
SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Mario Sano'

(nominato con D.G.R. n. 18 - 3300 del 28 Maggio 2021)

L'anno 2024, il giorno 27 del mese di Maggio, presso l'Azienda Sanitaria Locale BI con sede legale in Ponderano (BI) - Via dei Ponderanesi n. 2

ha assunto la seguente deliberazione:

Deliberazione n. 279 del 27/05/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO RELATIVO AL SERVIZIO FUORI SEDE E ALLA TRASFERTA PER PERSONALE DIPENDENTE SIA DEL COMPARTO CHE DELLA DIRIGENZA

Deliberazione n. 279 del 27/05/2024

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO RELATIVO AL SERVIZIO FUORI SEDE E ALLA TRASFERTA PER PERSONALE DIPENDENTE SIA DEL COMPARTO CHE DELLA DIRIGENZA

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta n. 163 della SC PERSONALE dalla cui istruttoria si evince che:

- 1) Il CCNL relativo al Comparto sanità, triennio 2019-2021, agli artt. 90 e 91 definisce il Servizio Fuori Sede e la Trasferta, di fatto distinguendo fra più ipotesi ciò che, nell'ambito delle precedenti disposizioni contrattuali, era originariamente rientrante nell'unitario concetto di trasferta;
- 2) Il CCNL dell'Area Sanità, triennio 2016-2018, all'art. 80 definisce il trattamento di trasferta per il personale dipendente Dirigente;
- 3) Il CCNL dell'Area Sanità, triennio 2019-2021, all'art. 58, definisce il Servizio Fuori Sede del personale dipendente Dirigente;
- 4) nel regolamento attualmente vigente presso l'ASL BI, approvato con delibera n. 107 del 18/03/2016, si stabiliva il rimborso chilometrico quale parametro di rimborso nei casi di utilizzo del mezzo proprio, tenuto conto:
 - delle sentenze delle Sezioni riunite della Corte dei Conti n. 8/CONTR/11 e 21/CONTR/11 con cui, allo scopo di dirimere interpretazioni giurisprudenziali in materia, sono stati stabiliti i termini applicativi dell'art. 6, c. 12, del Decreto Legge 78/2010 convertito in Legge 122/10 in ordine al rimborso spese per l'utilizzo del mezzo proprio;
 - della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 36 del 22 ottobre 2010 con cui sono state fornite ulteriori conferme e precisazioni in ordine alla materia de qua;
 - della nota del 23.09.2011 prot. 25357/DB2008 della Direzione Sanità della Regione Piemonte che, richiamando la circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22.10.2010 n. 36, in tema di "Rimborso spese uso mezzo proprio", pur ribadendo la non applicabilità diretta del disposto dell'art. 6 DL 78/2010 agli enti del SSN, raccomanda alle ASL, ASO e AUO regionali l'osservanza dei principi ed obiettivi di contenimento della spesa nell'impiego del mezzo proprio enunciati dal Ministero;
 - delle modifiche introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale e dagli obiettivi di contenimento della spesa imposti dall'art. 6 DL 78/2010 e s.m.i. ed in base al principio di discrezionalità operativa, al raggiungimento di questi obiettivi, lasciata alle singole Aziende Sanitarie Regionali, sancito nella Sentenza della Corte Costituzionale n. 182/2011, nonché ad un più generale principio di oculatezza di gestione di cassa;

DATO ATTO che con mail del 31.01.2024 sono state informate le OOSS dell'Area Sanità e

Deliberazione n. 279 del 27/05/2024

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024

dell'Area Funzioni Locali, nonché le OOSS e la RSU dell'Area Comparto e che non sono pervenute dalle stesse segnalazioni e/o richieste, ad eccezione di:

- una segnalazione del Rappresentante Aziendale FASSID - Area SINAFO in merito ad una frase incompleta;
- una richiesta formulata dall'Organizzazione Sindacale FP CGIL per indicare riferimenti più precisi per il calcolo del prezzo della benzina e altre tipologie di alimentazione per auto;

CONSIDERATO che entrambe le richieste sono stante prontamente accolte;

RITENUTO di condividere la sopra richiamata proposta;

ASSUNTA la correttezza del processo istruttorio correlato la cui responsabilità è riconducibile all'ambito dirigenziale;

PRESO ATTO dei pareri conformi del Direttore Amministrativo, Dr. Paolo GARAVANA e del Direttore Sanitario, Dr.ssa Eva ANSELMO, ai sensi del D.Lg.vo n. 502/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;

DELIBERA:

- 1) **DI APPROVARE** il regolamento allegato al presente atto deliberativo, considerato parte integrante dello stesso;
- 2) **DI ABROGARE** a far data della esecutività del regolamento allegato e sulla base delle risultanze istruttorie sopra condotte, il regolamento approvato con deliberazione n. 107 del 18/03/2016;
- 3) **DI DISPORRE** che le disposizioni summenzionate ai punti precedenti troveranno applicazione dal giorno successivo a quello della data di esecutività del presente provvedimento;
- 4) **DI DARE MANDATO** alla SC PERSONALE di provvedere agli adempimenti consequenziali.

