

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

271 / 2026 del 11/08/2026

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO 04 "REGOLAMENTO IN MATERIA DI MISSIONI DEL PERSONALE AREU"

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO 04 "REGOLAMENTO IN MATERIA DI MISSIONI DEL PERSONALE AREU"

vista la seguente proposta di deliberazione avanzata dal Direttore della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che l'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (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;

VISTA la deliberazione dell'Agenzia n. 1/2024 "PRESA D'ATTO DELLA D.G.R. N. XII/1650 DEL 21/12/2023 DETERMINAZIONI IN ORDINE ALLA DIREZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU) – (DI CONCERTO CON L'ASSESSORE BERTOLASO)" di nomina del Dott. Massimo Lombardo a Direttore Generale dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU);

VISTI:

- Il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- I CC.CC.NN.LL. vigenti relativi al personale del Comparto Sanità e dell'Area Sanità;
- la Legge n. 207 del 30 dicembre 2024 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027" (Legge di Bilancio 2025);
- Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 15/E del 22 dicembre 2025 Novità in tema di tracciabilità delle spese per le trasferte o le missioni e delle spese di rappresentanza, ai fini della determinazione del reddito di lavoro dipendente, autonomo e d'impresa
- il D. Lgs. n. 192 del 13 dicembre 2024 "Revisione del regime impositivo dei redditi (IRPEF – IRES)";
- la Legge n. 207 del 30 dicembre 2024 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027";
- il Decreto Legge n. 84 del 17 giugno 2025, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 108 del 30 luglio 2025 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 17 giugno 2025, n. 84, recante disposizioni urgenti in materia fiscale";

RICHIAMATA la Delibera n. 166 del 21.06.2023, con la quale è stato approvato il Regolamento 04 in materia di missioni per il personale AREU, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali vigenti in materia, destinato al personale dipendente di AREU, sia dell'Area del Comparto Sanità, sia delle Aree Dirigenziali;

CONSIDERATO che, a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni contrattuali e normative, si è reso necessario l'aggiornamento del predetto regolamento;

VISTA la nuova proposta di Regolamento predisposta, ai sensi della normativa contrattuale e nazionale vigente;

RITENUTO, pertanto, necessario approvare l'aggiornamento del Regolamento 04 in materia di missioni per il personale AREU, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, sottoposto al vaglio della Struttura Semplice Qualità, Risk Management e Internal Auditing per gli ambiti di competenza;

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 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 l'aggiornamento del Regolamento 04 in materia di missioni per il personale AREU, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che, dall'adozione del presente provvedimento, non deriva alcun onere a carico del Bilancio dell'Agenzia;
3. 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;
4. di disporre che vengano rispettate tutte le prescrizioni inerenti alla pubblicazione sul portale web dell'Agenzia 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;
5. 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 Gabriele Mario Perotti

Il Direttore Generale Massimo Lombardo



REGOLAMENTO 04
REGOLAMENTO IN MATERIA DI MISSIONI DEL PERSONALE AREU

Indice

Oggetto e ambito di applicazione

Documentazione di riferimento

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

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

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

Art. 4 – Mezzi di trasporto utilizzabili

4.1 – Trasporto pubblico

4.2 – Mezzo di trasporto AREU

4.3 – Mezzo proprio

Art. 5 – Servizio "agenzia viaggi"

Art. 6 – Rimborso spese di trasporto

6.1 – Utilizzo del mezzo pubblico

6.2 – Utilizzo del mezzo proprio

6.3 – Utilizzo del veicolo AREU

Art. 7 – Rimborso spese per pasti

Art. 8 – Rimborso spese di pernottamento

Art. 9 – Documentazione da produrre per il rimborso spese

Art. 10 – Rimborsi per attività finanziate

Art. 11 – Missioni effettuate all'estero

Art. 12 – Servizio presso le postazioni di soccorso

Art. 13 – Sedi disagiate

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

Art. 15 – Disposizioni finali

Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina il servizio fuori sede e il trattamento di 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 afferenti al personale del Comparto Sanità, della Dirigenza delle Aree Sanità e Funzioni Locali e al personale in posizione di comando o in distacco funzionale e in convenzione (di seguito – per brevità – “dipendenti”).

Per quanto riguarda il trattamento di trasferta del personale della Dirigenza delle Aree Sanità e Funzioni Locali, si rinvia all'art. 14 del presente regolamento.

