 Area della Sanità, in materia di servizio fuori sede e trasferta;

**CONSIDERATO** l'attuale assetto organizzativo e le nuove funzioni affidate ad AREU in applicazione delle disposizioni legislative regionali vigenti che comportano, tra l'altro, l'esigenza di regolamentare gli istituti contrattuali sopra richiamati in modo uniforme tra le diverse strutture e articolazioni di cui si compone l'Agenzia;

**RAVVISATA** la necessità di introdurre una nuova regolamentazione, al fine di definire ed aggiornare i contenuti in materia di missioni per i dipendenti di AREU dell'Area del Comparto e della Dirigenza e per il personale in posizione di comando o in distacco funzionale e in convenzione presso l'Agenzia;

**VISTA** la proposta di Regolamento predisposta ai sensi della normativa contrattuale sopra indicata e secondo le indicazioni fornite, per quanto di competenza, dalle strutture della line amministrativa e della line sanitaria;

**CONSIDERATO** che la proposta di "*Regolamento in materia di missioni del personale di AREU*" è stata oggetto di confronto con le OO.SS. del Comparto, durante l'incontro sindacale del 6 aprile u.s.;

**RITENUTO**, pertanto, di approvare il "*Regolamento in materia di missioni del personale di AREU*", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, sottoposto al vaglio della Struttura Semplice Qualità, Risk Management e Internal Auditing per gli aspetti di competenza;

**DATO ATTO** che il regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento;

**CONSIDERATO**, opportuno, trasmettere il predetto Regolamento alle ASST/IRCSS regionali coinvolte, attraverso le AAT e SOREU, nell'attività di emergenza urgenza extraospedaliera, al fine di condividerne i contenuti e l'applicazione al proprio personale dipendente che opera all'interno delle predette strutture;

**PRESO ATTO** che il Proponente del procedimento attesta la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo F.F. e del Direttore Sanitario, resi

per quanto di specifica competenza ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

### **DELIBERA**

Per tutti i motivi in premessa indicati e integralmente richiamati:

1. di approvare il "*Regolamento in materia di missioni del personale di AREU*", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il Regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'adozione del presente provvedimento;
3. di demandare alla struttura proponente la trasmissione del predetto Regolamento alle ASST/IRCSS regionali;
4. di dare atto che, dall'adozione del presente provvedimento, non deriva alcun onere a carico del Bilancio aziendale;
5. di dare atto che, ai sensi della L. n. 241/1990, responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Laura Lucia Canzi, Direttore della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
6. di disporre che vengano rispettate tutte le prescrizioni inerenti alla pubblicazione sul portale web aziendale di tutte le informazioni e i documenti richiesti e necessari ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., c.d. Amministrazione Trasparente;
7. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line dell'Agenzia, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (ex art. 32 comma 5 L. n. 69/2009 s.m.i. e art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009).

La presente delibera è sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., da:

Il Direttore Amministrativo Andrea Albonico

Il Direttore Sanitario Giuseppe Maria Sechi

Il Direttore Generale Alberto Zoli

**REGOLAMENTO 04**  
**REGOLAMENTO IN MATERIA DI MISSIONI DEL PERSONALE AREU**

**Indice**

Oggetto e campo di applicazione .....	2
Documentazione di riferimento .....	2
Art. 1 – Missione: servizio fuori sede e trattamento di trasferta.....	2
Art. 2 – Autorizzazione al servizio fuori sede e al trattamento di trasferta .....	3
Art. 3 – Durata dell'orario di servizio prestato in caso di servizio fuori sede e trattamento di trasferta.....	3
Art. 4 – Mezzi di trasporto utilizzabili.....	4
4.1 – Trasporto pubblico .....	4
4.2 – Mezzo di trasporto AREU .....	4
4.3 – Mezzo proprio .....	4
Art. 5 – Servizio "agenzia viaggi" .....	5
Art. 6 – Rimborso spese di trasporto .....	5
Art. 7 – Rimborso spese per pasti.....	6
Art. 8 – Rimborso spese di pernottamento .....	6
Art. 9 – Documentazione da produrre per il rimborso delle spese .....	7
Art.10 – Rimborsi per attività finanziate .....	7
Art. 11 – Missioni effettuate all'estero .....	8
Art. 12 – Servizio presso le postazioni di soccorso.....	8
Art. 13 – Sedi disagiate .....	8
Art. 14 – Trattamento di trasferta per il personale con qualifica dirigenziale.....	9
Art. 15 – Disposizioni finali .....	9