Con parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

Altresì

DELIBERA:

di autorizzare e dichiarare l'immediata esecutività della presente deliberazione, prevista dall'art. 3 della L.R. n. 31 del 30.6.1992, sussistendo la condizione di cui all'art. 134 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000.

mg

SEDE LEGALE

Via dei Ponderanesi n. 2 – 13875 Ponderano (BI)
P.IVA 01810260024

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 279 del 27/05/2024

Per approvazione

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Mario Sano'

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI SERVIZIO FUORI SEDE E TRASFERTA

Art. 1 Ambito di applicazione

Il Presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell' ASL BI che, per esigenze di servizio, effettui Servizi Fuori Sede o Trasferte.

Art. 2 Definizioni

a) Servizio Fuori Sede

Per Servizio Fuori Sede si intende la prestazione di attività svolta dal dipendente al di fuori della sede ordinaria di lavoro, dopo aver preso servizio presso la stessa e con previsione di rientro, per temporanee esigenze di servizio e qualora sussista almeno uno dei seguenti requisiti:

- durata di servizio inferiore a 8 ore, tenuto conto del tempo complessivamente impiegato per raggiungere la nuova sede e rientrare nella sede di appartenenza;
- servizio effettuato entro il raggio di 50 km dalla ordinaria sede di lavoro;

Qualora risulti più conveniente raggiungere tali luoghi partendo direttamente dalla dimora abituale, l'inizio e la fine del servizio potranno avvenire presso la dimora del dipendente, con inserimento della timbratura coincidente con l'orario di partenza e di arrivo, tramite l'apposito applicativo.

Non rientra nella fattispecie in oggetto il servizio prestato dal personale in luogo diverso dalla sede di servizio, ma entro il raggio di 10 km dalla medesima.

b) Trasferta

La trasferta si verifica nei casi in cui il personale sia inviato a prestare temporaneamente la propria attività lavorativa in località diversa dalla ordinaria sede di servizio, senza prima aver preso servizio in

quest'ultima, oltre 50km dalla medesima e per una durata superiore ad otto ore.

La trasferta compiuta nell'ambito di aggiornamento professionale e/o di formazione è demandata alla regolamentazione di riferimento.

c) Sede di servizio ordinaria

È sede di servizio ordinaria la struttura in cui il dipendente presta la propria attività in funzione della timbratura giornaliera. Al personale demandato, anche giornalmente, su più sedi aziendali per svolgere la propria attività di servizio non è dovuto alcun rimborso.

Art. 3 Autorizzazione modulistica e rendicontazione delle spese

Il Servizio Fuori sede e la trasferta sono svolti previa autorizzazione del Direttore/Responsabile di Struttura o suo delegato, che è il diretto responsabile dei costi posti a carico dell'Azienda, valutata l'opportunità operativa della stessa attività e la convenienza economica sulla base della scelta del mezzo autorizzato.

L'autorizzazione viene disposta sui moduli di trasferta reperibili sulla rete aziendale alla voce "Area Gestione del Personale/Regolamenti/Regolamento di Servizio Fuori Sede e Trasferta".

Il modulo di riferimento deve pervenire all' Ufficio Trattamento Economico — Struttura Semplice Amministrazione del Personale entro il giorno 10 del mese successivo al servizio fuori sede o trasferta, completato in ogni sua parte e firmato dal dipendente e dal Direttore/Responsabile di Struttura, allegando i giustificativi di spesa in originale.

Il dipendente in ogni caso è obbligato a presentare i citati moduli inderogabilmente entro 3 mesi dallo svolgimento dell'attività fuori sede o della trasferta.

La mancata presentazione entro tale termine è considerata quale violazione degli obblighi d'ufficio e può costituire responsabilità disciplinare ai sensi dei vigenti regolamenti in materia.

La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta in originale e deve consentire la chiara individuazione del percettore delle somme, l'importo pagato e – ove possibile – la causale della spesa.

La documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta o scontrino.

In caso di prenotazioni o acquisti fatti in rete, deve essere presentata la normale ricevuta o fattura inviata dall'esercizio commerciale online tramite mail, in cui siano presenti importo e causale.

Qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra amministrazione o Ente, può essere prodotta la fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione delle generalità dell'Amministrazione o Ente presso cui è reperibile l'originale.

Il dipendente è tenuto a segnalare la presenza, all'interno della documentazione fiscale prodotta, di somme non dovute, non rimborsabili o riferite a spese sostenute per conto di altro personale.

Art. 4 Trattamento economico del Servizio Fuori Sede

Per il Servizio Fuori Sede compete all'interessato, oltre alla normale retribuzione, il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto secondo le seguenti modalità:

- spese relative a treni, metropolitane, autobus e altri mezzi di regolare servizio di linea, secondo quanto stabilito nel CCNL di categoria;
- spese di parcheggio, carburante, casello autostradale in riferimento alle automobili e gli altri mezzi di trasporto in dotazione dell'Azienda;

Il servizio taxi verrà rimborsato solo nei casi preventivamente individuati e autorizzati.

In caso di Servizio Fuori Sede di durata superiore alle 6 ore è previsto il rimborso di un pasto fino a un massimo di € 7,00 o il riconoscimento di un buono pasto del valore di € 7,00.

Il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede di lavoro al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Il trattamento economico del Servizio Fuori Sede del personale Dirigente può essere soggetto a regole di rimborso differenti, sulla base di valutazioni fatte dalla Direzione per i casi specifici.

Art 4.1 – Trattamento economico di trasferta

Per la trasferta, oltre alla normale retribuzione compete al dipendente:

a) Rimborso delle spese di viaggio:

Al dipendente compete il rimborso delle spese effettuate per:

- i treni, le metropolitane, gli autobus e altri mezzi di regolare servizio di linea, secondo quanto stabilito nel CCNL di categoria;
- gli aerei e le navi, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario, per località non diversamente raggiungibili e valutata la convenienza economica, secondo quanto stabilito nel CCNL di categoria;
- le automobili e gli altri mezzi di trasporto in dotazione dell'Azienda, relative alle spese di parcheggio, carburante, casello autostradale;
- servizio taxi, laddove preventivamente autorizzato;

b) Il rimborso delle spese di vitto e di alloggio, ove previsto il pernottamento è articolato nelle seguenti modalità:

- Il rimborso del vitto, debitamente rendicontato nella documentazione fiscale rilasciata, del valore massimo di € 22,26, se la trasferta è superiore alle 8 ore;
- Il rimborso del vitto giornaliero, debitamente descritto nelle documentazioni fiscali rilasciate, del valore complessivo massimo di € 44,26, se la trasferta ha una durata superiore alle 12 ore;
- Il pernottamento verrà rimborsato qualora venisse autorizzato preventivamente dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario per le trasferte di durata pluri giornaliera, se non è possibile il rientro in serata del dipendente e valutata, con nota motivata da parte del Direttore/Responsabile di Struttura proponente, la convenienza economica per l'Azienda.

In caso di attività svolte in particolarissime situazioni operative che impediscono la fruizione, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento,

per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, verrà corrisposta al dipendente la somma di forfettaria di € 25,82 lordi giornalieri, in luogo di quelle precedentemente riportate.

Il compenso del lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, è dovuto considerando solo il tempo effettivamente lavorato, con esclusione del tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno.

Non è, invece, previsto il rimborso per:

- più consumi alimentari giornalieri, documentati su più scontrini multipli, seppur di uguale o inferiore importo a quelli sopra indicati;
- giustificativi fiscali omnicomprensivi di più pasti per più persone;
- nessun'altra spesa ad eccezione di quelle descritte e non attinenti allo svolgimento dell'attività di servizio.

Il dipendente in trasferta ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per trasferta. Tale anticipazione può essere richiesta compilando l'apposito modulo debitamente firmato e consegnato, unitamente ai giustificativi di spesa, all'Ufficio Trattamento Economico presso la S.S. Amministrazione del Personale.

Il Direttore/Responsabile di struttura valuterà l'opportunità e la congruità delle spese sostenute e rimborsabili, sulla base, anche, dei servizi offerti e dei costi medi vigenti nella località di trasferta.

Art. 5 - Utilizzo del mezzo proprio e relativo rimborso chilometrico

I dipendenti in servizio fuori sede o in trasferta devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'Azienda se disponibili o, in subordine, i mezzi di trasporto pubblico.

