

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO DELLE MISSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 – OGGETTO, CAMPO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- Art.2 – DEFINIZIONI
- Art.3 – MISSIONI NELL'AMBITO TERRITORIALE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA
- Art.4 – MISSIONI NELL'AMBITO DELL'AREA METROPOLITANA BOLOGNESE
- Art.5 – MISSIONI FUORI DELL'AREA METROPOLITANA BOLOGNESE
- Art.6 – MISSIONI PER AGGIORNAMENTO
- Art.7 – MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI PER LA MISSIONE
- Art.8 – UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO
- Art.9 – COPERTURA ASSICURATIVA
- Art.10 – INDENNITA' CHILOMETRICA E CALCOLO DELLE DISTANZE CHILOMETRICHE

TRATTAMENTO ECONOMICO

- Art.11 – RIMBORSO DELLE SPESE
 - Art.12 – DOCUMENTAZIONE PROBATORIA
 - Art.13 – ANTICIPAZIONI

 - Art.14 – DISPOSIZIONI FINALI
-
-

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

OGGETTO, CAMPO DI APPLICAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento viene approvato allo scopo di definire le modalità di effettuazione delle trasferte, ed il relativo trattamento, valide per tutto il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, di questa Azienda, sulla base della normativa contrattuale e legislativa di riferimento, nonché in attuazione dei principi di riduzione dei costi degli apparati amministrativi dettati dal D.L. 31 maggio 2010, n.78, "Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 comma 1 della L. 30 luglio 2010, n.122, nonché da ultimo ai sensi dei principi contenuti nella Legge 114/2014 (cd. legge Madia) per quanto attiene la mobilità del personale.

Normativa di riferimento

CCNL 20.09.2001 comparto- art.44

CCNL 10.02.2004 area medica/area dirigenza SPTA - art.32

Legge 18.12.1973, n.836

Legge 26.07.1978, n.417

DPR 513/78

Legge 23.12.2005, n.266 – art.1 comma da 213 a 216 e 223 (legge finanziaria per l'anno 2006)

DL 78/2010, convertito con legge 30.07.2010, n.122 – art.6

Nota Regione Emilia Romagna prot. n. 257622 del 20.10.2010

Legge Regionale 23 dicembre 2010, n.14 articolo 53

Legge 11 agosto 2014, n. 114 di conversione del D.L. n. 90/2014 ed in particolare art. 4 - comma 1, che prevede che nell'ambito dei rapporti di lavoro "i dipendenti possano essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione o, previo accordo con le amministrazioni interessate in altra amministrazione, in sedi collocate nel territorio dello stesso comune ovvero a distanza non superiore a 50 chilometri dalla sede cui sono adibiti...omissis".

PRINCIPI

I provvedimenti di invio in missione del personale, fermo restando l'obbligo di conformarsi al contenuto delle norme richiamate, dovranno sempre essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di **economicità** ed in generale di **massimo contenimento della spesa**, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della trasferta (avendo cura ad esempio di autorizzare il mezzo di trasporto più economico) ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

Pertanto, rimane sempre **in capo al dirigente** responsabile della struttura di appartenenza del dipendente da inviare in missione, **la responsabilità** in ordine a tutte le valutazioni su tempi, modalità e autorizzazioni particolari per lo svolgimento della missione.

Tale responsabilità si esplica soprattutto nella valutazione dei costi e dell'economicità complessiva della trasferta, nonché nelle decisioni sulle eventuali autorizzazioni in ordine a tempi e modalità di effettuazione della stessa.

Art.2 DEFINIZIONI

Il dipendente può essere comandato a prestare la propria attività lavorativa temporaneamente fuori dalla sede ordinaria di servizio, ed in località diversa dal luogo in cui dimora abitualmente.

Ai fini del presente regolamento si definiscono le seguenti situazioni di trasferta:

2.1) Missione nell'ambito territoriale della AUSL di Imola: il dipendente, in relazione alle funzioni ricoperte ed al contesto territoriale e organizzativo dell'Azienda, può svolgere la propria attività lavorativa in località diversa dalla propria sede di servizio ordinaria, all'interno dell'ambito territoriale dell'Azienda.

A titolo esemplificativo si indicano le seguenti tipologie:

- missioni finalizzate ad attività di ispezione e vigilanza presso aziende, abitazioni o località diverse,
- missioni finalizzate all'erogazione di prestazioni di carattere sanitario o assistenziale presso Strutture aziendali o presso il domicilio dell'utente,
- missioni per partecipazione a riunioni/incontri finalizzati al miglioramento dei processi produttivi e organizzativi aziendali,
- missioni finalizzate alla sostituzione di personale assente ovvero disposte per esigenze temporanee.

2.2) Missione nell'ambito territoriale dell'area metropolitana bolognese, il dipendente può essere comandato a svolgere la propria attività lavorativa in località diversa dalla propria sede di servizio ordinaria fuori dell'ambito territoriale della AUSL di Imola, ma nell'ambito dell'Area Metropolitana di Bologna (per brevità, area metropolitana).

La Azienda Usl di Imola appartiene all'area metropolitana di Bologna ed è in corso la definizione di accordi specifici con la Azienda Usl di Bologna, con la Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna e con l'Istituto Ortopedico Rizzoli, tutte dell'ambito territoriale di Bologna, finalizzati a razionalizzare le reti cliniche al fine di creare sinergie per la gestione unificata di alcune attività; per i servizi amministrativi è stato sottoscritto l'accordo per la gestione unificata, recepito con deliberazione n.110 del 07.06.2017. Pertanto, è nell'interesse dell'Azienda cercare di agevolare i percorsi al fine di rendere prima possibile operative dette nuove modalità organizzative.

2.3) Missione fuori dell'ambito territoriale dell'area metropolitana bolognese: il dipendente può essere comandato a svolgere la propria attività lavorativa in località diversa dalla propria sede di servizio ordinaria, in una località fuori dal territorio dell'Azienda e dall'ambito territoriale dell'area metropolitana di Bologna.

2.4) Missione per aggiornamento.

Per **sede di servizio ordinaria**, s'intende l'edificio in cui trova sede l'ufficio presso cui il dipendente presta stabilmente il proprio servizio (es: ospedale vecchio, ospedale nuovo, ospedale di Castel S. Pietro Terme, distretto di Borgo Tossignano,..)

Per ogni dipendente deve essere definita la sede e/o la struttura in cui presta abitualmente la propria attività lavorativa. In via ordinaria, la sede di servizio coincide con la sede del centro di costo cui il dipendente è assegnato; eventuali situazioni particolari debbono essere comunicate al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione del Personale – sede di Imola dal Dirigente/Coordinatore di riferimento in relazione al singolo dipendente e debbono comunque essere coerenti con i dati rilevabili dalle timbrature di presenza.

