



ORIGINALE

COPIA

## IL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 1644 del 22-12-2017

### PUBBLICAZIONE

*Dichiarazione di conformità del trattamento dei dati ex D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.*

Premesso che il D.l.vo 196/2003 e ss.mm.ii. contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", il Proponente la presente deliberazione dichiara di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge.

*(Firma del proponente)*

**OGGETTO: Regolamento Aziendale  
in materia di rimborso spese di  
viaggio, vitto e pernottamento.  
Adozione Nuovo Regolamento**

### ATTESTATO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno:

**22 DIC. 2017**

ai sensi dell'art. 124 c.1 L.vo 267/2000, per giorni 15

*Il Responsabile Ufficio  
Delibere e Determinine*

### DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ CONTABILE:

il presente atto trova capienza di spesa all'autorizzazione :

n . del  
n . del  
n . del

In presenza di fattura di importo superiore a € 10.000,00 prima dell'emissione del relativo mandato di pagamento l'UOC Contabilità Generale effettuerà il controllo "Equitalia

**Il Direttore U.O.C Contabilità Generale**

Il presente provvedimento è reso immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Maria Morgante

## PROPOSTA DI DELIBERA

**Oggetto: Regolamento Aziendale in materia di rimborso spese di viaggio, vitto e pernottamento. Adozione Nuovo Regolamento**

La Dott.ssa Lucia Giannattasio in qualità di Direttore dell'U.O.C. Gestione e Valorizz. Risorse Umane

### PREMESSO che:

- il Decreto del Commissario ad Acta n. 18 del 18/02/2013 “ Atto di indirizzo per l' adozione dell' Atto Aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Campania ” al punto 11.3 *Regolamenti* , così recita: “ *I Direttori Generali o i Commissari Straordinari, entro 90 gg dalla approvazione dell' Atto Aziendale da parte degli organismi regionali competenti, ai fini di una sua corretta e completa applicazione, procedono all'adozione di regolamenti interni; tutti i regolamenti adottati dovranno essere pubblicati sui siti web aziendali*”;
- l' Atto Aziendale della ASL Avellino con delibera n. 1154 del 13/09/2017, al punto 3. *Regolamenti* ed al punto 2 capo VI “ Adozione dei Regolamenti interni ” ribadisce quanto indicato al punto 11.3 *Regolamenti* del succitato DCA n. 18/2013;
- il Decreto del Commissario ad Acta della regione Campania n. 40 del 25/09/2017 approva l' Atto Aziendale dell' Azienda Sanitaria Locale Avellino;

### CONSIDERATO che:

- il Direttore Generale ha chiesto, ai dirigenti aziendali interessati, con nota prot. n. 11725/DG del 05 dicembre 2016 e con nota prot. n. 11726/DG del 06 dicembre 2016 di avviare la stesura o la revisione dei Regolamenti, relativi a svariate materie sia previste al punto 3 dell' Atto Aziendale sia ulteriori, e con successivi solleciti prot. n. 2124/ del 14 marzo 2017, prot. n. 1512/DG e 8513/DG del 07 novembre 2017, e con apposita riunione convocata con nota prot. n. 7838/DG del 06 ottobre 2017;

### PRESO ATTO

- che non sono pervenute osservazioni da parte delle OO.SS. a seguito dell' invio del Regolamento nota prot. n. 29298 del 01/12/2017 per informativa/contrattazione e della successiva riunione del 14/12/2017 - verbale n. 8 del 14/12/2017-

### VISTO :

il testo del “**Regolamento Aziendale in materia di rimborso spese di viaggio, vitto e pernottamento**” allegato al presente provvedimento e che ne forma parte integrante e sostanziale;

### DATO ATTO CHE:

- Tutta la documentazione originale a supporto del presente atto è depositata e custodita presso la U.O.C. proponente;

**DICHIARATA** la regolarità giuridico amministrativa della presente proposta di provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nel rispetto delle proprie competenze, funzioni e responsabilità;

Tutto ciò premesso, argomentato ed attestato, il sottoscritto Direttore

### PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

L'adozione del presente provvedimento e, nello specifico:

1. L'adozione del **Regolamento Aziendale in materia di rimborso spese di viaggio, vitto e pernottamento** che ~~annulla~~ e sostituisce il precedente.