Il dipendente può utilizzare il mezzo proprio nei seguenti casi:

- quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Azienda più conveniente del mezzo pubblico ovvero le esigenze operative della trasferta non consentano l'uso di altri mezzi;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e lo svolgimento della trasferta;

- quando il luogo di trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico non sia previsto;
- quanto si concretizzano casi comportanti disagio e comunque quando ciò risulti economicamente più vantaggioso.

In caso di utilizzo del mezzo proprio del dipendente, l'Azienda è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

La responsabilità di tali valutazioni è posta a carico del Direttore/Responsabile di Struttura.

Non sono ammesse autorizzazioni di validità annuale all'uso del proprio mezzo.

Al dipendente autorizzato all'impiego del proprio mezzo è riconosciuto un rimborso chilometrico pari ad un quinto (1/5) del prezzo del carburante della propria auto, rilevato semestralmente, utilizzando la prima pubblicazione del mese di gennaio e di luglio di ogni anno, disponibile sul sito del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica.

Indipendentemente dalle esigenze di servizio, non sono riconosciuti rimborsi chilometrici diversi rispetto a quello descritto.

Nel calcolo dei chilometri, si terrà conto della distanza relativa al percorso più breve tra la sede aziendale di timbratura o dal proprio domicilio, se è più vicino alla località da raggiungere.

Unitamente alla predetta indennità, verrà rimborsata la spesa sostenuta per il pedaggio autostradale, così come indicata nell'apposito modulo e documentata con scontrino/ricevuta.

Art. 6 - Copertura assicurativa

La copertura assicurativa in favore dei dipendenti che prestano servizio fuori sede o che si trovano in trasferta, autorizzati all'utilizzo del proprio automezzo di trasporto, è disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali Area Sanità/Dirigenza Funzioni Locali/ Comparto SSN in vigore, e è subordinata alla regolare compilazione del "Registro Ufficiale Km Giornalieri", in dotazione presso ciascuna Struttura. Per eventuali informazioni sulle garanzie assicurative rivolgersi alla SOC Assistenza Legale.

Art. 7 -Sanzioni

Sono a totale carico del dipendente in servizio fuori sede o in trasferta e non rimborsabili dall'Azienda le sanzioni di qualsiasi genere e tipo eventualmente comminate per l'utilizzo dei mezzi cui è autorizzato.

Art. 8 - Liquidazione

All'Ufficio Trattamento Economico della S.S. Amministrazione del Personale, dopo la consegna del modulo debitamente compilato e firmato, unitamente ai giustificativi di spesa, da parte del dipendente, spetta il controllo preventivo della liquidazione delle spese sostenute per le trasferte autorizzate. Il rimborso è normalmente effettuato due mesi dopo la chiusura del cartellino di timbratura del mese in cui si è prestato servizio fuori sede o è avvenuta la trasferta.

Art 9 - Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore a far data dal il giorno successivo a quello della data di esecutività del correlato provvedimento di approvazione e sostituisce il precedente regolamento a suo tempo emanato.

Per quanto non specificamente previsto nel presente regolamento si rimanda alla Contrattazione Collettiva Nazionale di riferimento.

Riferimenti normativi

D.L. n. 78 del 31.05.2010 "Interventi urgenti in materia di stabilizzazione e di competitività economica", conv. In L. n. 122 del 30.07.2010, art. 6;

Artt. 90 e 91 del CCNL relativo al personale del Comparto Sanità triennio 2019 - 2021

Art. 80 del CCNL dell'Area Sanità, triennio 2016 - 2018

Art. 58 CCNL Area Sanità Triennio 2019 - 2021

Art. 29 del CCNL del Comparto sanità triennio 1999 - 2001

Codice e sanzioni disciplinari: responsabilità disciplinare e Codice disciplinare C.C.N.L. del 19.12.2019 del Personale Dirigente dell'Area Sanità

Codice e sanzioni disciplinari: codice disciplinare del Personale del Comparto - C.C.N.L. Periodo 2016/2018

Deliberazione ASL BI n. 63 del 10.02.2023 "Regolamento - Norme in materia di procedimenti disciplinari 2023 Comparto e Dirigenza"

Deliberazione ASL BI n. 107 del 18.03.2016 "Revisione delle modalità di spesa e degli importi dei rimborsi chilometrici per utilizzo del mezzo proprio nello svolgimento dell'attività di servizio istituzionale - Approvazione regolamento"