La sede ordinaria di servizio non cambia nel caso in cui il dipendente venga assegnato ad altra sede per esigenze temporanee. Si applica comunque il criterio di prevalenza, nel senso che la sede ordinaria (principale) di servizio è quella dove prevalentemente, quindi con maggior stabilità e continuità, si svolge l'attività lavorativa.

Più sedi di servizio

Al dipendente possono essere assegnate più sedi di servizio, nel caso in cui l'attività lavorativa risulti divisa con continuità fra le stesse, codificate sulla base dei piani di lavoro.

Per **dimora abituale** si intende la residenza del dipendente; nel caso in cui il dipendente abbia un domicilio diverso dalla residenza, per dimora abituale deve intendersi il domicilio.

Il tragitto **dimora abituale - sede ordinaria di servizio**, e viceversa, non costituisce missione e non determina alcun effetto ai fini del presente regolamento.

Art.3

MISSIONI NELL'AMBITO TERRITORIALE DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

All'interno dell'ambito territoriale dell'azienda, la missione viene effettuata sulla base dei piani di lavoro predefiniti ovvero su disposizione del dirigente/coordinatore di riferimento, senza necessità di autorizzazione scritta.

Ai fini del **computo dell'orario di lavoro nell'ambito territoriale aziendale**, si considera tutto il tempo che va dall'ora di partenza dalla sede di servizio all'ora di rientro nella medesima.

Infatti, tenuto conto della particolare tipologia dell'attività e del contesto territoriale e organizzativo dell'Azienda, l'attività oggetto della missione risulta strettamente e indissolubilmente connessa alla tipologia delle prestazioni professionali da espletare per assolvimento degli obblighi istituzionali, in conformità ai piani di lavoro; conseguentemente, il servizio svolto come normale compito d'istituto è calcolato nell'orario di lavoro giornaliero. A tal fine, il servizio effettuato deve, in via ordinaria, risultare "marcato", cioè ricompreso all'interno di una timbratura di entrata ed una di uscita dal servizio.

Con riferimento all'obbligo di marcatura/smarcatura del cartellini, si precisa che:

- qualora la missione sia collocata **all'interno del turno di lavoro**, il dipendente non deve timbrare né in uscita all'inizio della missione né in entrata al termine della stessa;
- qualora la missione **coincida con la durata complessiva del turno** di lavoro (compreso il caso di **coincidenza solo con l'inizio o la fine del turno di lavoro**), il dipendente ha l'obbligo della timbratura in entrata e in uscita dal turno di lavoro nell'orologio marcatempo posto nella sede ordinaria di servizio; in via eccezionale ed esclusivamente nei seguenti casi, è esonerato dalla timbratura del servizio, in ingresso e/o in uscita, nell'orologio marcatempo posto nella sede ordinaria di servizio:
 - quando l'orario di inizio e/o di fine della missione non sia conciliabile in assoluto con l'orario di apertura e chiusura della sede ordinaria di servizio (impossibilità materiale a timbrare negli orologi marcatempo);
 - quando il dipendente, in via eccezionale e per motivate esigenze di maggiore efficienza, sia autorizzato dal proprio dirigente/coordinatore a partire dalla dimora abituale, senza passare presso la sede di servizio.

In caso di esonero dalla timbratura, il dipendente comunicherà gli orari di inizio e/o fine del servizio mediante compilazione della "mancata timbratura" da portale web.

Art.4 **MISSIONI NELL'AMBITO DELL'AREA METROPOLITANA BOLOGNESE**

La missione nell'ambito territoriale dell'area metropolitana (fuori dall'ambito territoriale dell'Azienda USL di Imola), al pari della missione all'interno dell'ambito territoriale dell'azienda di cui all'art.3, viene effettuata sulla base dei piani di lavoro predefiniti, ovvero su disposizione del dirigente/coordinatore di riferimento secondo le modalità attuate all'interno di ciascuna struttura (registro interni degli spostamenti), senza necessità di autorizzazione scritta.

Ai fini del computo dell'orario di lavoro, nelle missioni nell'ambito territoriale metropolitano si considera tutto il tempo che va dall'ora di partenza dalla sede di servizio all'ora di rientro nella medesima.

A tal fine, il servizio effettuato dal dipendente deve, in via ordinaria, risultare "marcato" negli orologi marcatempo, con apposita causale (tasto 6). La fruizione della pausa durante la missione deve risultare da apposita smarcatura, inserita da portale web.

Con riferimento all'obbligo di marcatura/smarcatura dei cartellini, valgono le stesse regole previste per la missione nell'ambito territoriale dell'azienda, che qui si intendono integralmente riportate.

Qualora non risultasse possibile provvedere alla timbratura del servizio negli orologi marcatempo aziendali, il dipendente comunicherà gli orari di inizio e/o fine del servizio mediante compilazione della "mancata timbratura" da portale web, con causale di missione.

Solo qualora la missione comporti delle spese, ovvero l'autorizzazione all'utilizzo dell'auto propria, il dipendente dovrà utilizzare l'apposita modulistica disponibile nella intranet aziendale, che dovrà essere controfirmata dal competente dirigente/coordinatore di riferimento per attestarne la regolarità, in applicazione della presente regolamentazione.

ART.5

MISSIONI FUORI DELL'AREA METROPOLITANA BOLOGNESE

5.1) Autorizzazione alla missione

La missione fuori dell'ambito territoriale metropolitano necessita di **autorizzazione scritta preventiva**.

La competenza all'adozione di tale provvedimento è del direttore/coordinatore dell'unità operativa di appartenenza, che la eserciterà firmando in calce il modulo di missione.

Per i direttori dei dipartimenti ospedalieri l'autorizzazione è rilasciata dal direttore di presidio ospedaliero; per i direttori dei restanti dipartimenti, per i direttori di Distretto/Direzioni tecniche, nonché per i responsabili di staff, il modulo di autorizzazione è firmato dal Direttore Amministrativo o Sanitario a seconda dell'area di afferenza.

L' autorizzazione all'invio in missione alle condizioni indicate nell'apposito modulo comporta la conferma della regolarità della missione stessa, con riferimento a tutti i profili rappresentati nel presente regolamento, compreso il riferimento al principio fondamentale di **economicità** ed, in generale, di **massimo contenimento della spesa**.

Pertanto, rimane sempre **in capo al dirigente** della struttura di appartenenza del dipendente **la responsabilità** in ordine a tutte le valutazioni su tempi, modalità e autorizzazioni particolari per lo svolgimento della missione (a titolo esemplificativo: la valutazione circa il mezzo di trasporto più economico, circa la durata della missione - che dovrà essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio – circa l'oculata gestione dei mezzi di trasporto assegnati al dipartimento di competenza, circa il fatto che tali mezzi vengano utilizzati esclusivamente per esigenze di servizio ed in conformità alle indicazioni aziendali,...)