### Oggetto e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina il servizio fuori sede/trasferta del personale AREU, sulla base della disciplina legislativa di riferimento e in attuazione dei principi fondamentali di economicità e di contenimento della spesa pubblica, dettati dal D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 convertito con modificazioni dall'art. 1.1 della Legge n. 122 del 30 luglio 2010.

Il regolamento si applica a tutti i dipendenti di AREU dell'Area del Comparto e della Dirigenza e al personale in posizione di comando o in distacco funzionale e in convenzione, di seguito – per brevità – “dipendenti”.

Per quanto riguarda il personale della Dirigenza dell'Area Sanità e Funzioni Locali, si rinvia all'art. 14 del presente regolamento, che disciplina il trattamento di trasferta che compete al personale della Dirigenza.

### Documentazione di riferimento

- Legge n. 417 del 26 luglio 1978 *Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali*
- Legge n. 266 del 23 dicembre 2005 *Disposizione per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge Finanziaria 2006)*, art. 1 c. 213
- D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 *Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica* convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 122 del 30 luglio 2010, art. 6 “*Riduzione dei costi degli apparati amministrativi*”
- Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011 *Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero*
- Circolare n. 36 del 22 ottobre 2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato *Chiarimenti in ordine all'applicazione dell'articolo 6, comma 12, decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, n.122. Utilizzo del mezzo proprio e Circolare n. 40 del 23 dicembre 2010 Enti e organismi pubblici. Bilancio di previsione 2011*
- Deliberazioni Sezioni Riunite di Controllo della Corte di Conti n. 8/CONTR/2011 e n. 21/CONTR/2011, in materia di uso del mezzo proprio da parte del personale dipendente allorché più conveniente per l'Amministrazione e previsione di specifiche forme di ristoro dei costi sostenuti
- Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti relativi al personale del comparto e della Dirigenza, gli artt. 90 e 91 del CCNL/2022 Area del Comparto e art. 80 del CCNL/2019 Area della Sanità
- REG. 41 *Utilizzo dei veicoli AREU*
- MOD 218 *Richiesta autorizzazione al rimborso spese di missione.*

### Art. 1 – Missione: servizio fuori sede e trattamento di trasferta

Al fine del presente regolamento per “missione” si intende l'attività lavorativa espletata temporaneamente in un luogo diverso dalla dimora abituale e dall'ordinaria sede di servizio ed è riconducibile al “servizio fuori sede” e al “trattamento di trasferta”.

Per “sede di lavoro” si intende la Struttura presso la quale il personale presta abitualmente la propria attività lavorativa.

Il “servizio fuori sede”, ai sensi dell'art. 90 del CCNL/2022, riguarda l'attività lavorativa espletata dopo aver preso servizio presso l'ordinaria sede di lavoro, nel caso in cui il personale sia chiamato ad

espletare la propria attività lavorativa in luogo diverso rispetto alla struttura di appartenenza, per temporanee esigenze di servizio e con previsione di rientro presso la sede di lavoro.

Il servizio fuori sede ha durata inferiore a 8 ore e/o viene effettuato entro il raggio di 50 Km dall'ordinaria sede di lavoro. Al fine del computo del tempo vengono conteggiate solo le ore di effettivo servizio.

Qualora risulti più conveniente raggiungere la sede di lavoro partendo direttamente dalla dimora abituale, l'inizio e la fine del servizio potranno avvenire presso la dimora del dipendente e la presenza è attestata mediante rilevazione delle presenze (salvo quanto diversamente previsto dall'art. 12 del presente regolamento).

