



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



Indice

Oggetto e campo di applicazione	3
Documentazione di riferimento.....	3
Art. 1 Missione	4
Art. 2 Autorizzazione alla missione	4
Art. 3 Durata della missione e dell'orario di lavoro prestato	4
Art. 4 Mezzi di trasporto utilizzabili	5
Art. 5 Servizio "agenzia viaggi"	6
Art. 6 Rimborso economico al personale in missione	6
Art. 7 Rimborso spese di trasporto	6
1. Utilizzo del mezzo pubblico	6
2. Utilizzo del mezzo proprio	7
3. Utilizzo del veicolo aziendale.....	7
Art. 8 Rimborso spese per pasti	7
Art. 9 Rimborso spese di pernottamento	8
Art. 10 Documentazione per il rimborso delle spese.....	8
Art. 11 Missioni effettuate per aggiornamento obbligatorio	9
Art. 12 Missioni all'estero.....	9
Art. 13 Disposizioni finali	9



Oggetto e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina il trattamento di missione sulla base della disciplina contrattuale e legislativa di riferimento e in attuazione dei principi in materia di riduzione della spesa pubblica dettati dal D.L. n. 78 del 31 maggio 2010, convertito, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della Legge n. 122 del 30 luglio 2010.

Il regolamento si applica a tutti i dipendenti di AREU, a tempo indeterminato e determinato, appartenenti al Comparto, alla dirigenza Medica-Veterinaria e alla dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa (S.P.T.A.), anche in posizione di comando o in distacco funzionale e i componenti della Direzione aziendale.

Documentazione di riferimento

- Legge n. 836 del 18 dicembre 1973 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali", art. 15.
- Legge n. 417 del 26 luglio 1978 "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali", art. 8.
- Legge n. 26 del 23 dicembre 2005 "Disposizioni 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, dall'art. 1, c. 1 della Legge n. 122 del 30 luglio 2010 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi" art. 6.
- 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".
- CCNL Area della Dirigenza Medica/Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa 8 giugno 2000, art. 32 "Trattamento di trasferta" e art. 24 "Copertura assicurativa".
- CCNL 20 settembre 2001 Area del Comparto, integrativo del CCNL 7 aprile 1999, art. 44 "Trattamento di trasferta" e art. 25 "Copertura assicurativa".
- Circolari n. 36 del 22 ottobre 2010 e n. 40 del 23 dicembre 2010 del Ministero dell'Economia e Finanze, Ragioneria Generale dello Stato.
- Deliberazioni n. 8/CONT/2011 e n. 21/CONT/2011 della Corte dei Conti a Sezioni Riunite in sede di controllo.
- REG 30 a "Orario di lavoro e altri istituti significativi (Comparto Sanità) per il personale in servizio presso la Direzione AREU"
- REG 30 b "Orario di lavoro e altri istituti significativi (Comparto Sanità) per il personale turnista del Servizio Numero Unico Emergenza 112 (NUE 112) e Centrale Operativa Integrata (COI)"
- REG 31 "Orario di lavoro e altri istituti significativi (aree dirigenziali)".



Art. 1 Missione

Ai fini del presente regolamento per "missione" si intende l'attività lavorativa espletata temporaneamente in luogo diverso dalla dimora abituale e dall'ordinaria sede di servizio. Per dimora abituale si intende la residenza del dipendente ovvero il domicilio comunicato all'Azienda, nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza mentre per sede di servizio si intende la Struttura presso la quale il dipendente presta abitualmente la propria attività lavorativa, risultante dal contratto individuale di lavoro o da altra comunicazione formale conservata agli atti del fascicolo personale.

Non si dà luogo al trattamento di missione qualora la località di destinazione sia ricompresa nel consueto percorso tra residenza/domicilio/dimora abituale e sede di servizio.

La missione è effettuata esclusivamente per attività istituzionali.

Le modalità della missione e la misura del relativo trattamento economico sono regolati dalla presente regolamento; per quanto non previsto, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 2 Autorizzazione alla missione

Le missioni del personale per esigenze o motivi di servizio nell'ambito del territorio nazionale sono autorizzate, di norma, dal Direttore/Responsabile della Struttura di appartenenza, secondo le rispettive competenze e in relazione all'area del personale da inviare in missione ovvero dalla Direzione Strategica o suo delegato.