Il dipendente inviato in missione, anche se di lunga durata, **deve giornalmente fare rientro in sede**, in concomitanza dei seguenti casi:

1. quando lo permetta il tipo di servizio svolto, legato alle possibilità pratiche di rientro;
2. la località di missione non disti, dalla sede di servizio, più 90 minuti (ore 1,30) di viaggio, con il mezzo più veloce.

Sono fatte salve soluzioni diverse qualora comportino una riduzione apprezzabile della spesa complessiva.

5.2) Timbratura del servizio

In relazione al particolare calcolo dell'orario di lavoro di cui al successivo paragrafo 5.3), il dipendente è tenuto a dichiarare nella specifica modulistica il tempo dedicato effettivamente all'attività lavorativa ed il tempo impiegato per il viaggio. Gli orari dichiarati verranno controfirmati dal dirigente/coordinatore che ne attesta la regolarità.

Con riferimento all'obbligo di marcatura/smarcatura del cartellini, si evidenzia che il comportamento del dipendente in missione esterna al territorio metropolitano deve essere contrario al comportamento in missione interna. Più precisamente, nella missione interna al territorio aziendale/metropolitano il dipendente deve risultare "marcato" per tutto il tempo dedicato alla missione; al contrario, nella

missione esterna all'ambito metropolitano, il dipendente deve risultare **smarcato** per tutto il tempo dedicato alla missione. Ciò in relazione al fatto che, nei casi di missione interna, il tempo di viaggio risulta sempre conteggiabile come orario di lavoro; mentre, nei casi di missione esterna, il tempo di viaggio viene conteggiato come orario di lavoro solo fino a concorrenza del normale orario di lavoro (cfr paragrafo successivo).

Il dipendente comunicherà gli orari di inizio e fine della missione mediante compilazione del modulo di "autorizzazione alla missione", tenendo presente che l'orario di inizio o di fine della missione deve coincidere con la partenza ed il ritorno teorici dalla/alla sede ordinaria di servizio o, solo se più breve, dal proprio domicilio; gli orari dichiarati in tale modulo devono essere convalidati dal dirigente/coordinatore di riferimento.

5.3) Computo dell'orario di lavoro durante le missioni fuori dell'ambito metropolitano

Nel computo dell'orario di lavoro, anche ai fini del riconoscimento del lavoro straordinario si considera solo il tempo effettivamente dedicato ad attività lavorativa nel luogo di destinazione, escluso il tempo di viaggio (fatto salvo quanto riportato nei paragrafi successivi), l'intervallo per il pranzo, il pernottamento ed il riposo.

Le ore di viaggio, impiegate per raggiungere la sede dell'attività oggetto della missione non sono da considerarsi attività lavorativa, pertanto sono conteggiate nel normale orario di lavoro nella giornata solo fino a concorrenza dello stesso, senza possibilità di determinare eccedenze orarie.

Per normale orario di lavoro nella giornata si intende l'orario giornaliero determinato dalla suddivisione dell'orario settimanale per il numero di giornate di articolazione dello stesso (in via ordinaria, ed a seconda che l'orario sia articolato su cinque o su sei giorni settimanali, per il comparto: sette ore e dodici minuti o sei ore; per la dirigenza: sette ore e trentasei minuti o sei ore e venti minuti).

Nell'allegato n.3 si riportano alcuni esempi del computo dell'orario di lavoro nelle missioni e del normale orario di lavoro giornaliero.

Costituiscono **eccezioni** ai criteri indicati nel presente capo:

- 1) gli autisti: per espressa previsione contrattuale la presente disposizione non vale per gli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato nella custodia del mezzo.
- 2) i casi di accompagnamento di utenti presso altre aziende e/o strutture: in analogia a quanto previsto per il personale autista, si considera attività lavorativa anche il tempo di percorrenza nelle ipotesi in cui tale tempo sia indissolubilmente connesso alla tipologia delle prestazioni professionali da espletare per assolvimento degli obblighi istituzionali, in conformità ai piani di lavoro (ad es., missioni finalizzate all'accompagnamento di utenti presso altre aziende e/o strutture).
- 3) i casi di accompagnamento di utenti per periodi prolungati: nel caso di missioni finalizzate ad accompagnare gli utenti a soggiorni presso strutture esterne (per esempio, utenti del Dipartimento Salute Mentale), l'orario di lavoro durante il soggiorno è calcolato in relazione alla effettiva presenza con l'utente. Nelle giornate di soggiorno l'orario di lavoro viene computato per una durata complessiva giornaliera di 13 ore, nell'arco delle 24 ore.

Art.6

MISSIONI PER AGGIORNAMENTO

6.1. Aggiornamento obbligatorio interno presso le sedi aziendali

Il dipendente deve essere autorizzato dal Direttore/Responsabile di riferimento a partecipare alle iniziative di aggiornamento interno obbligatorio organizzate nelle sedi aziendali.

Le modalità di iscrizione del personale ai corsi interni sono quelle definite dal vigente Regolamento aziendale per la formazione.

L'orario di lavoro viene riconosciuto per la durata della formazione.

La timbratura della presenza al corso deve essere effettuata presso la sede di svolgimento del corso, mediante la causale 3

Qualora la sede del corso sia diversa dalla sede ordinaria di servizio, il tempo dedicato al tragitto sede di servizio – sede del corso, determina orario di lavoro a tutti gli effetti.

6.2. Aggiornamento obbligatorio esterno alle sedi aziendali

Il dipendente deve essere autorizzato alla partecipazione all'iniziativa di aggiornamento. Tale autorizzazione è contenuta nel modulo unico di richiesta di aggiornamento relativa all'iniziativa.

L'orario di lavoro viene riconosciuto per la durata della formazione.

Per quanto concerne le modalità di timbratura ed il computo dell'orario di lavoro si applica quanto previsto all'articolo 5 (missioni esterne), paragrafi 5.2 e 5.3.

Al fine di agevolare le forme di collaborazione attualmente in essere, la partecipazione ai corsi organizzati dalle Aziende Sanitarie Bolognesi, dall'Università di Bologna e dalla Regione Emilia Romagna e realizzati nel territorio dell'Area Metropolitana bolognese, è riconosciuta in orario di lavoro nelle modalità di cui all'art.4. Pertanto in questi casi, evidenziati nella modulistica di autorizzazione della formazione esterna, l'orario di viaggio determina orario di lavoro a tutti gli effetti.

In caso di partecipazione ad iniziative di aggiornamento obbligatorio esterno organizzate da privati, da Enti diversi dalle Aziende Sanitarie Bolognesi, dall'Università di Bologna o dalla Regione Emilia Romagna, e comunque per tutti gli eventi svolti al di fuori del territorio dell'Area Metropolitana bolognese, si applica, anche al fine del conteggio delle ore di viaggio, quanto previsto all'articolo 5 (missioni fuori dell'area metropolitana bolognese), paragrafi 5.2 (timbratura del servizio) e 5.3 (computo dell'orario di lavoro).