*Il Direttore U.O.C.G.V.R.U.  
Dr.ssa Lucia Giannattasio*



## IL DIRETTORE GENERALE

dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino, Dott.ssa Maria Morgante, nominato con D.G.R.C. n. 427 del 27/07/2016 e immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n.179 del 01/08/2016, coadiuvato dal Direttore Amministrativo dr. Ferdinando Memoli e dal Direttore Sanitario Dott.ssa Emilia Anna Vozzella ha adottato la seguente delibera:

### Vista

la su esposta proposta del Direttore dell'U.O.C Gestione e Valorizzazione Risorse Umane Lucia Giannattasio avente ad oggetto: "**Regolamento Aziendale in materia di rimborso spese di viaggio, vitto e pernottamento**"

### Preso atto

- dell'espressa dichiarazione di regolarità giuridico amministrativa resa dal Direttore dell'U.O.C. Gestione e Valorizzazione Risorse Umane Lucia Giannattasio a seguito della istruttoria dallo stesso effettuata e come dallo stesso attestato ed articolato;
- di tutto quanto riportato nella proposta di delibera;

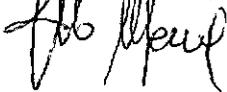
### Ritenuto

- di prendere atto, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dal Direttore dell' U.O.C. Gestione e Valorizzazione Risorse Umane Lucia Giannattasio e sulla scorta ed in conformità della stessa;

Con i pareri favorevoli resi, alla luce di tutto quanto sopra riportato ed attestato, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo con la sottoscrizione della presente proposta di provvedimento;

Il Direttore Amministrativo

Dr. Ferdinando Memoli



Il Direttore Sanitario

Dott.ssa Emilia Anna Vozzella



**DELIBERA**

- di **prendere atto**, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della su esposta proposta resa dal Direttore dell'U.O.C Gestione e Valorizzazione Risorse Umane Lucia Giannattasio
- di **adottare** il Regolamento dal titolo "**Regolamento Aziendale in materia di rimborso spese di viaggio, vitto e pernottamento**" che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale e che ~~annulla~~ <sup>si</sup> ~~e~~ <sup>si</sup> ~~sostituisce~~ il precedente;
- di **disporre** che il succitato Regolamento sia pubblicato sul sito web istituzionale, a cura del dirigente proponente;
- di **inviare** la presente deliberazione ai sensi della normativa vigente al Collegio Sindacale, e al dirigente proponente per il seguito di competenza.

Il Direttore Generale

Dr.ssa Maria Morgante



Esecutiva in data \_\_\_\_\_

**INVIO AL COLLEGIO SINDACALE**

Prot. n. -2750- del 22 DIC. 2017

*Il Responsabile Ufficio  
Delibere e Determinine*



## **REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI RIMBORSO SPESE VIAGGIO, VITTO, PERNOTTAMENTO.**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI:**

L. 18.12.1973, n. 836 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali";  
DPR 16.01.1978 n.513;  
L. 26.7.1978, n. 417 "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali";  
DPR 28.08.1988 n.395;  
L. 28.02.1990 n. 37;  
DPR 17.01.1990 n.44;  
CCNL integrativo del CCNL per il Comparto del 7.4.1999, sottoscritto il 20.9.2001 - art. 44 "Trattamento di trasferta";  
CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria integrativo del CCNL dell'8.6.2000, sottoscritto il 10.2.2004 - art. 32 "Trattamento di trasferta";  
CCNL Area Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa integrativo del CCNL dell'8.6.2000, sottoscritto il 10.2.2004 - art. 32 "Trattamento di trasferta";  
L. 23.12.2005 n. 266;  
D.L. 31.5.2010, 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. 30.7.2010, n. 122.