Il "trattamento di trasferta", ai sensi dell'art. 91 del CCNL/2022, riguarda il personale che viene inviato, senza prima aver preso servizio in sede, a prestare temporaneamente la propria attività lavorativa in località diversa dalla ordinaria sede di servizio, per una durata superiore alle 8 ore e a oltre 50 km dalla ordinaria sede di lavoro.

Qualsiasi spostamento per esigenze di servizio che comporti una percorrenza, per tratta, inferiore ai 20 km (40 chilometri totali, comprensivi di andata e ritorno) non dà diritto ad alcun riconoscimento in termini di ore viaggio o rimborsi.

## **Art. 2 – Autorizzazione al servizio fuori sede e al trattamento di trasferta**

L'attività riconducibile al servizio fuori sede o al trattamento di trasferta, effettuata per esigenze o motivi di servizio, è autorizzata dal Direttore/Responsabile o dal Coordinatore della Struttura/articolazione di appartenenza che attesta lo svolgimento dell'attività anche al fine del riconoscimento dei rimborsi e del tempo viaggio come di seguito indicato.

Il riconoscimento per l'attività riconducibile alle ipotesi sopra elencate avviene preferibilmente nei 5 giorni successivi rispetto alla data della missione, compilando apposito giustificativo sul gestionale "Angolo del dipendente" che verrà sottoposto all'approvazione del Direttore/Responsabile/Coordinatore della Struttura/articolazione.

Con riferimento al rimborso spese della missione, il dipendente deve compilare il MOD 218 *Richiesta autorizzazione al rimborso spese di missione* e la relativa autorizzazione sarà concesso sulla base del rispetto dei principi fondamentali di economicità e contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento e alla durata che dovranno essere limitate al tempo strettamente necessario alle connesse esigenze istituzionali.

## **Art. 3 – Durata dell'orario di servizio prestato in caso di servizio fuori sede e trattamento di trasferta**

- a) Nel caso di servizio fuori sede, ai sensi dell'art. 90 del CCNL/2022, è necessario distinguere tra due ipotesi: orario di inizio e di fine della missione con timbratura presso la sede di servizio oppure orario di partenza/rientro dalla propria dimora abituale, secondo la fattispecie corrispondente al principio di economicità. Nella seconda ipotesi è necessario che il dipendente inserisca l'orario di servizio tramite "l'Angolo del dipendente", ai fini della prescritta autorizzazione. Il tempo di andata e ritorno per recarsi alla sede di destinazione deve sempre essere quantificato tramite il giustificativo "ore viaggio".
- b) Nel caso di trasferta superiore alle 8 ore e oltre i 50 Km dalla ordinaria sede di lavoro, ai sensi dell'art. 91 del CCNL/2022, è riconosciuto l'effettivo servizio prestato, esclusi i tempi di percorrenza e l'eventuale pernottamento. Se dovuti, verranno riconosciuti tempi di percorrenza come "ore viaggio". Qualora l'attività in trasferta si protragga oltre l'orario di servizio, in presenza

della relativa autorizzazione, le ore straordinarie saranno oggetto di recupero o di liquidazione. Le ore viaggio che comportano eccedenza oraria saranno solo oggetto di recupero e non saranno liquidabili con i compensi del lavoro straordinario, fatta eccezione per il personale afferente alle postazioni di soccorso di cui all'art. 12 del presente regolamento.

In entrambe le fattispecie sopra indicate, qualora il tempo di percorrenza dimora/sede di lavoro temporanea sia inferiore al tempo di percorrenza dimora/sede ordinaria di lavoro, nulla è riconosciuto in ordine alle ore viaggio.

- c) Per il personale con qualifica dirigenziale non è necessario l'inserimento del giustificativo "ore viaggio".