Art.7

MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI PER LA MISSIONE

7.1) Mezzi di trasporto utilizzabili per le missioni ricomprese nel territorio aziendale

I dipartimenti/direzioni tecniche/distretto che hanno in dotazione specifici mezzi aziendali (il cui elenco risulta riepilogato in specifica sezione intranet da aggiornarsi periodicamente, almeno una volta all'inizio di ogni anno, a cura dell'Unità Operativa Economato e Provveditorato) utilizzeranno prioritariamente tali mezzi.



Il direttore di dipartimento/direzione tecnica/distretto è responsabile:

- dell'utilizzo dei mezzi assegnati in conformità alle norme generali che ne prevedono l'utilizzo esclusivamente per esigenze di servizio;
- dell'efficiente utilizzo dei mezzi assegnati;
- dell'utilizzo dei mezzi assegnati in conformità alle indicazioni aziendali.

Qualora si verificano necessità eccedenti la disponibilità dei mezzi assegnati, si farà riferimento ai criteri di cui al successivo art. 8.

I dipartimenti/direzioni tecniche/distretto che non hanno in dotazione alcun mezzo aziendale e verificate l'indisponibilità, daranno indicazioni ai dipendenti di utilizzare il proprio mezzo di trasporto privato, facendo comunque riferimento al successivo art. 8.

7.2) Mezzi di trasporto utilizzabili per le missioni esterne al territorio aziendale

Per recarsi nella località di missione, il personale deve prioritariamente utilizzare i mezzi pubblici (autobus, treno) ovvero i mezzi dell'azienda.

Premesso il principio generale di gestione rigorosa e di contenimento della spesa, l'utilizzo del mezzo proprio, all'esterno del territorio aziendale, può essere autorizzato solo dopo aver verificato l'indisponibilità del mezzo aziendale tenendo presente quanto indicato al successivo punto 7.4) "Disponibilità del mezzo aziendale", e comunque secondo le modalità e le condizioni fissate nel successivo articolo 8.

L'eventuale utilizzo di nave, aereo e taxi deve avere carattere di eccezionalità e deve essere specificatamente valutato ed autorizzato caso per caso dal dirigente/coordinatore di riferimento.

7.3) Mezzi di trasporto utilizzabili per le missioni per aggiornamento obbligatorio

Missioni per aggiornamento interno: il raggiungimento della sede di aggiornamento è a carico del dipendente e non compete alcun rimborso spese.

Missioni per aggiornamento esterno: per recarsi nelle località di missione, il personale deve prioritariamente utilizzare i mezzi pubblici (autobus, treno).

L'utilizzo del mezzo proprio è consentito dopo aver preventivamente verificato l'indisponibilità di mezzi aziendali secondo quanto indicato al successivo punto 7.4) "Disponibilità del mezzo aziendale", nei seguenti casi eccezionali:

- in assenza o grave carenza dei servizi pubblici idonei;
- se risulta economicamente più conveniente. Tale convenienza economica, che può sussistere anche in caso di disponibilità di automezzi di servizio, non può prescindere dal raffronto tra il costo dei biglietti dei mezzi pubblici ed il valore dell'indennità chilometrica da corrispondere per i chilometri rimborsabili in relazione al numero dei passeggeri trasportati col proprio automezzo;
- se il luogo di destinazione non è collegato con mezzi pubblici;
- se l'orario dei mezzi pubblici non è assolutamente compatibile con quello dell'iniziativa/attività.

L'eventuale utilizzo di nave, aereo e taxi deve avere carattere di eccezionalità e deve essere specificatamente valutato ed autorizzato caso per caso dal dirigente/coordinatore.

7.4) Disponibilità del mezzo aziendale

Si precisa che la disponibilità del mezzo aziendale gestito dall'Unità Operativa Económico e Logistica **non è garantita**. Risulta comunque esservi una maggiore disponibilità **a partire dalle ore 13,00 del pomeriggio**. Pertanto, per le missioni il cui orario di partenza sia fissato dopo tale orario, comprese le missioni in orario serale, il dipendente prenderà specifici accordi nelle ore mattutine del giorno precedente a quello della missione con l'operatore tecnico specializzato esperto autista che coordina la gestione dei mezzi aziendali, telefonando o in ufficio (0542 – 604040) o al cellulare aziendale n. 3481307305. Si precisa fin d'ora che qualora l'auto debba essere ritirata o consegnata in orari in cui l'ospedale civile vecchio non risulti accessibile, **non è in alcun modo consentito condurre l'auto al proprio domicilio/residenza**. Il dipendente, pertanto, all'inizio o al termine della missione, ritirerà o lascerà l'auto aziendale in uno dei parcheggi posti nelle immediate adiacenze dell'ospedale civile stesso.

Art.8

UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

Condizioni per l'autorizzazione

Premesso che, come indicato all'articolo 7, l'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato solo dopo aver verificato l'indisponibilità del mezzo aziendale (tenendo presente quanto indicato al precedente articolo 7.4 "Disponibilità del mezzo aziendale", tale autorizzazione presuppone la presenza di una delle seguenti condizioni:

- a) l'attività da svolgere ha natura tecnica di ispezione, controllo, verifica amministrativo-contabile
- b) l'attività da svolgere deve essere caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità o comunque consistere in un servizio assistenziale;
- c) l'attività è volta a garantire i servizi necessari di carattere sociale e sanitario.
- d) l'attività da svolgere richiede necessariamente il trasporto di materiale o attrezzature ingombranti o pesanti o fragili in dotazione all'interessato.

In assenza di una delle suindicate condizioni, l'utilizzo del mezzo proprio può essere, altresì, autorizzato:

- in assenza o grave carenza dei servizi pubblici idonei (comprende anche i casi di orari assolutamente non compatibili con l'orario di inizio/fine dell'attività oggetto della missione);
- qualora il dipendente sia inviato in missione ricorrentemente. Tale casistica è definita da un numero di missioni mensili non inferiori a cinque;
- se risulta economicamente più conveniente. Tale convenienza economica, che può sussistere anche in caso di disponibilità di automezzi di servizio, non può prescindere dal raffronto tra il costo dei biglietti dei mezzi pubblici ed il valore dell'indennità chilometrica da corrispondere per i chilometri rimborsabili in relazione al numero dei passeggeri trasportati col proprio automezzo.

L'utilizzo del mezzo proprio per motivi di servizio deve essere **autorizzato** come risultante dall'apposita modulistica.

Risulta, peraltro, possibile per il dirigente autorizzare il dipendente ad utilizzare il mezzo proprio, garantendo la sola copertura assicurativa, qualora non sussistano le motivazioni per autorizzare la liquidazione dell' indennità chilometrica. Ciò in analogia a quanto previsto dalla circolare n. 36 del 22 ottobre 2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Art.9

COPERTURA ASSICURATIVA PER UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

L'Azienda stipula un'apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del proprio mezzo di trasporto limitatamente al tempo necessario per:

1. l'espletamento della missione;
2. la prestazione di un servizio connessa all'attività svolta ed alla funzione ricoperta all'interno dell'Azienda;
3. adempimenti di servizio fuori dalla propria sede abituale di lavoro sia all'interno che all'esterno del territorio aziendale.