### **Art.1**

#### **FINALITA'**

Il presente Regolamento disciplina, sulla base della normativa di riferimento vigente e del contesto territoriale ed organizzativo dell'Azienda, le modalità, criteri e relativi termini economici inerenti il trattamento di missione del personale dipendente (a tempo indeterminate e determinato) Comparto e Dirigenza, per una uniforme ed omogenea applicazione in ambito aziendale.

### **Art. 2**

#### **MISSIONE**

Ai fini e per gli effetti del presente regolamento, per "missione" si intende l'attività lavorativa espletata, temporaneamente, dal personale dipendente :

- fuori dalla ordinaria sede di servizio;
- in località diversa da quella di dimora abituale;
- distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio;
- per esigenze di servizio determinate con provvedimento assunto dal Dirigente Responsabile, ai sensi dell'art.3

Il regime di missione può comportare il riconoscimento di rimborsi alle condizioni e termini che si vanno a precisare.

In considerazione dell'evoluzione attuata nell'organizzazione del lavoro, devono intendersi ricomprese nella nozione di "attività lavorativa", purché adeguatamente motivate e autorizzate (per il personale del Comparto) dal Direttore dell'U.O. di appartenenza, anche :

- riunioni di lavoro fuori dalla sede ordinaria di servizio, in altre strutture sanitarie (aziendali o di altra azienda) o presso la sede regionale;
- presa visione, prova di attrezzature e acquisizione di nuove metodiche finalizzate al miglioramento qualitativo/ottimizzazione dei processi produttivi e organizzativi;
- Attività di aggiornamento professionale obbligatorio organizzate o autorizzate dall'Azienda. Eventuali ulteriori tipologie non previste, di volta in volta, saranno oggetto di specifica valutazione ed autorizzazione del Direttore dell'U.O. di appartenenza.

Per "sede ordinaria di servizio" si intende la località in cui ha sede l'Ufficio o la Struttura in cui il dipendente stabilmente opera o fornisce prevalentemente la propria prestazione lavorativa (superiore al 50% dell'orario di lavoro settimanale) in ipotesi di più sedi di servizio.

### **Art.3**

#### **PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE MISSIONE**

Il dipendente è inviato in missione con provvedimento assunto dal Dirigente responsabile della Struttura di assegnazione (UO/Distretto/Presidio/Dipartimento) (ALL. 1 o ALL. 2).

Il provvedimento deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- generalità del dipendente;
- profilo professionale;
- sede ordinaria di servizio;
- sede di abituale dimora;
- località di destinazione e itinerario (partenza da ... rientro a ... );
- data/ora di destinazione (partenza) e data/ora della fine (rientro) dalla missione. Nel caso di partenza dalla dimora abituale è necessario che il dirigente responsabile della struttura specifichi dettagliatamente i motivi che rendono conveniente tale soluzione;
- esigenze di servizio (motivi della missione). Si raccomanda di motivare nella maniera più dettagliata possibile, come da esempio sotto specificato;
- indicazione del mezzo utilizzato dal dipendente, con la relativa autorizzazione prevista in caso di utilizzo di mezzo proprio;
- firma del Dirigente Responsabile Struttura/Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario.

Il provvedimento può riguardare cumulativamente più missioni del dipendente nel mese, in giorni distinti, nella stessa località e per gli stessi motivi.

E' necessario che il Dirigente responsabile specifichi dettagliatamente il motivo ed il luogo precisi della missione (es. visita ispettiva presso \_\_\_\_\_ - indicare esercizio, struttura etc - secondo il Piano mensile di lavoro fissato o per eccezionale esigenza da documentare).

Nel caso si tratti di missione del Dirigente con incarico di struttura complessa, la stessa dovrà essere autorizzata dal Direttore Amministrativo o Sanitario secondo gli specifici ambiti di competenza e di responsabilità.