#### **Art. 4 – Mezzi di trasporto utilizzabili**

Il personale inviato in "missione" deve prioritariamente utilizzare mezzi di trasporto pubblici o mezzi di trasporto AREU. A fronte di oggettivi impedimenti, il personale può utilizzare un mezzo proprio, come previsto al punto 4.3.

##### **4.1 – Trasporto pubblico**

- a) Mezzi di trasporto urbano/extraurbano di linea
- b) Treno, prediligendo la seconda classe (prima classe solo nel caso in cui la tariffa scontata sia più conveniente rispetto a quella della seconda classe). Per missioni all'interno della Regione Lombardia devono essere utilizzati, di norma, treni regionali salvo casi motivati da esigenze indifferibili di servizio.
- c) Aereo o nave in sola classe economica, per missioni in Italia o all'estero preventivamente autorizzate dal Direttore Generale o da un suo delegato.
- d) Solo in casi eccezionali debitamente comprovati e motivati, conseguenti alla mancanza di alternative, allo sciopero dei mezzi pubblici, al trasporto contemporaneo di più dipendenti o ad altri fattori di carattere organizzativo, è possibile utilizzare il taxi e richiedere il rimborso della spesa sostenuta che deve essere espressamente autorizzata dal Direttore/Responsabile/Coordinatore di Struttura/articolazione o dal Direttore Generale o suo delegato.

##### **4.2 – Mezzo di trasporto AREU**

Nella misura della disponibilità dei mezzi dell'Agenzia, previa autorizzazione del Direttore/Responsabile/Coordinatore della Struttura/articolazione, al dipendente che ne faccia richiesta potrà essere concesso l'utilizzo del mezzo di servizio, per gli spostamenti in caso di servizio fuori sede o di trasferta (per i dettagli operativi si rimanda al REG 41 *Utilizzo dei veicoli AREU*).

##### **4.3 – Mezzo proprio**

Così come previsto dall'art. 9 della Legge n. 417/1978 è possibile utilizzare il mezzo proprio nel caso in cui ricorrano le seguenti particolari condizioni:

- a) la località da raggiungere non è servita da mezzi pubblici;
- b) sussiste una particolare urgenza nello spostamento, ovvero il programma dello svolgimento delle attività o della sua durata sono incompatibili con gli orari dei mezzi di trasporto;
- c) sussiste la necessità di spostamenti successivi all'interno della stessa missione;
- d) sussiste la necessità di trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti, indispensabili per espletare l'oggetto della missione;

- e) vi sia evidente convenienza economica per AREU in termini di efficienza/efficacia nei tempi di espletamento della missione ovvero di rientro rapido in servizio del personale e missioni correlate all'interesse pubblico;
- f) sussiste la necessità di trasporto di più dipendenti per la stessa missione.

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio può essere concessa esclusivamente previa valutazione da parte del Direttore/Responsabile/Coordinatore della Struttura/articolazione, a fronte della sussistenza di una o più condizioni tra quelle sopra elencate. Ai sensi dell'art. 86 comma 4 del CCNL/2022 sono stipulate assicurazioni aggiuntive a garanzia del lavoratore autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio.

### **Art. 5 – Servizio “agenzia viaggi”**

Per le attività previste in ambito extra regionale, il personale deve utilizzare prioritariamente l'apposito servizio messo a disposizione da AREU per il tramite di agenzie convenzionate, per la prenotazione e per l'acquisto del titolo di viaggio e dell'eventuale sistemazione alberghiera. Tale soluzione non implica il pagamento anticipato delle spese da parte del dipendente. Altre modalità di acquisto devono essere residuali e debitamente motivate/giustificate. Per quel che concerne l'organizzazione dei viaggi relativi al trasporto d'organi, tessuti ed equipe, si rinvia alla specifica disciplina.

### **Art. 6 – Rimborso spese di trasporto**

Il rimborso spese per il trasporto, di cui al presente articolo, si differenzia in base al mezzo utilizzato dal dipendente in missione per i relativi spostamenti, così come di seguito specificato. Le indicazioni che seguono si applicano anche alle attività di aggiornamento obbligatorio.