La polizza KASKO copre i danni subiti dall'auto del dipendente nel caso in cui il sinistro o qualsiasi altro evento sia dovuto a responsabilità dello stesso (**n.b.** non copre il percorso in itinere lavoro-casa-lavoro).

Per informazioni rivolgersi all'Unità Operativa Segreteria Generale Affari Legali.

Art.10

INDENNITA' CHILOMETRICA E CALCOLO DELLE DISTANZE CHILOMETRICHE

10.1) missioni fuori dal territorio aziendale

Al dipendente autorizzato ad utilizzare il mezzo proprio nelle ipotesi di cui all'articolo 8 compete una indennità chilometrica sulla base delle distanze calcolate secondo quanto sotto specificato.

L'unità di misura di tale indennità corrisponde al valore di 1/5 di un litro di benzina (tariffa applicata a livello regionale dalla procedura informatica di gestione delle Risorse Umane - GRU).

Le distanze chilometriche percorse, per lo svolgimento delle missioni, sono computate prendendo a riferimento la casa comunale della località sede di servizio e quella del luogo di missione. Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, dovrà farsi riferimento alla località di partenza e di destinazione, utilizzando il servizio disponibile su www.aci.it → *Servizi on line* → *Distanze chilometriche*, effettuando il calcolo con la modalità "distanza più breve".

Nel caso che il dipendente venga inviato in missione in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località, tra le due, più vicina a quella di trasferta.

Quando invece la località di missione si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze verranno considerate da quest'ultima.

Al riguardo si fa rinvio agli schemi esplicativi riportati negli allegati nn.4 e 5.

10.2) missioni interne al territorio aziendale

Al dipendente autorizzato ad utilizzare il mezzo proprio compete una indennità chilometrica sulla base delle distanze calcolate prendendo a riferimento la sede di servizio e quella del luogo di trasferta. Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, dovrà farsi riferimento alla località di partenza e di destinazione, utilizzando il servizio disponibile su www.aci.it → *Servizi on line* → *Distanze chilometriche*, effettuando il calcolo con la modalità "distanza più breve".

Per i soli casi di missioni in ambito locale, ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, si utilizzerà il servizio disponibile sul sito web: Via Michelin, considerando comunque il percorso più breve. Si riporta in allegato un riepilogo delle principali distanze in ambito aziendale (allegato n.1) ed alcuni esempi delle modalità di calcolo delle medesime (allegato n.2).

Al dipendente che, per lo svolgimento del proprio lavoro, abbia la necessità di spostamento nel territorio anche al di fuori delle strutture istituzionali dell'Ausl (es. personale addetto assistenza domiciliare, servizio veterinario, personale con accesso alle strutture pubbliche per supporto agli utenti), viene riconosciuta la distanza effettivamente dichiarata, se specificatamente motivata (es. visita domiciliare) e convalidata dal dirigente/coordinatore di riferimento.

La modulistica di richiesta di rimborso spese è disponibile nella intranet aziendale; per le modalità e i tempi della richiesta si rinvia alla parte relativa al trattamento economico di missione del presente regolamento.

Al dipendente cui sono assegnate più sedi di servizio fra le quali egli divide la propria attività lavorativa con continuità, come definito nell'art.2, viene riconosciuto lo spostamento fra le diverse sedi, precisando che:

- se la dimora abituale coincide con la sede principale, viene riconosciuta solo la percorrenza dimora/sede secondaria;
- se la dimora coincide con la sede secondaria, non viene riconosciuta la percorrenza dimora/sede principale.

TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE

Art.11

RIMBORSO DELLE SPESE

Al personale inviato in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, secondo le modalità di seguito indicate.

11.1) Spese di viaggio

Ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese sostenute per l'uso di **mezzi pubblici urbani ed extraurbani**, nonché per i viaggi in **ferrovia**, nel limite del costo del biglietto di seconda classe. Il maggior costo dei treni ad "alta velocità" (preferibilmente classe economica) sarà rimborsato solo per missioni che comportano lunghe percorrenze.

L'eventuale utilizzo di nave (classe economica) o aereo (classe economica) in presenza di mezzi pubblici alternativi meno costosi deve avere carattere di eccezionalità e deve essere specificatamente valutato ed autorizzato caso per caso dal dirigente/coordinatore, con riferimento a comprovate motivazioni oggettive.

L'utilizzo del taxi non è consentito per spostamenti nelle località di residenza o nell'ambito territoriale dell'Azienda USL: in tal caso non si provvederà ad alcun rimborso spese. L'utilizzo del taxi al di fuori dell'ambito territoriale aziendale può essere autorizzato nei casi di assenza comprovata dei mezzi pubblici (quali, a titolo esemplificativo, sciopero dei mezzi pubblici, percorsi effettuati in orario notturno o in zone non servite da mezzi pubblici).

11.2) Spese di vitto e pernottamento

Al dipendente in missione fuori dall'ambito territoriale aziendale compete:

- **per le missioni di durata pari o superiore alle 8 ore**: il rimborso per un pasto (scontrino unico) nel limite attuale di € 22.26; al di sotto di tale soglia oraria nulla è rimborsabile;
- **per le missioni di durata superiore alle 12 ore**:
 - A) il rimborso di due **pasti** (due scontrini cumulabili) nel limite attuale di € 44.26. Tale limite totale verrà preso in considerazione anche in caso di fruizione di un solo pasto nella giornata.
 - B) il rimborso del **pernottamento** in strutture alberghiere, solo qualora la località di missione disti, dalla sede di servizio più di 90 minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, o qualora la durata complessiva della missione sia tale da giustificare il rimborso. Il dipendente è tenuto ad applicare il principio di economicità nella scelta della struttura. L'importo massimo del rimborso per pernottamento non può comunque eccedere la somma di € 180. Sono escluse dal rimborso tutte le spese extra (telefonate, locazione di apparecchiature o attrezzature, consumazioni bar o frigobar, ecc.). Il rimborso di eventuali pasti sarà vincolato al tipo di contratto alberghiero stipulato (pernottamento, B&b, ½ pensione, pensione completa) in base alle ore della trasferta effettuate.

Per determinare la durata della missione ai fini del diritto al rimborso delle spese di vitto e di pernottamento, al tempo effettivo dedicato all'attività di servizio o di aggiornamento si somma il tempo di viaggio, nonché il tempo dedicato al pasto (quest'ultimo, laddove non desumibile dal programma ufficiale dell'iniziativa collegata alla missione, sarà conteggiato limitatamente ad un'ora per ogni singolo pasto a cui il dipendente abbia diritto); per le missioni all'interno dell'ambito territoriale metropolitano si fa riferimento alle timbrature sul cartellino orario.