#### **Art. 4**

### **DURATA E COMPUTO ORARIO**

Nel computo dell'orario di lavoro, 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). 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.

Al personale delle Aree dirigenziali si applicano le specifiche disposizioni normative vigenti in materia di orario di lavoro.

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513, dell'art. 4 della legge 26 luglio 1978, n. 513 e dell'art. 4 della legge 26 luglio 1978, n. 417, il dipendente inviato in missione anche per incarichi di lunga durata deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti, dalla sede di servizio, oltre 90 minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea. La durata del viaggio va riferita ad una sola tratta del percorso ovvero al solo viaggio di andata o ritorno.

Il dipendente in missione, anche per incarichi di lunga durata, deve ritornare giornalmente in sede quando:



- la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta;
- la località ove si reca ad esercitare temporaneamente la propria attività lavorativa non disti, dalla sede di servizi, più di 90 minuti di viaggio ( 1 ora e 30 minuti) con il mezzo più veloce desumibile dagli rari ufficiali dei servizi in linea.

La durata della missione si determina calcolando il tempo che va dall'ora di partenza dalla sede abituale di servizio, nel caso in cui ciò non o sia possibile nel caso in cui ciò sia più funzionale,( autorizzata dal Dirigente responsabile, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario) all'ora di rientro nella sede abituale di servizio o abituale dimora (autorizzata dal Dirigente responsabile, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario).

Quando, all'inizio del normale orario di lavoro, per maggiore efficienza, il dipendente sia stato autorizzato a partire dalla dimora abituale, senza passare dalla sede di servizio, il computo del tempo viaggio si calcola facendo la differenza fra il tempo impiegato normalmente per raggiungere la sede ordinaria di servizio e tempo di viaggio necessario per raggiungere la località di missione rilevato sulla base del percorso più breve indicato sul sito internet [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it).

Il tempo di percorrenza è valutato, ai fini del computo dell'orario di lavoro, fino a concorrenza del debito orario giornaliero del dipendente, in relazione all'articolazione del suo orario di lavoro, così come predefinito dal Dirigente Responsabile.

Nel caso di personale inquadrato nel profilo di autista, si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

In analogia a quanto previsto per gli autisti, si considera attività lavorativa anche il tempo di percorrenza nelle ipotesi in cui la trasferta del dipendente sia strettamente ed indissolubilmente connessa alla tipologia delle prestazioni professionali giornaliere (insite nelle mansioni e profilo proprio dell'operatore) da espletare, per assolvimento di obblighi istituzionali (trasferte finalizzate all'attività di ispezione e vigilanza presso aziende, trasferte finalizzate all'erogazione di prestazioni sanitarie o assistenziali presso Strutture, abitazioni).

Il provvedimento di autorizzazione alla missione assunto dal Dirigente responsabile giustifica l'assenza dalla sede ordinaria di servizio per la giornata e la durata indicata nel provvedimento stesso.

Ai fini del rimborso al dipendente di quanto a lui spettante, a titolo di rimborso ai sensi del presente regolamento, il dirigente responsabile della struttura è tenuto ad inviare entro il 15 del mese successivo a quello di effettuazione della missione all'UOC GRU il provvedimento di rimborso spese viaggio ed indennità chilometrica (ALL. 3)

#### Art.5

#### **VALUTAZIONE DISTANZA E PERCORRENZA KM**

In caso di utilizzo di mezzo proprio, debitamente autorizzato, per il calcolo della percorrenza chilometrica, ai fini del riconoscimento degli importi dovuti a titolo di indennità chilometrica, si considera la distanza tra la località sede ordinaria di servizio e la località di missione, sulla base del percorso più breve indicato sul sito Internet [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it) e/o con l'ausilio delle tabelle ACI o polimetriche.