Il personale interessato deve a presentare la richiesta di missione preventivamente, ove possibile almeno 5 giorni prima della data della missione, utilizzando l'applicativo gestionale a disposizione.

Il Direttore/Responsabile della Struttura, a sua volta, deve provvedere a validare e autorizzare preventivamente le richieste di missione del personale interessato, tramite l'applicativo gestionale.

Art. 3 Durata della missione e dell'orario di lavoro prestato

Si considera quale orario di inizio e di fine della missione l'orario di partenza/rientro dalla/nella sede di servizio o dalla/nella propria abitazione secondo la fattispecie corrispondente al principio di economicità.

Qualora la partenza abbia luogo all'interno dell'orario di lavoro, la missione decorre dall'ora di uscita/rientro dalla/nella sede di servizio.

Il REG 30 a prevede all'art. 1.6 comma 4 che *"le attività istituzionali svolte al fine di adempiere ai propri compiti d'ufficio, all'interno del Comune di Milano ma al di fuori della propria sede lavorativa possono essere autorizzate senza l'obbligo di registrazione della timbratura d'uscita dalla sede e conseguentemente di entrata al rientro"*.

Si precisa che per "tempo della missione" si intende il tempo effettivamente lavorato, ovvero di effettivo servizio prestato nel luogo di destinazione, esclusi la pausa pranzo (recupero psico-fisico), il pernottamento e il riposo.



Se la missione comporta un "tempo di viaggio" lo stesso:

- a) è utile al fine di stabilire la durata complessiva della missione;
- b) è computato nel normale orario di lavoro e non deve essere recuperato;
- c) non può essere considerato attività lavorativa e quindi non può essere conteggiato quale tempo di lavoro straordinario bensì esclusivamente a titolo di ore recuperabili, non monetizzabili (fatta eccezione per il solo personale autista).

Pertanto, è considerato lavoro straordinario solo il tempo effettivamente lavorato nella sede della missione, nel caso in cui sia eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto (fatta eccezione per il solo personale autista).

Art. 4 Mezzi di trasporto utilizzabili

I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente scegliere l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico quali:

- a) mezzi di trasporto urbano/extraurbano di linea;
- b) treno (biglietto di seconda classe o di prima classe, solo nel caso in cui, la tariffa scontata non sia superiore a quella di seconda classe). Per missioni all'interno della Regione, devono essere utilizzati, di norma, treni regionali, salvo casi motivati da esigenze indifferibili di servizio;
- c) aereo/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 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 validata e autorizzata dal Direttore/Responsabile di Struttura o dal Direttore Generale o suo delegato.

Nel caso in cui ricorrano particolari esigenze di servizio così come previsto dall'art. 9 della Legge n. 417/78 quali, in particolare, le seguenti:

- a) la località da raggiungere non è servita da mezzi pubblici;
- b) l'urgenza dello spostamento ovvero il programma di svolgimento delle attività o della sua durata sono incompatibili con gli orari dei mezzi di trasporto;
- c) necessità di spostamenti successivi all'interno della stessa missione;
- d) necessità di trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione;
- e) evidente convenienza economica per l'Azienda in termini di efficienza/efficacia nei tempi di espletamento della missione ovvero di rientro rapido in servizio del personale;
- f) trasporto di più dipendenti per la stessa missione;

il personale dipendente può essere autorizzato a utilizzare i veicoli aziendali disponibili o, in assenza di essi, il mezzo proprio.

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio può essere concessa, esclusivamente previa valutazione da parte del Direttore/Responsabile di Struttura, a fronte della sussistenza di una



o più condizioni tra quelle sopra elencate.

Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

Indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato, l'autorizzazione alla missione, conferita dal Direttore/Responsabile al personale afferente alla Struttura di competenza, deve avvenire preventivamente rispetto allo svolgimento della missione stessa. A tale scopo, il Direttore/Responsabile di Struttura utilizza l'applicativo gestionale aziendale relativo alla rilevazione missioni.

Il Direttore/Responsabile, nell'autorizzare l'uso del mezzo ritenuto più idoneo, deve far riferimento ai seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- a) economicità della scelta per l'Azienda;
- b) distanza da percorrere;
- c) tempi e durata dell'espletamento della missione;
- d) altri fattori di carattere organizzativo.