Nei casi di spese sostenute dal dipendente in eccedenza ai limiti indicati alle precedenti lettere A e B del presente articolo, la spesa sarà rimborsata nei limiti suddetti, sempreché la documentazione prodotta sia conforme alle caratteristiche specificate per le singole tipologie di spesa.

11.3) Altre spese

Sono ammesse al rimborso le spese per **pedaggio autostradale**, dietro presentazione della ricevuta in originale rilasciata ai caselli autostradali oppure fattura/estratto del Telepass.

Per casi di spesa non previsti dal presente regolamento, sarà cura del dipendente produrre, unitamente alla ordinaria modulistica autorizzatoria, una autodichiarazione da cui risulti la motivazione della richiesta di rimborso in via derogatoria circa la necessità della spesa in relazione alla missione autorizzata, affinché la stessa possa essere valutata sotto il profilo della rimborsabilità da parte del direttore/coordinatore di riferimento.

Non è corrisposta alcuna indennità di trasferta, sia per le missioni nell'ambito del territorio nazionale, sia per missioni all'estero.

Art.12

DOCUMENTAZIONE PROBATORIA

Per essere ammessa a rimborso, la documentazione relativa alle spese deve essere presentata in **originale**.

I biglietti relativi ai mezzi di trasporto, ai pedaggi autostradali, alle spese dei pasti e dei pernottamenti devono riportare la data di utilizzo e non possono essere cumulativi per più persone. Costituisce eccezione al riguardo il caso del pernottamento in camera doppia nella misura in cui risulti economicamente più conveniente rispetto al pernottamento in camera singola.

Lo scontrino fiscale può giustificare i costi sostenuti per i pasti anche se non siano specificati la natura e quantità della consumazione, purché dal documento sia individuabile l'esercizio commerciale che lo rilascia, la data ed il luogo della consumazione, che dovranno coincidere con gli elementi delle missione.

La modulistica di rimborso delle missioni dovrà essere compilata in tutte le parti richieste fornendo le informazioni in modo chiaro; non si darà corso alla liquidazione delle pratiche irregolari, o compilate in modo non corretto.

Art.13

ANTICIPAZIONI

Il dipendente inviato in trasferta in località fuori dal territorio metropolitano, ha diritto, ai sensi dei già citati artt. dei relativi CCNL, su richiesta, ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta. Per motivi di economicità nella attività amministrativa, non si procede alla liquidazione dell'anticipo se di importo inferiore a € 100,00=.

L'anticipazione viene recuperata contestualmente alla liquidazione del rimborso delle spese effettivamente sostenute.

In caso di mancata effettuazione della trasferta o di mancata presentazione della richiesta documentata di rimborso spese, decorsi due mesi dall'effettuazione della trasferta sia per servizio che per aggiornamento, l'anticipazione verrà recuperata in unica soluzione.

Art.14

DISPOSIZIONI FINALI

14.1) La modulistica

La modulistica relativa alle missioni è disponibile nella intranet aziendale.

Tutta la modulistica deve essere compilata in ogni sua parte e deve essere controfirmata dal Dirigente/Coordinatore di riferimento che ne attesta la regolarità.

14.2) Tempistica

La modulistica, debitamente compilata e corredata dei giustificativi delle spese, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale – sede di Imola entro il giorno 5 del mese successivo allo svolgimento della missione. Al riguardo si precisa che la modulistica per rimborsi chilometrici relativa alle missioni all'interno del territorio aziendale deve essere compilata per ogni singolo mese.

In caso di documentazione pervenuta oltre tale termine, e comunque oltre i due mesi successivi a quello di effettuazione della missione, non si procederà al rimborso delle spese né al riconoscimento dell'orario di servizio.

Relativamente all'aggiornamento obbligatorio, la documentazione probatoria delle spese deve essere presentata allo Staff Formazione secondo i tempi e le modalità previste dal vigente regolamento per la partecipazione del personale dipendente ad iniziative di aggiornamento professionale e formazione continua.

I rimborsi spettanti sono, di norma, attribuiti unitamente alle competenze stipendiali del secondo mese successivo all'effettuazione degli spostamenti.

14.3) Casi derogatori rispetto alla disciplina dell'utilizzo del mezzo proprio

Rientrano fra tali casistiche i dipendenti che si trovino in particolari condizioni soggettive di disabilità temporanea o permanente che rendano impossibile l'applicazione della disciplina fissata dal presente regolamento per l'utilizzo del mezzo proprio.

14.4) Personale estraneo all'Azienda: estensione dei criteri utilizzati per i propri dipendenti in caso di missioni compiute per conto dell'AUSL.

Ai criteri contenuti negli articoli del presente Regolamento si atterranno i competenti uffici anche in caso di liquidazione di missioni compiute, per conto dell'Azienda, da estranei all'Amministrazione (es. componenti del collegio sindacale, commissari nominati in Commissioni di concorso pubblico, in Collegi Tecnici di valutazione, in Commissioni di esame. etc), ai sensi dell'art.14 c.4 della legge 836/73.

In tali casi, il calcolo delle distanze chilometriche viene effettuato prendendo a riferimento la casa comunale della località di partenza dichiarata dal richiedente il rimborso e quella del luogo di missione, secondo la distanze calcolate utilizzando il servizio disponibile su www.aci.it → *Servizi on line* → *Distanze chilometriche*, effettuando il calcolo con la modalità "distanza più breve".

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, ivi compreso le missioni all'estero, si rinvia alla normativa vigente in materia.

14.5) Decorrenza

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.

Allegato n.1

TABELLA CHILOMETRICA DELLE PRICIPALI DESTINAZIONI NEL COMUNE DI IMOLA A/R DA O.V.

CASOLA CANINA	18
MONTECATONE	16
MONTEBELLO	18
OSP.NUOVO	6

PONTICELLI	14
SASSO MORELLI	20
SESTO IMOLESE	30

TABELLA CHILOMETRCA DELLE PRICIPALI DESTINAZIONI ALL'INTERNO DELL'AUSL

PARTENZA DA IMOLA A/R	
B. TOSSIGNANO	28
CASALFIUMANESE	22
CASTEL DEL RIO	52
CASTEL GUELFO	28
CASTEL S. PIETRO	24
DOZZA	18
FONTANELICE	36
MEDICINA	44
MORDANO	24
OSTERIA GRANDE	36
TOSCANELLA	14
TOSSIGNANO	34
BOLOGNA	72