#### **6.1 – Utilizzo del mezzo pubblico**

Al personale spetta il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto dei biglietti e dei titoli di viaggio relativi a mezzi di trasporto utilizzati per raggiungere la sede della missione: trasporti urbani ed extraurbani per treno o nei casi preventivamente autorizzati per aereo/nave o taxi. Non può essere rimborsata alcuna spesa relativa all'utilizzo discrezionale del mezzo proprio e/o costi di parcheggio e transiti autostradali, sostenuti per recarsi dall'abitazione alla stazione ferroviaria o all'aeroporto.

#### **6.2 – Utilizzo del mezzo proprio**

L'uso del mezzo proprio dà diritto a un rimborso corrispondente alla somma economica che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico, nel limite, con riferimento ai trasporti intra regionali, del costo di biglietti giornalieri validi su tutto il territorio della Regione. L'importo rimborsato non può superare il costo del biglietto del treno (della categoria più economica, compatibilmente alla destinazione da raggiungere, secondo quanto previsto dall'art. 4) e di eventuali mezzi di linea necessari per raggiungere la stazione ferroviaria/aeroporto di partenza. Potranno essere riconosciuti, in casi debitamente documentati e preventivamente autorizzati, i rimborsi correlati a missioni specifiche di interesse pubblico per le quali sia stato necessario l'utilizzo del mezzo privato.

### 6.3 – Utilizzo del veicolo AREU

Al dipendente che utilizza il veicolo AREU sono rimborsate le spese sostenute per l'eventuale pedaggio autostradale (nel caso in cui il mezzo sia sprovvisto di strumenti di pagamento del pedaggio messi a disposizione di AREU) e per il parcheggio a pagamento.

### Art. 7 – Rimborso spese per pasti

Il limite massimo di rimborso per le spese sostenute connesse ai pasti viene determinato nella seguente misura:

- a) per missioni di durata non inferiore alle 8 ore e fino a 12 ore: al personale spetta un rimborso fino ad Euro 22,26 per un pasto;
- b) per missioni di trasferta di durata non inferiore alle 12 ore: al personale spetta un rimborso fino ad Euro 44,26 per entrambi i pasti della giornata ossia pranzo e cena;
- c) qualora il dipendente non richieda il rimborso dei pasti o effettui una missione di durata inferiore alle 8 ore ha diritto alla corresponsione del buono pasto, qualora ricorrano le condizioni per la maturazione (almeno 6 ore di servizio).

Le previsioni ricomprese alla lettera a) e alla lettera b) non si applicano nei confronti del personale di cui all'art. 12 del presente regolamento, cui spetta il buono pasto qualora il servizio sia svolto in orario di servizio istituzionale.

La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non può essere rimborsata e rimane ad esclusivo carico del dipendente.

Il personale in missione che riceve il rimborso delle spese per il pasto, come sopra indicato, non ha diritto di ricevere il buono pasto in quanto è da considerarsi alternativo.

Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la documentazione (scontrino/ricevuta fiscale) attestante la fruizione dei pasti.

Per le attività di aggiornamento obbligatorio è corrisposto esclusivamente il buono pasto (non si procederà, pertanto, ad erogare rimborsi spese per i pasti).

Unicamente per le attività di aggiornamento obbligatorio che prevedono una durata complessiva non inferiore alle 12 ore, al personale potrà essere corrisposto un rimborso per le spese sostenute per la cena pari a Euro 22,26.

### Art. 8 – Rimborso spese di pernottamento

Nel caso in cui la missione richieda un impegno superiore alle 12 ore o qualora la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa dal punto di vista economico ed organizzativo per AREU, rispetto ad un eventuale viaggio di andata e ritorno in giornata, il personale – a seguito di autorizzazione del proprio Responsabile/Direttore/Coordinatore – può pernottare presso una struttura alberghiera con categoria massima di quattro stelle.