Art. 5 Servizio "agenzia viaggi"

AREU ha aderito a una convenzione per Servizio "agenzia viaggi" per trasferte di lavoro dei propri dipendenti.

Ai sensi del predetto contratto, AREU individuata la necessità in base alla quale il proprio personale effettui un viaggio e/o un soggiorno ai sensi del presente regolamento, procede per il tramite dell'agenzia alla prenotazione e all'acquisto sia del titolo di viaggio sia dell'eventuale sistemazione alberghiera. La predetta soluzione deve essere assunta, di norma, prioritariamente rispetto al pagamento anticipato da parte del dipendente, così da evitare l'anticipazione di denaro da parte di quest'ultimo.

Art. 6 Rimborso economico al personale in missione

Il rimborso economico di missione si compone del ristoro delle sole spese sostenute dal personale per vitto, alloggio, spese di trasporto su mezzi pubblici, spese per parcheggio per il veicolo aziendale e spese per pedaggio autostradale e parcheggio per il mezzo proprio quando ne sia stato autorizzato preventivamente l'utilizzo.

Art. 7 Rimborso spese di trasporto

Le disposizioni del presente articolo trovano applicazione nel caso in cui non si fruisca del Servizio "agenzia viaggi", di cui all'art. 5 del presente regolamento.

1. Utilizzo del mezzo pubblico

Al dipendente spetta il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto dei biglietti e dei titoli di viaggio relativi a mezzi di trasporto pubblici di linea, treno, aereo/navi utilizzati per percorrere l'itinerario tra la sede di lavoro abituale o, se più vantaggiosa e nei casi previsti, l'abitazione e la sede di missione, quando la destinazione sia al di fuori del tragitto abituale. Non può essere rimborsata alcuna spesa relativa all'utilizzo discrezionale del mezzo proprio per recarsi dall'abitazione alla stazione ferroviaria o all'aeroporto di partenza.



2. Utilizzo del mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico. In particolare, l'importo rimborsato non può superare il costo del/i biglietto/i del/i treno/i (della categoria più economica compatibilmente alla destinazione da raggiungere, secondo quanto previsto dall'art.4) ed eventuali mezzi di linea necessari per raggiungere la stazione ferroviaria di partenza.

3. Utilizzo del veicolo aziendale

In caso di utilizzo del veicolo aziendale, al dipendente verranno rimborsate le spese sostenute per l'eventuale pedaggio autostradale (nel solo caso in cui il mezzo sia sprovvisto di strumenti di pagamento del pedaggio messi a disposizione dall'Azienda) e per il parcheggio a pagamento.

Art. 8 Rimborso spese per pasti

Il limite massimo di rimborso per spesa connessa ai pasti viene determinato nella seguente misura:

- a) per missioni di durata maggiore o uguale alle 8 ore, fino a Euro 22,26 per il primo pasto (solo uno scontrino);
- b) per missioni di durata superiore alle 12 ore, per complessivi Euro 44,26 per entrambi i pasti della giornata (al massimo 2 scontrini);
- c) per missioni di durata inferiore alle 8 ore, il dipendente ha diritto a ricevere il buono pasto qualora ricorrano le condizioni per la maturazione.

Il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena). La durata della missione viene computata così come disciplinato all'art. 3 del presente regolamento.

Per missioni inferiori alle 12 ore, che comportano il pernottamento in struttura alberghiera, il lavoratore ha diritto a richiedere il rimborso della cena quale secondo pasto.

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

Il personale in missione che riceve il rimborso delle spese di vitto, come sopra indicato, non ha diritto a 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.

Nel caso di missione da espletarsi presso una delle sedi aziendali "*missione intra-aziendale*", (es. Via A. Campanini, Teaching Center in Viale Monza, sedi CUR NUE 112 e COI) al dipendente spetta il buono pasto alle medesime condizioni previste per i dipendenti che prestano abituale servizio presso la sede della trasferta. Se la "*missione intra-aziendale*" comporta un "*tempo viaggio*" si rimanda a quanto disciplinato all'art. 3 del presente regolamento. Quanto sopra si applica anche per le per le attività di aggiornamento obbligatorio effettuate presso le sedi aziendali.