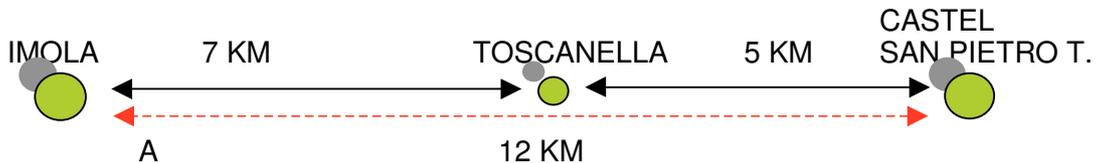
PARTENZA DA CASTEL S.P. A/R	
CASTEL GUELFO	20
DOZZA	16
IMOLA	24
MEDICINA	20
MORDANO	48
OSTERIA GRANDE	12
TOSCANELLA	10

PARTENZA DA MEDICINA A/R	
CASTEL GUELFO	18
CASTEL S. PIETRO	20
MORDANO	42
OSTERIA GRANDE	32

Allegato n.2

MODALITA' DI CALCOLO DELLE DISTANZE PERCORSE

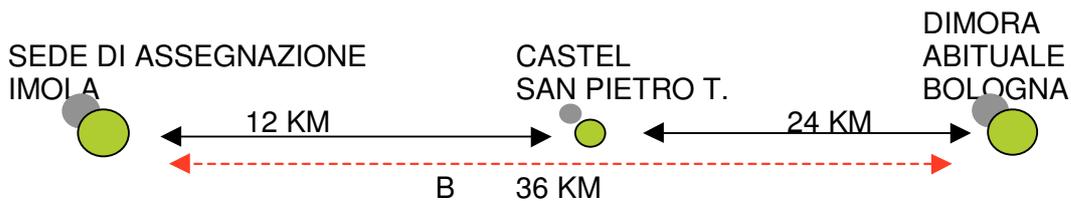
ALL'INTERNO DEL TERRITORIO DELL'AUSL



SITUAZIONE "A" **Partenza dalla sede di servizio di ordinaria verso altra sede di servizio e ritorno**

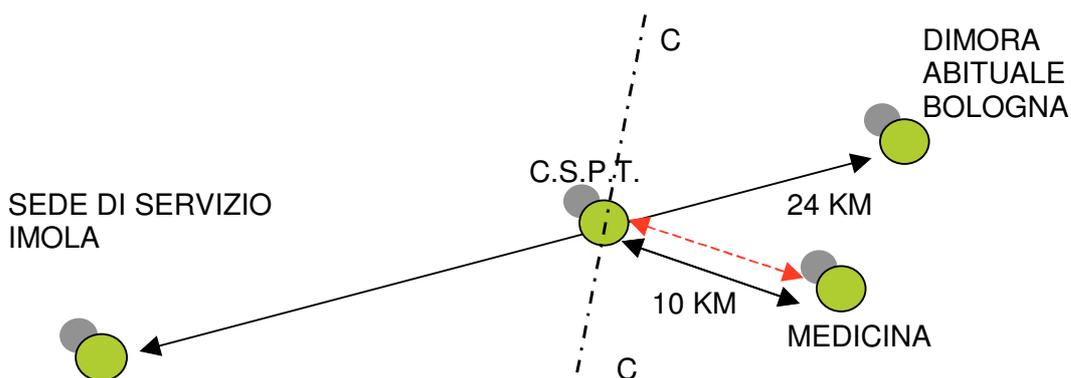
Sede ordinaria di: IMOLA --- Sede di trasferta: CSPT

Lo spostamento viene effettuato mentre si è in servizio ed è rimborsato per il percorso coperto da sede a sede (12+12 KM).



SITUAZIONE "B" **Partenza dalla dimora abituale verso sede di servizio ordinaria e fermata in altra sede posizionata sulla medesima direttrice casa - lavoro**

Non viene rimborsata alcuna spesa anche se ci si ferma per servizio in altra sede che si trova sulla stessa direttrice (fermata a CSPT nel tratto Bologna - Imola)



SITUAZIONE "C" **Partenza dalla dimora abituale verso sede di servizio e fermata in altra sede con cambio della direttrice**

Dovendo fare una deviazione verso altra sede, diversa da quella abituale, verrà rimborsato solamente il tratto corrispondente a tale deviazione (esfermata a Medicina 10+10 Km nel tratto Bologna - Imola)

allegato n. 3

COMPUTO DELL'ORARIO DI LAVORO NELLE MISSIONI FUORI DELL'AREA METROPOLITANA BOLOGNESE - esempi

NB tutti gli esempi riportati sono riferiti ad un dipendente con orario di lavoro settimanale articolato su 6 giorni, per il quale il normale orario di lavoro giornaliero è pari a 6 ore.

Esempio A)

- missione/aggiornamento dalle 8 alle 18, di cui 5 ore di effettiva prestazione lavorativa e 4 ore di tempo di viaggio (2 ore per andata e 2 ore per ritorno), pausa: 1 ora dalle 13 alle 14

L'orario relativo alla missione è da considerarsi pari a 6 ore, di cui 5 ore di effettiva prestazione lavorativa ed una di viaggio (fino a concorrenza del normale orario di lavoro)

Esempio B)

- prestazione lavorativa effettuata prima di partire: 5.30 ore (dalle 8 alle 13.30)
- missione/aggiornamento dalle 14 alle 18, di cui 2 ore di effettiva prestazione lavorativa e 2 ore di tempo di viaggio (1 ora per andata e 1 ora per ritorno),

L'orario relativo alla missione è da considerarsi pari alle 2 ore di effettiva prestazione lavorativa, in quanto la somma delle ore di prestazione lavorativa della giornata (5.30 nella mattina e 2 ore nel pomeriggio) coprono già il normale orario di lavoro

Esempio C)

- missione/aggiornamento in località distante che presuppone la partenza nella giornata precedente.

In caso di partenza in giornata lavorativa, le ore di viaggio verranno conteggiate come negli esempi precedenti solo fino a concorrenza del normale orario (6 ore), tenuto conto dell'orario di servizio già svolto nella medesima giornata.

In caso di partenza in giornata non lavorativa o festiva, le ore di viaggio non verranno conteggiate.

Per la giornata successiva, l'orario relativo alla missione è da considerarsi con i criteri di cui ai precedenti esempi.