Nel caso in cui la prenotazione non venga gestita attraverso il servizio "agenzia viaggi" così come delineato ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento, il personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera sita nel luogo in cui si svolge la missione, per un importo fino ad un massimo di Euro 103,29 comprensivo di pernottamento e tassa di soggiorno ed eventuale prima colazione se compresa nel prezzo della camera. Qualsiasi altra spesa accessoria (quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo: frigobar, pay tv, chiamate telefoniche, garage, extra, ecc.) non sarà rimborsata, salvo diversamente accordato dalla Direzione Strategica.

#### **Art. 9 – Documentazione da produrre per il rimborso delle spese**

Il personale può richiedere il rimborso delle sole spese sostenute e documentate in occasione della missione autorizzata. Il collegamento tra le spese sostenute e la missione in termini di intervallo temporale e spaziale, deve risultare certo e inequivocabile. Qualora, infatti, i documenti trasmessi per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione, non saranno tenuti in considerazione e i relativi costi resteranno a carico del personale.

Al termine della missione, il personale dovrà compilare lo specifico MOD 218 *Richiesta autorizzazione al rimborso spese di missione*, completo in ogni dettaglio, autorizzato e firmato dal proprio Responsabile/Direttore/Coordinatore della Struttura/articolazione che ha preventivamente autorizzato la missione, in cui inserire gli importi richiesti a rimborso e allegare la scansione dei relativi scontrini che non presentino correzioni o cancellature, da cui si possano chiaramente evincere l'importo delle spese sostenute. Il tutto, così come specificato, dovrà essere inviato al seguente indirizzo: [risorse.umane@areu.lombardia.it](mailto:risorse.umane@areu.lombardia.it) entro e non oltre il quinto giorno lavorativo del mese successivo al mese di competenza lavorato (ossia quello in cui è stata effettuata la missione).

Non saranno accettati scontrini "muti" sprovvisti delle indicazioni delle singole voci di spesa.

Stesse analoghe considerazioni valgono per la trasmissione dei biglietti relativi ai mezzi pubblici (che devono essere stati opportunamente obliterati e devono riportare la data di effettivo utilizzo) per la stampa in formato pdf dei biglietti elettronici e per le ricevute del pagamento del pedaggio autostradale. Si ribadisce che orari e luogo devono essere collegabili e coerenti rispetto a sede ed orario della missione effettuata.

In caso di pernottamento alberghiero, la tassa di soggiorno è rimborsata solo a seguito di presentazione della ricevuta fiscale/fattura nominativa emessa dalla struttura alberghiera.

Le spese per l'utilizzo del taxi, nei casi previsti dal presente regolamento, sono rimborsate solo se le ricevute originali contengano data e percorso effettuato con specificazione del punto di partenza e del punto di arrivo.

Per tutti i casi e le ipotesi sopra indicate, la regolarità della missione e della relativa spesa prodotta per il rimborso, è attestata attraverso la validazione da parte del Responsabile/Direttore/Coordinatore della Struttura/articolazione.

Per le attività di aggiornamento obbligatorio sarà corrisposto il rimborso per le spese di trasporto e per il pernottamento, così come previsto dal presente regolamento.

#### **Art. 10 – Rimborsi per attività finanziate**

La partecipazione a progetti finanziati con fondi pubblici nazionali o europei, nonché le attività svolte nell'ambito di convenzioni con altri Enti/soggetti, comportano al personale impegnato nelle predette attività, previa autorizzazione da parte della Direzione Strategica di AREU, il rimborso delle spese di vitto, alloggio e trasporto (compresi pedaggio autostrada/tangenziale e parcheggio). Per il trasporto e il pernottamento, i rimborsi sono effettuati nei limiti stabiliti dalla normativa vigente citata nel presente regolamento.

Resta inteso che, quanto sopra previsto, è applicabile esclusivamente nell'ipotesi in cui i soggetti terzi prevedano il rimborso delle spese di missione sostenute dal personale di AREU, nei limiti definiti.