Se, per motivi di praticità, efficienza ed economicità, che dovrà dettagliatamente risultare dal provvedimento di autorizzazione, si parte dal luogo di abituale dimora, i chilometri riconosciuti saranno quelli risultanti dalla differenza fra distanza percorsa abitualmente (dimora abituale/sede di servizio) e la distanza percorsa per raggiungere la località di missione (dimora abituale/località di missione).

Ne consegue che non è riconosciuto rimborso chilometrico quando la distanza tra dimora abituale/località di missione è inferiore o uguale alla distanza tra dimora abituale /sede ordinaria di servizio.

#### **Art. 6**

### **MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI**

Per recarsi nella località di destinazione è ammesso il ricorso ai seguenti mezzi:

- TRENO
- AEREO (si fa ricorso a questo mezzo di trasporto in casi del tutto eccezionali, tenendo conto delle distanze da percorrere, dei tempi di durata di espletamento della missione e previa espressa autorizzazione del Direttore Generale)
- MEZZI DI TRASPORTO MARITTIMI (quando sia necessario per raggiungere la località finale della missione)
- MEZZI DI TRASPORTO EXTRAURBANI DI LINEA
- MEZZI DI TRASPORTO URBANI DI LINEA (da utilizzare nelle località delle missioni)
- TAXI

L'uso del taxi è ammesso solo nel caso di assoluta mancanza di mezzi pubblici o per sciopero degli stessi. E', inoltre, consentito, limitatamente ai percorsi intercorrenti tra la sede di servizio ed il terminal ferroviario o aeroportuale e da questi ultimi alla località di missione, purché non siano ubicati nel centro abitato sede dell'ufficio o della missione e ricorrano gli altri presupposti previsti e, cioè, che non esistono collegamenti assicurati da mezzi pubblici o che gli stessi siano in sciopero.

L'uso del taxi, in ogni caso, deve essere oggetto di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente responsabile, con indicazione delle motivazioni che ne hanno generato il ricorso.

Non è ammesso il ricorso al taxi per spostamenti all'interno del territorio aziendale.

#### **Art. 7**

### **UTILIZZO MEZZO PROPRIO**

Il dipendente può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio in occasione di trasferte (ALL.2).

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, rilasciata dal Dirigente Responsabile della Struttura, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario è subordinata, in ogni caso, al previo accertamento dell'indisponibilità del mezzo aziendale in dotazione alla struttura, ed è concessa con provvedimento di missione, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma 2.

L'uso del mezzo proprio è consentito, alle seguenti condizioni, da attestare nel provvedimento di autorizzazione alla missione:

- indisponibilità mezzo aziendale;



- orari dei servizi di trasporto pubblici di linea non conciliabili con, lo svolgimento della prestazione o mancanza assoluta degli stessi, per qualsiasi motivazione (es. sciopero);
- esigenza di celerità in rapporto alla prestazione da espletare;
- convenienza economica rispetto ai normali servizi di trasporto pubblici da dimostrare con apposito prospetto comparativo;
- se lo impongono particolari esigenze di servizio da esplicitare nel provvedimento di Missione.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio deve rispettare la seguente procedura:

- autorizzazione del Dirigente Responsabile, come da allegato 2, contenente dichiarazione dell'interessato da cui risulti che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio del dipendente e per danni causati da tale uso ( art. 15 comma 20 L.863/73)
- relazione in, merito, con eventuale prospetto comparativo dei costi o dichiarazione del dirigente dell'U.O. di appartenenza del dipendente circa la convenienza economica per la ASL o la difficoltà di raggiungimento della sede di missione con mezzi pubblici.

La "convenienza" non va intesa in senso prettamente economico. Pertanto, oltre i casi in cui l'orario dei servizi di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto, vanno valutati anche motivi di opportunità e di celerità nell'espletamento delle missioni che costituiscono anch'essi un risparmio sul costo della missione.