Art. 9 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 fuori sede e tale spesa risulti più vantaggiosa dal punto di vista economico o organizzativo per l'Amministrazione, rispetto a quello di un eventuale viaggio di andata e ritorno in giornata, anche in aereo, il Direttore/Responsabile può autorizzare il dipendente al pernottamento presso una struttura alberghiera con categoria massima di 3 stelle.

Nel caso in cui la prenotazione non venga gestita attraverso il Servizio "agenzia viaggi", di cui al precedente art. 5, il personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione fino ad un massimo di Euro 103,29 per pernottamento e della relativa tassa di soggiorno.

Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e di prima colazione purché compresa nel prezzo della camera e non pagata quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata. Qualsiasi altra spesa accessoria (a titolo esemplificativo e non esaustivo telefono, frigobar, pay tv, extra ...) non potrà assolutamente essere rimborsata.

Art. 10 Documentazione per il rimborso delle spese

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

Al termine della missione, gli importi richiesti a rimborso dovranno essere inseriti nello specifico modulo informatico dell'applicativo gestionale e i relativi giustificativi di spesa dovranno essere allegati in formato elettronico. Al fine di perfezionare la richiesta di rimborso, i giustificativi devono inoltre essere presentati in originale, senza correzioni, per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso, alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane, entro e non oltre il quinto giorno lavorativo del mese successivo al mese di competenza lavorato (cioè quello in cui è stata effettuata la missione).

I giustificativi non leggibili non saranno presi in considerazione.

Per gli acquisti effettuati online è necessario allegare alla richiesta di rimborso la stampa in formato pdf del biglietto elettronico o la relativa ricevuta fiscale/fattura.

I biglietti relativi ai mezzi pubblici di linea devono essere obliterati e riportare la data di effettivo utilizzo.

Le ricevute relative al pedaggio autostradale o al parcheggio dell'auto devono inequivocabilmente essere collegabili e coerenti con la sede e l'orario della missione.

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.



Gli scontrini/ricevute fiscali relative ai pasti devono essere rilasciate da esercizi commerciali abilitati all'attività di ristorazione/bar.

Le spese per l'utilizzo del TAXI, nei casi disciplinati dal presente regolamento, sono rimborsate solo se le ricevute originali contengano la data e il percorso effettuato (punto di partenza - punto di arrivo).

Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa.

La regolarità della missione e della relativa spesa prodotta per il rimborso è attestata attraverso la validazione, effettuata tramite l'applicativo gestionale aziendale in uso, da parte del Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione.

L'attività di verifica inerente la coerenza e la congruenza tra i giustificativi presentati a consuntivo e in originale alla S.C. Gestione e sviluppo risorse umane e la richiesta di rimborso spese presentata dal lavoratore attraverso l'applicativo gestionale nonché autorizzata, all'interno dello stesso software, dal rispettivo Direttore/Responsabile, è effettuata a cura della medesima Struttura (S.C. Gestione e sviluppo risorse umane) al fine di poter procedere all'erogazione dei rimborsi spettanti negli emolumenti stipendiali.

Art. 11 Missioni effettuate per aggiornamento obbligatorio

Le attività formative di aggiornamento obbligatorio sono svolte in orario di servizio, possono essere organizzate presso l'Azienda o possono essere frequentate presso Enti/Aziende esterni.

Per le attività di aggiornamento obbligatorio devono essere giustificate le ore di frequenza del corso come risultanti dall'attestato di partecipazione.

Per la determinazione dei rimborsi delle spese sostenute si rimanda a quanto disciplinato dal presente regolamento.

Art. 12 Missioni all'estero

Le missioni all'estero, osservate le modalità prescritte dalla vigente legislazione e dal presente regolamento, devono essere sempre autorizzate dal Direttore Generale ovvero, su delega, dai Direttori Amministrativo o Sanitario.

Al personale autorizzato a effettuare missioni in paesi esteri è corrisposto il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio secondo i massimali previsti dalla normativa vigente e precisamente dal Decreto Ministero Affari Esteri del 23 marzo 2011 (in G.U. n. 132 del 9 giugno 2011) e quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 13 Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo di approvazione del relativo provvedimento di approvazione; per effetto del presente regolamento cessa di avere efficacia ogni altro atto regolamentare e/o disposizione previgente inerente le tematiche in oggetto.



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.