Documentazione di riferimento

- Legge n. 417 del 26 luglio 1978 *Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali*
- D.Lgs. n. 241 del 9 luglio 1997 *Norme di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti in sede di dichiarazione dei redditi e dell'imposta sul valore aggiunto, nonché di modernizzazione del sistema di gestione delle dichiarazioni*
- Legge n. 266 del 23 dicembre 2005 *Disposizione per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato* (Legge Finanziaria 2006), art. 1 comma 213
- Legge n. 122 del 30 luglio 2010 *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*
- 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, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica. Utilizzo del mezzo proprio in missione.*
- Circolare n. 40 del 23 dicembre 2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze (Ragioneria Generale dello Stato) *Enti e organismi pubblici. Bilancio di previsione 2011*
- 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*
- 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
- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.*
- CC.CC.NN.LL. vigenti relativi al personale del Comparto e all'Area Sanità
- Legge n. 207 del 30 dicembre 2024 *Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027* (Legge di Bilancio 2025)
- Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 15/E del 22 dicembre 2025 *Novità in tema di tracciabilità delle spese per le trasferte o le missioni e delle spese di rappresentanza, ai fini della determinazione del reddito di lavoro dipendente, autonomo e d'impresa -*

Decreto legislativo 13 dicembre 2024, n. 192, legge 30 dicembre 2024, n. 207, e decreto-legge 17 giugno 2025, n. 84, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2025, n. 108

- DOC 96 Codice di comportamento di AREU
- REG 41 Utilizzo dei veicoli AREU e abbonamenti mezzi pubblici
- MOD 218A Richiesta autorizzazione al rimborso spese di missione
- MOD 218B Richiesta preventiva di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio (AAT e SOREU)
- MOD 218C Richiesta autorizzazione al rimborso spese di viaggio per utilizzo del mezzo proprio (AAT e SOREU)

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 del personale del Comparto Sanità triennio 2019-2021 e ai sensi dell'art. 58 del CCNL dell'Area Sanità triennio 2019-2021, 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 sopra indicato 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 sarà attestata mediante rilevazione delle presenze (salvo quanto diversamente previsto dall'art. 12 del presente regolamento).

Il **“trattamento di trasferta”**, ai sensi dei CC.CC.NN.LL. vigenti in materia, 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 a 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 a 20 km (40 km 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 spese e del tempo di 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 di appartenenza.

Con riferimento al rimborso spese di missione, il dipendente deve compilare il MOD 218A *Richiesta autorizzazione al rimborso spese di missione* e la relativa autorizzazione è concessa sulla base del rispetto dei principi fondamentali di economicità e contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento e alla durata della missione, 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

Nel caso di servizio fuori sede, ai sensi dei CC.CC.NN.LL. vigenti in materia, è necessario distinguere due ipotesi:

- orario di inizio e di fine della missione con timbratura presso la sede di servizio;
- 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 "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".

Nel caso di trasferta superiore a 8 ore e oltre i 50 Km dalla ordinaria sede di lavoro, ai sensi dei CC.CC.NN.LL. vigenti in materia, è riconosciuto l'effettivo servizio prestato, esclusi i tempi di percorrenza e l'eventuale pernottamento. 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.

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 all'art. 4.3.

Art. 4.1 – Trasporto pubblico

Il personale in missione, alle condizioni riportate di seguito, può utilizzare quali mezzi di 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 indifferibili esigenze 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.

Art. 4.2 – Mezzo di trasporto AREU

Nella misura della disponibilità dei mezzi dell'Agenzia, previa autorizzazione del Direttore/Responsabile/Coordinatore della Struttura/articolazione di appartenenza, al dipendente che ne faccia richiesta può 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 e abbonamenti mezzi pubblici*).

Art. 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 ricorra una o più particolari condizioni tra quelle di seguito elencate:

- a) la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici;
- b) sussista 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) sussista la necessità di spostamenti successivi all'interno della stessa missione;
- d) sussista 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) sussista 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 di appartenenza, a fronte della sussistenza di una o più condizioni tra quelle sopra elencate. Ai sensi dell'art. 86 comma 4 del CCNL del personale del Comparto Sanità triennio 2019-2021 e dell'art. 65 del CCNL Area Sanità triennio 2016/2018 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 extraregionale, 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. In tal caso i costi del pernottamento non possono superare i 150,00 Euro al giorno.

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 équipe, si rinvia alla specifica disciplina.

Art. 6 – Rimborso spese di trasporto

Il rimborso delle spese sostenute 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.

Art. 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.

Art. 6.2 – Utilizzo del mezzo proprio

L'utilizzo 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 intraregionali, del costo di biglietti giornalieri validi su tutto il territorio di Regione Lombardia.

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 del presente regolamento e di eventuali mezzi di linea necessari per raggiungere la stazione ferroviaria/aeroporto di partenza. Possono 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 proprio.

Art. 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 da 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 a 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 a 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 a 8 ore ha diritto alla corresponsione del buono pasto, qualora ricorrano le condizioni per la maturazione dello stesso (almeno 6 ore di servizio).

Si precisa che è esclusa la rimborsabilità delle spese per consumazioni di alcolici.

Le previsioni ricomprese alle lettere a) e 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 a esso 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 procede, pertanto, ad erogare rimborsi spese per i pasti). Unicamente per le attività di aggiornamento obbligatorio che prevedono una durata complessiva non inferiore a 12 ore, al personale può 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 a 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 e 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 150,00 comprensivo di pernottamento e tassa di soggiorno ed eventuale prima colazione se compresa nel prezzo della camera. Nel caso in cui la colazione non sia compresa nel costo del pernottamento (risultante dalla documentazione relativa alla prenotazione) può essere rimborsato il costo sostenuto per la consumazione della stessa anche presso altri esercenti per un importo massimo di Euro 10,00; il costo del pernottamento e della prima colazione non può comunque superare l'importo di Euro 150,00. Qualsiasi altra spesa accessoria (quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo: frigobar, pay tv, chiamate telefoniche, garage, extra, etc.) non è rimborsata, salvo diversamente accordato dalla Direzione Strategica.