Al dipendente autorizzato ad utilizzare il mezzo proprio spetta un'indennità chilometrica ragguagliata ad 1/5 del prezzo di 1 litro di benzina per ogni chilometro percorso. A seguito dell'avvenuta liberalizzazione dei prezzi prodotti petroliferi si prenderà a base del calcolo la media dei prezzi per 1 litro di benzina praticati dalla società AGIP, compagnia avente maggiore diffusione sul territorio nazionale ( Circolare Ministero del Tesoro - Ragioneria Generale dello Stato - 1629 n.75 del 30.12.1991). Si ritiene, altresì, di dover far riferimento alla benzina verde.

#### **Art. 8**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al personale in missione compete, oltre alla normale retribuzione, anche la corresponsione di compensi a titolo di rimborsi, alle condizioni e nei termini di seguito indicati.

#### **Art. 9**

### **RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO**

Al personale dipendente spetta il rimborso:

**IL RIMBORSO PER VIAGGI:**

- in treno (costo del biglietto di classe seconda con eventuali supplementi e prenotazioni)
- aereo ( costo del biglietto di classe aereo economica)
- nave ed altri mezzi di trasporto pubblici ( costo del biglietto);

**IL RIMBORSO DEL PEDAGGIO AUTOSTRADALE** sulla base della ricevuta rilasciata al casello qualora certo il collegamento con la trasferta effettuata

**IL RIMBORSO PARCHEGGIO/GARAGE** (la spesa è rimborsata sulla base della ricevuta nominativa rilasciata dal parcheggio custodito o garage e deve risultare certo il collegamento con la località sede di trasferta e coerenza fra l'orario e la durata della trasferta)

**IL RIMBORSO PASTI/PERNOTTAMENTO.** Compete in presenza delle seguenti condizioni, nella misura a fianco indicata:

- **MISSIONI DI DURATA SUPERIORE ALLE 8 ORE:** Rimborso di 1 pasto nel limite attuale di € 22,26;
- **MISSIONE DI DURATA SUPERIORE ALLE 12 ORE:** Rimborso di 2 pasti giornalieri nel limite attuale di complessivi € 44,26.

Si chiarisce che è irrilevante il costo del singolo pasto. La somma complessiva dei due pasti non deve però superare l'importo su indicato. Il rimborso avverrà comunque entro tale limite complessivo ove la spesa documentata dovesse risultare superiore. In tali casi al dipendente non viene corrisposto il buono pasto.

Non è rimborsabile la spesa relativa a pasti consumati in località diversa da quella di missione.

Fanno eccezione a tale principio in generale le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso è consentito lo spostamento per le consumazioni dei pasti in località immediatamente vicinore, nonché nel caso di pasti consumati nel corso del viaggio di andata o di ritorno con mezzo proprio autorizzato, purché la fruizione di tale pasto non abbia dato luogo a deviazioni dell'itinerario previsto, che comporterebbe un ingiustificato prolungamento della durata della missione. Tale situazione deve, peraltro, esplicitamente risultare da una dettagliata dichiarazione sottoscritta dal dirigente responsabile della struttura,

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

Nei casi in cui il dipendente è nell'impossibilità di rientrare in giornata dalla trasferta considerata la durata della missione stessa, può, previa autorizzazione, pernottare nel luogo di missione.

In tal caso al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a 4 stelle, per un importo, comunque, non superiore a € 130,00 per notte.

Le spese vanno debitamente documentate mediante fattura o ricevuta fiscale, necessariamente integrata con le indicazioni delle generalità del dipendente. E' consentito anche lo scontrino fiscale, purché dallo stesso si evinca il codice fiscale/partita IVA del fornitore e l'elenco delle consumazioni.

Relativamente alle spese di parcheggio/garage si specifica che in caso di utilizzo del mezzo aziendale con autista le stesse non sono rimborsabili. Nel caso, invece, di utilizzo del mezzo aziendale, senza autista, o di utilizzo del mezzo proprio, per il combinato disposto della mancanza di una norma che vieti tali rimborsi, a fronte del principio della "diligenza del buon padre di famiglia" che deve essere alla base del trattamento dei beni aziendali, si stabilisce la rimborsabilità delle spese di che trattasi, per il tempo strettamente necessario alla missione, regolarmente autorizzata, e previa esibizione dello scontrino di pagamento.