Esempio D):

missione/aggiornamento dalle 8 alle 18, di cui 7 ore di effettiva prestazione lavorativa e 2 ore di tempo di viaggio (1 ora per andata e 1 ora per ritorno),
pausa dalle 13 alle 14: 1 ora

L'orario relativo alla missione è da considerarsi pari alle 7 ore di effettiva prestazione lavorativa. Il tempo di viaggio non viene ricompreso nel calcolo perché la durata dell'iniziativa eccede il normale orario di lavoro

CALCOLO DEL NORMALE ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO - esempi

- **Personale dirigente a tempo pieno** - normale orario settimanale: 38 ore (stabilito nel CCNL)
giornate di articolazione dell'orario nella settimana: 6
normale orario di lavoro nella giornata: 6 ore e 20 minuti

giornate di articolazione dell'orario nella settimana: 5
normale orario di lavoro nella giornata: 7 ore e 36 minuti

- **Personale area comparto a tempo pieno** - normale orario settimanale: 36 ore (stabilito nel CCNL)
giornate di articolazione dell'orario nella settimana: 6
normale orario di lavoro nella giornata: 6 ore

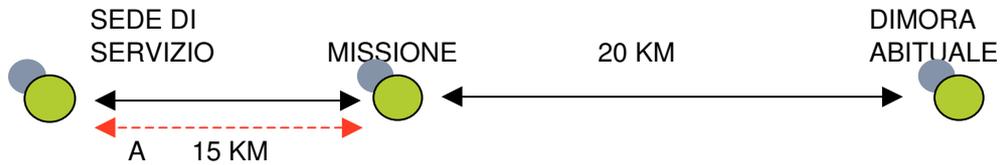
giornate di articolazione dell'orario nella settimana: 5
normale orario di lavoro nella giornata: 7 ore e 12 minuti

- **Personale a tempo parziale** - il normale orario di lavoro settimanale è fissato nel contratto individuale stipulato con l'azienda ed il calcolo viene effettuato rispetto alle giornate l'orario si articola nella settimana

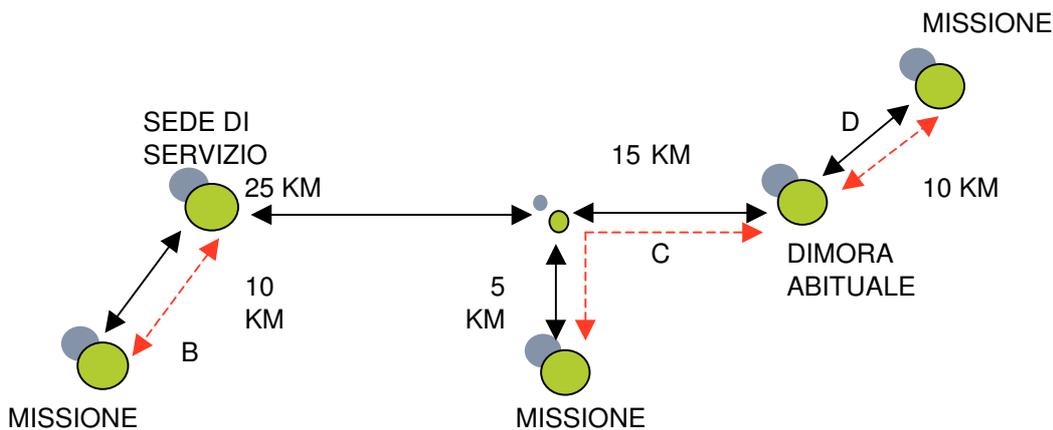
Allegato n.4

MODALITA' DI CALCOLO DELLE DISTANZE NELLA MISSIONE

Partenza dalla sede di servizio



SITUAZIONE "A" **Sede di missione compresa tra sede di servizio e dimora abituale**
Viene rimborsato l'intero percorso se rientra in Azienda (15+15 KM)
Non spetta nessun rimborso se ritorna verso la dimora abituale



SITUAZIONE "B" **Sede di missione oltre la sede di servizio**
Viene rimborsata la distanza tra sede di servizio e sede di missione(10+10 KM)

SITUAZIONE "C" **Sede di missione fuori dalla direttrice casa - lavoro**
Viene rimborsato l'intero percorso se rientra in Azienda (30+30 KM)
Viene rimborsata la distanza più breve tra sede di servizio-missione e dimora abituale-missione (20+20 KM) se ritorna verso la dimora abituale

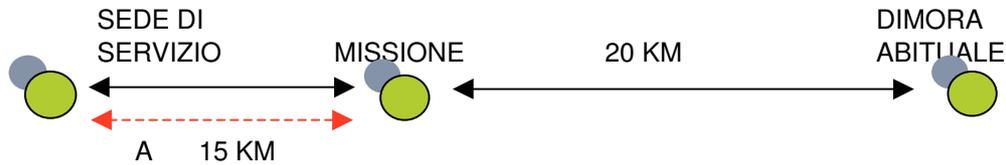
SITUAZIONE "D" **Sede di missione oltre la dimora abituale**
Viene rimborsata la distanza tra dimora abituale e sede di missione(10+10 KM)

NOTA Per percorso si intende sempre il tragitto di Andata/Ritorno

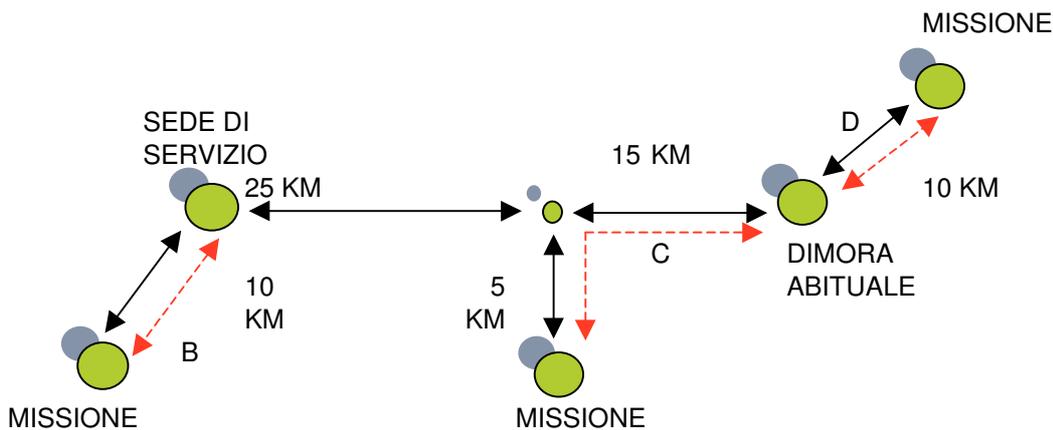
Allegato n.5

MODALITA' DI CALCOLO DELLE DISTANZE NELLA MISSIONE

Partenza dalla dimora abituale



SITUAZIONE "A" Sede di missione compresa tra sede di servizio e dimora abituale
Viene rimborsata la distanza più breve tra sede di servizio-luogo di missione, dimora abituale-luogo di missione(15+15 KM).



SITUAZIONE "B" Sede di missione oltre la sede di servizio
Viene rimborsata la distanza tra sede di servizio e sede di missione(10+10 KM)

SITUAZIONE "C" Sede di missione fuori dalla direttrice casa - lavoro
Viene rimborsata la distanza più breve tra sede di servizio-luogo di missione, dimora abituale-luogo di missione(20+20 KM).

SITUAZIONE "D" Sede di missione oltre la dimora abituale
Viene rimborsata la distanza tra dimora abituale e sede di missione(10+10 KM)

NOTA Per percorso si intende sempre il tragitto di Andata/Ritorno