Il suddetto limite si applica anche in caso di prenotazione tramite agenzia viaggi.

Art. 9 – Documentazione da produrre per il rimborso 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, gli stessi non sono tenuti in considerazione e i relativi costi restano a carico del personale.

Come previsto dall'art. 1 comma 81 della Legge di Bilancio 2025 e chiarito dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 15/E del 22 dicembre 2025, i rimborsi delle spese sostenute per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati con mezzi di pagamento non tracciabili

concorrono alla formazione del reddito e sono pertanto soggetti alle relative imposte. Sono considerati mezzi di pagamento tracciabile e pertanto non soggetti ad imposte sul reddito, i rimborsi di spese effettuate tramite bonifici bancari, strumenti previsti dall'articolo 23 del D.Lgs. n. 241/1997, carta di debito, carte prepagate, assegni bancari nonché app di pagamento digitali o sistemi di telepedaggio collegati a un IBAN. Fanno eccezione le spese di trasporto dei servizi pubblici di linea a fronte delle quali non sussiste l'obbligo di tracciabilità.

L'utilizzo di un mezzo di pagamento tracciabile può essere dimostrato mediante prova della transazione (ovvero tramite ricevuta della carta di debito o della carta di credito, copia del bollettino postale, MAV, copia dei pagamenti con PagoPA, estratto conto, etc.). L'estratto conto, in particolare, costituisce una possibile prova del mezzo di pagamento tracciabile, opzionale, residuale e non aggiuntiva, che il soggetto che sostiene la spesa può utilizzare nel caso non abbia disponibili altre prove dell'utilizzo di mezzi di pagamento tracciabile.

Il dipendente deve, pertanto, allegare alla fattura e/o scontrino parlante la ricevuta del pagamento tracciabile di cui sopra; nel caso di mancanza di tale documentazione il rimborso spese concorre alla formazione del reddito. Si precisa, altresì, che la suddetta documentazione deve essere consegnata unitamente alla richiesta di rimborso e che è esclusa una eventuale successiva integrazione della stessa.

Al termine della missione, il personale deve compilare lo specifico MOD 218 A *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 e delle ricevute delle transazioni elettroniche effettuate (ovvero ricevuta della carta di debito o della carta di credito, copia del bollettino postale, MAV, copia dei pagamenti con PagoPA, estratto conto, etc.) che non presentino correzioni o cancellature, da cui si possano chiaramente evincere l'importo delle spese sostenute.

Il tutto, così come specificato, deve essere inviato dal personale interessato o dal Responsabile/Direttore/Coordinatore della Struttura/articolazione di appartenenza al seguente indirizzo e-mail 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).

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 e 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 di appartenenza.

Per le attività di aggiornamento obbligatorio è 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 di 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 (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*) o dal presente regolamento, ove più favorevole.

Art. 12 – Servizio presso le postazioni di soccorso

Al personale in servizio presso le AAT e le SOREU è attribuita una sede di lavoro "prevalente" corrispondente a una postazione presso la quale il dipendente svolge la maggior parte dell'attività lavorativa. Considerata la necessità di garantire la copertura del servizio, i dipendenti svolgono, in via minoritaria, la propria attività anche presso altre postazioni; il numero di turni effettuati, presso la sede prevalente, deve 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.

Per il personale delle SOREU che svolge attività nelle postazioni di soccorso la sede prevalente è la sede della SOREU.

Al fine di definire l'ammontare dei rimborsi, sono predisposti appositi schemi, trasmessi ai Responsabili/Coordinatori, 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 sono 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 sono, 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.

Ai fini dell'utilizzo del mezzo privato è necessaria la compilazione del MOD 218 B *Richiesta preventiva di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio (AAT e SOREU)*, completo in ogni dettaglio, autorizzato preventivamente e firmato da parte del Responsabile/Direttore/Coordinatore della Struttura/articolazione di appartenenza.

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio di cui al presente articolo è necessaria la compilazione del MOD 218 C *Richiesta autorizzazione al rimborso spese di viaggio per utilizzo del mezzo proprio (AAT e SOREU)*, completo in ogni dettaglio, autorizzato e firmato da parte del Responsabile/Direttore/Coordinatore della Struttura/articolazione di appartenenza.

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", a tale scopo predisposta e trasmessa ai Responsabili/Coordinatori.

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 dell'Area della Sanità triennio 2016-2018 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

Si precisa che i dipendenti sono tenuti ad osservare gli obblighi di condotta del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. e del DOC 96 *Codice di comportamento di AREU*.

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.

Prospetto delle modifiche

Revisione	Modifiche significative rispetto alla precedente revisione	Note
4	...	-
5	Modifica generale dei contenuti del regolamento, con particolare riferimento agli artt. 5, 8, 9, 11, 12 e 13 e al richiamo ai MOD 218 A, B e C.	-