Tale soluzione discende anche dalla considerazione che, oramai, presso tutti i centri cittadini, sede abituale delle missioni, non esistono quasi più spazi liberi di parcheggio e gli stessi, quando esistenti, hanno una limitazione di tempo da disco orario.



**Art. 10**  
**LIQUIDAZIONE**

I dipendenti, preventivamente autorizzati, al ritorno dalla missione, produrranno tutta la documentazione probatoria posta a base della richiesta di rimborso in originale al proprio Dirigente Responsabile che, dopo una accurata verifica circa la rispondenza della documentazione presentata a quanto stabilito nel presente Regolamento ai fini della possibilità di rimborso delle spese sostenute, invierà il provvedimento di "nulla osta al pagamento" all'UOC Gestione Risorse Umane per ulteriori adempimenti di liquidazione e pagamento (ALL. 3).

I Dirigenti, disponendo il pagamento di quanto richiesto, attestano sotto la propria responsabilità la regolarità delle missioni autorizzate e della documentazione prodotta, che verrà custodita presso l'UO di assegnazione del dipendente ed esibita in qualsiasi momento degli organi di controllo.

Si specifica che, per il rimborso delle spese sostenute dai dipendenti per partecipazione a corsi di aggiornamento, la predisposizione degli atti autorizzativi e di liquidazione sono di competenza dell'U.O.S.D. Formazione.

**Art.11**  
**NORME FINALI**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, ivi compreso le missioni all'estero, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si utilizzerà esclusivamente la modulistica allegata.

Sono disapplicate le precedenti disposizioni di natura regolamentare e, contestualmente, è disattivata tutta la modulistica precedentemente in uso collegata all'istituto della trasferta.



**REGIONE CAMPANIA**  
 AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO  
 Via degli Imbimbo, 10/12 - 83100 Avellino  
 Codice fiscale partita iva 02600160648

Prot. N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**AUTORIZZAZIONE MISSIONE**

Viste le disposizioni in materia di trattamento di missione trasferta, si dispone che:

il Dipendente \_\_\_\_\_

Profilo Professionale \_\_\_\_\_

Sede di servizio \_\_\_\_\_

Sede dimora abituale \_\_\_\_\_

il giorno \_\_\_\_\_ con partenza alle ore \_\_\_\_\_ da\*\* \_\_\_\_\_

rientro a \_\_\_\_\_ presumibilmente alle ore \_\_\_\_\_

si rechi a \_\_\_\_\_

Motivo della missione \* \_\_\_\_\_

Mezzo utilizzato \_\_\_\_\_

Note \*\* \_\_\_\_\_

Il Direttore/Responsabile

\_\_\_\_\_  
 (timbro e firma)

\* Specificare dettagliatamente il motivo della missione  
 \*\* Motivare dettagliatamente la scelta del mezzo da utilizzare e il luogo di partenza della missione

**FOGLIO DI VIAGGIO**

Partenza da	Ore	Timbro e firma
Arrivo a	Ore	Timbro e firma
Partenza da	Ore	Timbro e firma
Arrivo a	Ore	Timbro e firma
Partenza da	Ore	Timbro e firma
Arrivo a	Ore	Timbro e firma
Partenza da	Ore	Timbro e firma
Arrivo a	Ore	Timbro e firma
Partenza da	Ore	Timbro e firma
Arrivo a	Ore	Timbro e firma



Prot. N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE CON L'USO DEL MEZZO PROPRIO**

Viste le disposizioni in materia di trattamento di missione trasferta, si dispone:

che il sig. \_\_\_\_\_

con la qualifica \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_

con partenza alle ore \_\_\_\_\_ da \*\* \_\_\_\_\_ si rechi a \_\_\_\_\_

presso \_\_\_\_\_

sito in via/fraz. o località \_\_\_\_\_

per \* \_\_\_\_\_

con il proprio mezzo \* \_\_\_\_\_

Durata (anche presunta) della trasferta \_\_\_\_\_

Verificata, per la data della missione, l'indisponibilità delle autovetture aziendali