### **Art. 11 – Missioni effettuate all'estero**

Per le missioni effettuate all'estero, nel rispetto delle modalità prescritte dalla vigente legislazione e dal presente regolamento, è necessaria l'autorizzazione da parte del Direttore Generale o, su delega, del Direttore Amministrativo o Sanitario.

Al personale autorizzato ad effettuare missioni in paesi esteri è corrisposto il rimborso delle spese di viaggio e di alloggio, secondo i massimali previsti dalla normativa vigente ed in particolare dal Decreto Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011, relativo alle "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero" e dal presente regolamento.

### **Art. 12 – Servizio presso le postazioni di soccorso**

Al personale in servizio presso le AAT è attribuita una sede di lavoro "prevalente" corrispondente ad una postazione presso la quale il dipendente svolgerà la maggior parte dell'attività lavorativa. Considerata la necessità di garantire la copertura del servizio, i dipendenti svolgeranno, in via minoritaria, la propria attività anche presso altre postazioni; il numero di turni effettuati, presso la sede prevalente, dovrà corrispondere di norma, su base trimestrale, ad almeno il 70% dei turni assegnati. Per gli spostamenti necessari per raggiungere la postazione di soccorso, al di fuori della cosiddetta "sede prevalente", al dipendente spetta il rimborso del costo del mezzo pubblico per il tragitto tra la "sede di lavoro prevalente" e la postazione presso cui viene effettuata l'attività di servizio.

Al fine di definire l'ammontare dei rimborsi, sono predisposti appositi schemi contenenti la quantificazione degli spostamenti tra le postazioni, definita in distanza chilometrica, tempo medio di percorrenza (diurno/notturno) e rimborso spettante.

Gli elenchi di cui sopra sono aggiornati annualmente.

Non saranno erogati rimborsi per il tragitto necessario per raggiungere la postazione "prevalente".

Il tempo aggiuntivo per il raggiungimento della sede di lavoro non prevalente, viene riconosciuto al lavoratore nel limite massimo di h 1:00 a tratta (massimo 2 ore comprensive di andata e ritorno).

Il rimborso viene erogato solo per turni effettuati in attività istituzionale; non saranno, pertanto, rimborsate spese viaggio per turni in regime di "sistema premiante".

I criteri di cui sopra si applicano anche al personale delle SOREU che svolge attività di soccorso presso le postazioni; in questo caso viene considerato il percorso tra la sede della SOREU e la postazione.

### **Art. 13 – Sedi disagiate**

Sono definite "sedi disagiate" le postazioni di soccorso collocate in località particolarmente difficili e geograficamente disagiate da raggiungere. L'individuazione delle sedi disagiate è rimessa alla valutazione della Direzione Strategica; tali sedi saranno individuate mediante provvedimento del Direttore Generale.

Considerata la difficoltà di raggiungere tali località, al personale residente a più di 20 km dalle stesse, viene riconosciuto un rimborso delle spese viaggio corrispondente al costo teorico del mezzo pubblico necessario per raggiungere la postazione, come da appositi schemi contenuti nella tabella "Sedi disagiate", all'uopo predisposta.

L'Agenzia si riserva la possibilità di rivedere tali importi in caso di significative variazioni del costo dei mezzi pubblici e di variazione delle infrastrutture necessarie per raggiungere tali postazioni di soccorso.

Non spettano rimborsi spese in caso di attività svolta in regime di "sistema premiante".

#### **Art. 14 – Trattamento di trasferta per il personale con qualifica dirigenziale**

Al personale con qualifica dirigenziale si applicano i seguenti articoli del presente regolamento, in quanto compatibili con l'art. 80 del CCNL/2019 Area della Sanità relativo al trattamento di trasferta: Artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11.

Tali disposizioni, ancorché non disciplinate nel CCNL Area Funzioni Locali, si applicano anche al personale della dirigenza PTA.

#### **Art. 15 – Disposizioni finali**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'adozione del provvedimento di approvazione. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge e alle norme contrattuali vigenti in materia.

Il presente regolamento costituisce direttiva aziendale ai fini dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti e delle norme legislative.