Note: \_\_\_\_\_

Il Direttore/Responsabile

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma)

\* Specificare dettagliatamente il motivo della missione

\*\* Motivare dettagliatamente la scelta del mezzo da utilizzare e il luogo di partenza della missione

**DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA'**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ autorizzato ad effettuare la suddetta missione avvalendosi del proprio mezzo di trasporto (modello e targa) \_\_\_\_\_, solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per tutto quanto non previsto da copertura assicurativa da parte dell'ASL AVELLINO

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



## FOGLIO DI VIAGGIO

Partenza da	Ore	Timbro e firma	
Arrivo a	Ore	Timbro e firma	Km
Partenza da	Ore	Timbro e firma	
Arrivo a	Ore	Timbro e firma	Km
Partenza da	Ore	Timbro e firma	
Arrivo a	Ore	Timbro e firma	Km
Partenza da	Ore	Timbro e firma	
Arrivo a	Ore	Timbro e firma	Km
Partenza da	Ore	Timbro e firma	
Arrivo a	Ore	Timbro e firma	Km
Partenza da	Ore	Timbro e firma	
Arrivo a	Ore	Timbro e firma	Km
Partenza da	Ore	Timbro e firma	
Arrivo a	Ore	Timbro e firma	Km
Partenza da	Ore	Timbro e firma	
Arrivo a	Ore	Timbro e firma	Km
Partenza da	Ore	Timbro e firma	
Arrivo a	Ore	Timbro e firma	Km
Partenza da	Ore	Timbro e firma	
Arrivo a	Ore	Timbro e firma	Km
Partenza da	Ore	Timbro e firma	
Arrivo a	Ore	Timbro e firma	Km
Partenza da	Ore	Timbro e firma	
Arrivo a	Ore	Timbro e firma	Km

Si attesta che le trasferte di cui al presente prospetto sono state eseguite nelle località in esso indicate e che le percorrenze sono state calcolate sulla base delle effettive distanze calcolate con l'ausilio delle tabelle ACI o polimetriche

Data \_\_\_\_\_

Firma del dipendente

Il Direttore/Responsabile



\_\_\_\_\_

**REGIONE CAMPANIA**  
 AZIENDA SANITARIA LOCALE AVELLINO  
 Via degli Imbimbo, 10/12 - 83100 Avellino  
 Codice fiscale partita iva 02600160648

Prot. N° \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_

Oggetto: Rimborso spese di viaggio ed indennità chilometrica.

Mese di \_\_\_\_\_

Al Direttore dell'U.O.C.  
 Gestione e Valorizzazione Risorse Umane

IL DIRETTORE U.O.C.

\_\_\_\_\_

Visto il riepilogo delle missioni effettuate nel mese di \_\_\_\_\_ del personale dipendente della scrivente U.O.C. comportanti il rimborso delle spese di viaggio, ovvero dell'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio di trasporto;

Verificata la documentazione probatoria prodotta a base della richiesta di rimborso;

Accertata ed attestata sotto la propria responsabilità, con la sottoscrizione della presente disposizione, la regolarità delle missioni ed il "nulla osta" al pagamento

**DISPONE**

Per la causale di cui in premessa, che l'U.O.C. Gestione Risorse e Valorizzazione Risorse Umane provveda al rimborso delle spese di viaggio, ovvero alla corresponsione dell'indennità chilometrica per l'uso del proprio mezzo di trasporto, in favore dei dipendenti di cui all'elenco allegato, per gli importi, ovvero i chilometri, a fianco di ciascun nominativo indicato.

La documentazione probatoria, prodotta in originale, è custodita agli atti di questa Unità Operativa.

Il Direttore/Responsabile

\_\_\_\_\_

